

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MAGALLANES

Punta Arenas | Laguna Blanca | Río Verde | San Gregorio
Cabo de Hornos | Antártica | Porvenir | Primavera
Timaukel | Natales | Torres del Paine

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

2025



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO I: SOBRE NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SU FUNCIONAMIENTO	5
TÍTULO II: SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO	17
TÍTULO III: DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO	26
TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES	37
TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	45
TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES Y PARVULOS	54
TÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	65
- REGULACIONES DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS	70
TÍTULO VIII: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	74
TÍTULO IX: DE LOS ORGANISMOS REPRESENTATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	77
TÍTULO X: SOBRE LA CONDUCTA ESCOLAR Y LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	82
- DE LA CONDUCTA ESPERADA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	82
- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EDUCACIÓN PARVULARIA	83
- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	85
- MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS	89
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	101
PROTOCOLO INGRESO DE APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS	102
PROTOCOLO DERIVACION A DUPLA PSICOSOCIAL Y REDES EXTERNAS	102
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	104
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	106
PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES	107
PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	108
PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	110
PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR	117
PROTOCOLO ANTE INASISTENCIA, RETENCIÓN ESCOLAR Y RETIRO DE ESTUDIANTES	120
PROTOCOLO DE INGRESO DIFERIDO	123
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PEDICULOSIS Y ENFERMEDADES INFECCIO-CONTAGIOSAS	124
PROTOCOLO ANTE EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	125
PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES	128
PROTOCOLO ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	136
PROTOCOLO ANTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL HACIA PÁRVULOS	145
PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NNA	147
PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA	148
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA	165

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno Escolar (RIE) de la Escuela 18 de Septiembre es un instrumento clave para el adecuado funcionamiento del establecimiento, orientado a promover una convivencia armónica, el respeto mutuo y el pleno desarrollo de los miembros de nuestra comunidad educativa. Este reglamento, elaborado en coherencia con los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI), tiene por objeto garantizar el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y demás actores que forman parte del quehacer educativo.

La aprobación del RIE es responsabilidad del Consejo Escolar, instancia representativa que garantiza la participación democrática de estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, educadoras, directivos, el sostenedor educacional y otros actores que brindan apoyo técnico-pedagógico. Esta validación refuerza su legitimidad y pertinencia en el contexto específico de nuestra comunidad escolar.

El RIE es, además, un instrumento pedagógico que regula las relaciones entre los distintos estamentos de la escuela, planteado desde una perspectiva formativa de la convivencia. Promueve la prevención de conflictos, el buen trato y una gestión mediadora ante situaciones de tensión o desacuerdo, favoreciendo así un ambiente educativo seguro, inclusivo y respetuoso para todos.

Su contenido se encuentra alineado con la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020–2028 (ENEP), los principios orientadores de la Ley N° 21.040, y los lineamientos entregados por la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP), estableciendo una articulación clara con nuestro PEI y otros instrumentos de gestión institucional.

Invitamos a toda la comunidad educativa a involucrarse activamente en el proceso de elaboración, conocimiento y socialización del Reglamento Interno Escolar. Solo a través del compromiso colectivo y la participación corresponsable podremos construir una cultura escolar basada en el respeto, la inclusión y la formación integral de nuestros estudiantes.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Escuela 18 de Septiembre es un instrumento fundamental que orienta la convivencia escolar, la organización institucional y los procedimientos que regulan las relaciones entre todos los actores de nuestra comunidad educativa. Este documento ha sido construido de forma participativa y coherente con los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP), y el perfil de egreso que aspiramos en nuestros estudiantes: ciudadanos íntegros, inclusivos y comprometidos con su entorno.

Su elaboración responde al marco legal vigente, destacando la Ley General de Educación N° 20.370, en particular su Art. 46 letra f, la Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, la Ley de Inclusión Escolar N° 20.845, la Ley N° 21.040 de Nueva Educación Pública y su Estrategia Nacional 2020-2028, así como la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Declaración de los Derechos del Niño.

Este reglamento incorpora políticas de prevención, protocolos de actuación, medidas pedagógicas y disciplinarias graduadas, resguardando siempre el justo procedimiento. Se reconoce la convivencia escolar como un proceso formativo, una responsabilidad compartida y un derecho de todos, con énfasis en el respeto, la inclusión y el desarrollo integral de los estudiantes.

El RIE debe ser conocido, comprendido y respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. Se entrega al momento de la matrícula y es socializado y aprobado anualmente por el Consejo Escolar. Las familias tienen el deber de conocer el PEI y las normas del establecimiento, comprometiéndose a su cumplimiento mediante constancia escrita de recepción.

TÍTULO I:
SOBRE NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SU FUNCIONAMIENTO

1. MISIÓN Y VISIÓN:

MISIÓN: Somos una escuela que aspira a ser una comunidad educativa inclusiva y comprometida con el desarrollo integral de sus estudiantes, promoviendo el bienestar físico, emocional y social a través del arte, el movimiento y la convivencia armónica. Buscamos formar ciudadanos creativos, activos y reflexivos, capaces de expresarse con libertad, fortalecer su identidad y contribuir a la construcción de una sociedad más equitativa y pacífica.

VISIÓN: Fomentar el aprendizaje significativo y el desarrollo integral de nuestros estudiantes mediante la expresión artística, la vida saludable y la convivencia basada en el respeto y la empatía. A través de metodologías activas, entornos participativos y una comunidad escolar colaborativa, potenciamos habilidades socioemocionales, creatividad y hábitos de vida saludable, garantizando un ambiente donde cada estudiante pueda crecer en un entorno de bienestar, confianza, armonía y de sana convivencia.

2. SELLO INSTITUCIONAL DE NUESTRA ESCUELA:

BIENESTAR INTEGRAL A TRAVÉS DEL ARTE EL MOVIMIENTO Y LA CONVIVENCIA: Promover una educación centrada en el bienestar integral de los estudiantes, considerando el desarrollo físico, emocional y artístico como pilares del aprendizaje. Se basa en la premisa de que el arte y la actividad física no sólo mejoran la salud y la motricidad, sino que también fortalecen la expresión personal, la autoestima y las habilidades socioemocionales, favoreciendo una convivencia armoniosa y una cultura de paz en la comunidad educativa.

3. VALORES Y COMPETENCIAS:

Nuestra escuela propicia en nuestros estudiantes el fortalecimiento de valores como el respeto, tolerancia, empatía, responsabilidad y solidaridad que les permita el desarrollo de competencias prosociales.

VALORES	COMPETENCIAS
Ser capaz de discernir respecto a sus actos y autocuidado.	Autocontrol, refiriéndose a la actitud que asegura el dominio de la voluntad sobre los instintos.
Valorar la diversidad y la participación activa.	Resolución de conflicto, refiriéndose a la regulación de conflictos o desacuerdos utilizando el dialogo como medio fundamental para abordarlos.
Practicar normas de cortesía y compañerismo.	Trabajo Colaborativo, entendiéndose como la práctica de compartir conocimientos, habilidades, experiencias y destrezas, que buscan llegar a una meta común.

4. PERFIL DEL ESTUDIANTE:

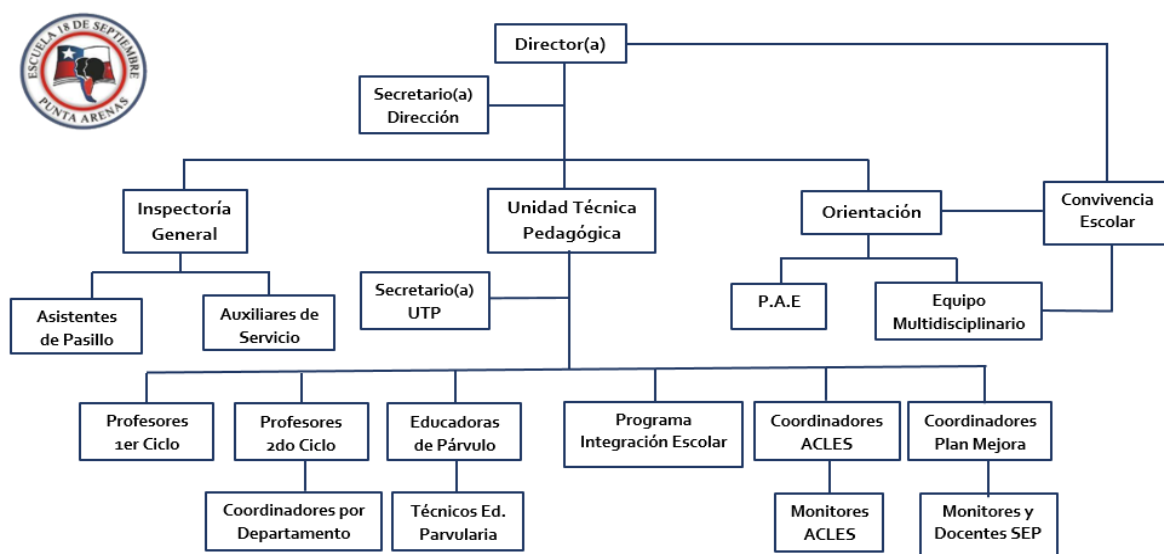
Los alumnos y alumnas de la Escuela 18 de Septiembre se caracterizan por integrar valores fundamentales como el respeto, la tolerancia, la empatía, la responsabilidad y la solidaridad en su formación diaria. En consonancia con los principios declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), es capaz de discernir respecto a sus actos y autocuidado, valorando su identidad cultural, moral y sexual. Actúa con autonomía, autoestima, seguridad e iniciativa, practicando normas de cortesía y compañerismo en todas sus interacciones. Además, desarrolla competencias clave como el autocontrol, que le permite dominar sus instintos y mantener una actitud equilibrada. Es hábil en la resolución de conflictos, utilizando el diálogo como herramienta principal para regular desacuerdos de manera pacífica y constructiva. Asimismo, destaca en el trabajo colaborativo, compartiendo conocimientos, habilidades y experiencias con sus compañeros para alcanzar metas comunes, demostrando así un compromiso constante con el bienestar y el progreso colectivo de la comunidad escolar.

5. DATOS GENERALES:

Nombre del establecimiento		Escuela 18 de Septiembre	
Dependencia		Publica	
Sostenedor		Servicio Local de Educación Pública Magallanes	
Rol base de datos	8435-2	Teléfono contacto	612 286922
Correo electrónico		secretaria.e18septiembre@slepm.cl	
Redes sociales		www.facebook.com/18DeSeptiembre www.instagram.com/escuela18deseptiembre	
Régimen de jornada escolar		Jornada Escolar Completa	
Programa Integración Escolar (PIE)	Si	Equipo multidisciplinario (Psicosocial)	Si
Costo matricula	Gratuita	Costo mensualidad	Gratuita
Becas	JUNAEB	Convenio SEP	Si
Procesos de Postulación		Sistema de Admisión Escolar	
Religión		Laica	
ACLES		Basquetbol (1er y 2do Ciclo) Futsal (2do Ciclo) Teakwondo (1er y 2do Ciclo)	Coro (1er y 2do Ciclo) Guitarra (2do Ciclo)
NIVELES DE ENSEÑANZA Y JORNADA ESCOLAR			
1° A 8° BÁSICO Lunes a jueves de 08:00 a 15:25. Viernes de 08:00 a 13:00.		EDUCACIÓN PARVULARIA (NT1 – NT2) Lunes a jueves de 08:00 a 15:10. Viernes de 08:00 a 13:00.	
08:00 – 09:30	CLASES	08:00 – 09:00	CLASES
09:30 – 09:50	RECREO	09:00 – 09:30	DESAYUNO
09:50 – 11:20	CLASES	09:30 – 09:50	RECREO
11:20 – 11:40	RECREO	09:50 – 11:20	CLASES
11:40 – 13:00	CLASES	11:20 – 11:40	RECREO
13:10 – 13:55	ALMUERZO	11:40 – 12:30	ALMUERZO
13:55 – 15:25	CLASES	12:30 – 14:00	RELAJACIÓN
		14:00 – 15:15	CLASES

IMPORTANTE: Respecto a los niveles escolares, la Escuela 18 de Septiembre tiene como practica institucional que los niveles promovidos de 4º Básico a 5º Básico atraviesen por una Reestructuración de curso, es decir que los estudiantes promovidos son distribuidos aleatoriamente en los niveles correspondientes a 5º básico, esto con propósitos pedagógicos relacionados con promover oportunidades de mejorar la conducta escolar, fortalecer el buen trato entre pares, impulsar el proceso enseñanza-aprendizaje y desarrollar capacidades de adaptación.

6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL ENTRE PADRES, MADRES Y APODERADOS CON EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

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

- **Libreta de Comunicaciones:** Este será el medio principal para el intercambio de información escrita entre la escuela y los apoderados.
- **Correo Institucional:** Este será otro medio oficial de comunicación entre apoderado, estudiante y profesor jefe o de asignatura.
- **Entrevistas con Docentes:** Las entrevistas se realizarán previa citación, determinando la fecha y hora de acuerdo a los horarios disponibles del docente.
- **Circular y/o comunicados oficiales:** Son documentos informativos que emite el establecimiento educacional.

- **Reuniones de apoderados:** Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados.

IMPORTANTE: El grupo de WhatsApp Curso no será reconocido como medio de comunicación oficial, limitando su función de solicitud de información, expresar inquietudes y transmitir comunicados oficiales de los docentes y de la escuela. Todo esto a través del apoderado que desempeñe el rol de presidente de la Directiva de Curso, quien actuará como intermediario entre los demás apoderados y la escuela. De igual forma, es importante aclarar que no es parte de los deberes del profesor ser parte del grupo de WhatsApp, por tanto, no están obligados a responder al mismo.

8. PROCESO DE ADMISIÓN:

El proceso de admisión de la Escuela 18 de Septiembre está regulado por la Ley General de Educación, respetando los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres y/o apoderados a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

El proceso de admisión se registrará, en primera instancia, por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación durante las principales fechas de postulación, accesible a través de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl.

9. PROCESO DE MATRICULA:

El proceso de matrícula considera dos momentos importantes: uno para estudiantes nuevos y otro para estudiantes antiguos.

Los estudiantes nuevos pueden ingresar al establecimiento a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), siguiendo los plazos definidos en el calendario oficial del MINEDUC. No obstante, también podrán acceder a matrícula consultando sobre cupos vacantes directamente en el establecimiento educacional.

Por su parte, los estudiantes antiguos deberán renovar su matrícula dentro de los plazos establecidos por el establecimiento para asegurar su continuidad el año siguiente.

Las fechas y detalles de ambos procesos serán informados oportunamente a las familias por medio de los canales oficiales de comunicación del establecimiento, en concordancia con lo establecido en el calendario oficial del MINEDUC y las definiciones internas del establecimiento educacional.

10. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS:

CAMBIO DE ACTIVIDADES REGULARES

El cambio de actividades corresponde a una medida pedagógica y administrativa mediante la cual las clases regulares se sustituyen por actividades especiales que complementan, refuerzan o profundizan los objetivos curriculares establecidos. Estas actividades deben contar con una planificación previa que justifique su propósito formativo y el logro de aprendizajes esperados. La comunidad educativa será informada oportunamente a través de comunicación escrita, correo institucional y redes sociales oficiales del establecimiento. En caso de que el cambio de actividad implique salidas o desplazamientos fuera del recinto escolar, será obligatoria la autorización escrita de los padres, madres o apoderados/as. El profesorado responsable deberá garantizar la organización, seguridad y cumplimiento de los objetivos pedagógicos, resguardando en todo momento el bienestar de los y las estudiantes.

SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de clases podrá realizarse por motivos programados o emergentes, siempre resguardando el derecho a la educación y la seguridad de los y las estudiantes. En caso de una suspensión programada, esta será informada a los padres, madres y apoderados/as con al menos dos días de anticipación, mediante comunicación escrita o a través del correo institucional, y será publicada también en las redes sociales oficiales del establecimiento. En situaciones de suspensión por contingencias imprevistas, se activará un protocolo de comunicación de emergencia, a través del cual los funcionarios del establecimiento realizarán llamados telefónicos directos a los apoderados/as para coordinar el retiro seguro de los/as estudiantes. En ambos casos, se velará por una información clara, oportuna y responsable hacia toda la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA DIARIA

El ingreso de los y las estudiantes se realiza a las 08:00 horas para todos los niveles educativos. El acceso al establecimiento se encuentra organizado de la siguiente manera:

- Primer y segundo ciclo ingresan por la primera puerta de acceso ubicada en calle Arturo Prat.
- Educación Parvularia ingresa por el patio lateral ubicado en calle Gaspar Marín.

Cabe señalar que, en todos los casos, los y las apoderadas deberán dejar a sus pupilos en la puerta correspondiente, sin ingresar al recinto escolar, salvo que exista una autorización expresa o situación excepcional previamente coordinada con el equipo directivo o docente. Esta medida tiene como objetivo resguardar la seguridad y el orden en el ingreso, así como fomentar la autonomía de los/as estudiantes.

PROCEDIMIENTOS DE RETIRO DE LOS ALUMNOS AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA

Educación Parvularia: Los estudiantes del nivel de Educación Parvularia serán retirados exclusivamente por la puerta ubicada en el patio lateral de calle Gaspar Marín. La entrega será realizada directamente por la educadora y el técnico en párvulos a los apoderados o adultos responsables debidamente autorizados. No se permitirá el retiro por ninguna otra vía ni por personas no registradas.

Primer Ciclo de Enseñanza Básica (1° a 4° año): Los estudiantes de primer ciclo serán retirados por la primera puerta de acceso ubicada en calle Arturo Prat. La entrega se realizará por parte de la profesora jefe del curso correspondiente, con el apoyo del técnico o asistente educativo designado.

Segundo Ciclo de Enseñanza Básica (5° a 8° año): Los estudiantes del segundo ciclo saldrán por la segunda puerta de acceso de calle Arturo Prat. Se solicita a los apoderados respetar esta distribución para facilitar una salida segura y ordenada de los alumnos.

Disposiciones Generales:

- No se permitirá el retiro de estudiantes por puertas no autorizadas o fuera de los horarios establecidos.
- Los cambios en el retiro deben ser informados con antelación y por los canales oficiales del establecimiento.
- Este procedimiento podrá ser revisado y ajustado por la Dirección cuando las condiciones lo requieran, informando oportunamente a la comunidad escolar.
- El retiro de estudiantes solo podrá ser realizado por los apoderados titulares o suplentes previamente registrados y autorizados en la ficha de matrícula. En caso de que otra persona deba retirar al estudiante, esta deberá contar con autorización escrita firmada por el apoderado titular y ser validada por Inspectoría General o Dirección. No se entregarán estudiantes a personas no autorizadas.

PROCEDIMIENTOS ANTE ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA REGULAR

1. Ingreso en caso de atraso:

- Todo estudiante que llegue atrasado a clases deberá ingresar por la entrada principal ubicada en calle Gaspar Marín.
- Al ingresar, debe presentarse en recepción para registrar su atraso, donde la secretaria anotará el motivo en el registro correspondiente.
- Una vez registrado, el estudiante podrá dirigirse a su sala e integrarse a las actividades escolares.

2. Atrasos reiterados al ingreso general (inicio de jornada):

- Frente a tres (3) o más atrasos en el horario de ingreso matutino, se comunicará al apoderado para informar la situación.
- Se solicitará una reunión con el apoderado para generar un compromiso formal, con el objetivo de favorecer la continuidad del proceso educativo individual y grupal.
- Este compromiso quedará registrado en la hoja de vida del estudiante.

3. Atrasos reiterados dentro de la jornada escolar (después de recreos):

- Si un estudiante incurre en tres (3) o más atrasos a clases dentro de la jornada (después de recreos), se informará al apoderado.
- Se dejará constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante.

- En caso de que esta conducta se repita, el apoderado será citado a reunión con el objetivo de generar un compromiso familiar que promueva la mejora en los hábitos de puntualidad, lo que también quedará registrado en el expediente del estudiante.

4. Atrasos justificados:

- Si por alguna causa debidamente justificada el estudiante debe llegar tarde durante su jornada escolar (por ejemplo, control médico), el apoderado deberá informar anticipadamente al establecimiento por medio de los canales oficiales (llamada telefónica, correo electrónico o comunicación escrita).
- En este caso, se registrará el atraso como justificado, siempre y cuando se presente el respaldo correspondiente (certificado médico, constancia, entre otros).

PROCEDIMIENTO ANTE ATRASOS EN EL RETIRO DE ESTUDIANTES

1. Primeras acciones:

- En caso de atraso en el retiro de un estudiante, Inspectoría General procederá a contactar telefónicamente al apoderado titular registrado en la ficha de matrícula.
- Mientras se realiza el llamado, el estudiante permanecerá esperando dentro del establecimiento, específicamente en la biblioteca o en Inspectoría, acompañado por un asistente de la educación.

2. Contacto de emergencia:

- Si no es posible ubicar al apoderado titular, se procederá a contactar al adulto responsable registrado como contacto de emergencia, solicitando que acuda al establecimiento para efectuar el retiro del estudiante.

3. Medida excepcional:

- En caso de que no se logre contactar a ninguno de los responsables registrados en la ficha de matrícula, y habiendo llegado el horario de cierre del establecimiento, se procederá a informar a Carabineros, quienes se harán cargo del traslado del estudiante a la dirección señalada en su ficha de matrícula.

4. Reiteración de la situación:

- La reiteración de atrasos en el retiro del estudiante será considerada una situación de negligencia y una posible vulneración de derechos del niño, niña o adolescente. Frente a esta situación, el establecimiento procederá a informar a las instituciones competentes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES

1. Solicitud de retiro anticipado:

- Las y los estudiantes podrán ser retirados/as del establecimiento antes del término de la jornada escolar únicamente por su apoderado/a titular o suplente, quien deberá realizar la solicitud de forma presencial y firmar el libro de salida en Inspectoría General.
- Se autorizará el retiro anticipado en situaciones justificadas, tales como:
 - Citas médicas.
 - Trámites oficiales que requieran la presencia del o la estudiante.
 - Situaciones familiares urgentes, evaluadas por la Dirección o Inspectoría General.

2. Retiro por motivos de salud:

- En caso de que un/a estudiante presente síntomas de enfermedad durante la jornada escolar, deberá informar al/a la docente o funcionario/a presente.
- El/la funcionario/a informará a Inspectoría General, que contactará telefónicamente al apoderado/a o adulto/a responsable registrado/a para gestionar el retiro.
- El o la estudiante deberá ser retirado/a por la persona responsable, quien deberá firmar el libro de salida al momento del retiro.

3. Personas autorizadas:

- El retiro anticipado solo podrá ser efectuado por las personas autorizadas en la ficha de matrícula, incluyendo apoderado/a titular, suplente o contacto de emergencia. No se permitirá el retiro por parte de personas no registradas, aun cuando se presente un consentimiento verbal o escrito informal.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE LOS ESTUDIANTES SEAN TRASLADADOS EN TRANSPORTE ESCOLAR

El beneficio de transporte escolar tiene como propósito garantizar el acceso seguro y oportuno a la educación para estudiantes que enfrentan barreras de movilidad. Su asignación se realiza en base a criterios de priorización que consideran la vulnerabilidad socioeconómica, la distancia y dificultad de acceso, situaciones de riesgo o necesidades especiales, y el compromiso académico y la asistencia escolar. Es importante destacar que el transporte escolar no realiza recorridos puerta a puerta, sino que recoge a las y los estudiantes en paraderos preestablecidos, siendo responsabilidad de los apoderados y/o adultos responsables acompañar y esperar a las y los estudiantes más pequeños o que lo requieran, tanto en la ida como en el retorno. Al llegar al establecimiento, las y los estudiantes que utilizan el transporte escolar ingresan por la puerta ubicada en calle Pérez de Arce, donde son recibidos por personal del establecimiento.

SOBRE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA DIARIA

Asistencia obligatoria y justificación de inasistencias

- La asistencia a clases es de carácter obligatorio, exigiéndose un mínimo del 85% de presencialidad para la promoción al curso superior.
- Las inasistencias deberán ser justificadas con certificados médicos o documentos que respalden razones de fuerza mayor, tales como:
 - Pasajes de viaje,
 - Certificados de nacimiento o defunción,
 - Certificados médicos de padres, madres o apoderados/as,
 - Citaciones oficiales o trámites relevantes.

- Las justificaciones deben presentarse a más tardar el día del reintegro del/la estudiante, directamente en portería, donde serán registradas y archivadas. El apoderado/a deberá firmar en el Libro de Inasistencias y Justificaciones.
- En caso de ausencias prolongadas (superiores a una semana), el certificado médico deberá ser presentado dentro de las 48 horas posteriores al inicio de la licencia.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA DIARIA

1. Registro de asistencia general (Primer bloque de clases)
 - Al inicio de la jornada (durante el primer bloque de clases), los asistentes de alumnos designados pasan por cada sala de clases para consultar al profesor presente la asistencia general del curso.
 - Los asistentes registran los nombres de los estudiantes ausentes y entregan este reporte a Inspectoría General.
 - Este registro se utiliza como base para la elaboración del consolidado diario.
2. Registro de asistencia por asignatura
 - Cada docente debe registrar la asistencia de los estudiantes en cada bloque de su asignatura.
 - En caso de detectar inconsistencias con el registro general, el docente debe informar de inmediato a Inspectoría para su verificación y corrección.
 - Esta información permite identificar ausencias parciales (por ejemplo, estudiantes que llegan tarde o se retiran antes del término de la jornada).
3. Consolidación y supervisión de asistencia diaria.
 - Inspectoría General es responsable verifica que el registro entregado por los asistentes de alumnos coincida con los reportes individuales de los docentes.
 - En caso de estudiantes con inasistencias reiteradas o injustificadas, se activa el protocolo correspondiente de seguimiento y contacto con la familia o apoderado.
4. Observaciones Importantes.
 - Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado mediante comunicación escrita, telefónica o presencial.
 - El registro debe estar disponible para revisión por parte de la Dirección o autoridades educativas.
 - Se debe mantener confidencialidad y manejo adecuado de la información de los estudiantes.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INASISTENCIAS

Durante el proceso de matrícula, se entrega a los apoderados un extracto del reglamento interno con acceso al documento completo que incluye protocolos ante inasistencias. Diariamente, el docente del primer bloque registra la asistencia y la entrega al asistente de alumnos, quien la consolida en la plataforma. Al detectar **tres inasistencias injustificadas**, se contacta al apoderado; si no hay respuesta, la situación se deriva al Inspector General y, posteriormente, a la dupla psicosocial para realizar una visita domiciliar y levantar un acta de entrevista. En ausencia de esta dupla, la visita será realizada por

Inspección u Orientación. Si no hay una justificación válida, se presenta una carta compromiso al apoderado, y de persistir la inasistencia, se evalúa la vulneración de derechos, derivando a Tribunal de Familia si corresponde. Cuando el estudiante regresa sin justificación, se cita al apoderado, y si no se presenta, se activa una nueva visita domiciliaria. Ante ausencias por fuerza mayor o salud compleja, se exigirá respaldo formal y se derivará a los profesionales correspondientes para apoyo psicosocial o académico.

REGULACIONES PARA LOS ESPACIOS DE USO GENERAL

BAÑOS	Los baños y camarines de la escuela son de uso exclusivo para estudiantes, distribuidos por sexo, nivel educativo y necesidades especiales, asegurando privacidad e intimidad. Los niños y niñas deben utilizar el baño y camarín que les corresponde, incluyendo los párvulos, quienes cuentan con baños adaptados y deben ir acompañados por un adulto. En enseñanza básica, los baños se utilizan preferentemente durante los recreos, salvo casos de emergencia o enfermedad. Todos los estudiantes deben mantener el orden y limpieza, evitar rayados, no botar basura en los inodoros y cuidar el mobiliario sanitario; en caso de daños, el estudiante y/o su apoderado deberán asumir la responsabilidad correspondiente.
COMEDOR	El uso del comedor escolar está organizado para que los estudiantes se alimenten en un ambiente ordenado, siempre en horarios establecidos, promoviendo hábitos saludables y de convivencia. El horario de desayuno para la Educación Parvularia será a las 09:00 horas, mientras que para los demás niveles será a las 09:30 horas; el almuerzo para los niveles de Educación Parvularia será a las 12:00 y a las 13:10 será el horario para los demás niveles. Los padres, madres y apoderados deberán enviar alimentos sanos, bajos en calorías y azúcares, los cuales deben ser enviados al inicio de la jornada. Solo se aceptará el ingreso de colaciones o almuerzos antes del horario designado para comer, debidamente marcados con el nombre y curso del estudiante. El ingreso será registrado con los datos y firma del apoderado o persona responsable de la entrega. Los estudiantes deben ingresar con las manos limpias, mantener una actitud respetuosa hacia el personal, permanecer sentados mientras se alimentan y entregar su bandeja en el lugar habilitado al finalizar. Se debe evitar gritar, arrastrar sillas, o generar ruidos molestos. Los alimentos no deben salir del comedor, se debe cuidar el menaje y mobiliario, y colaborar con la limpieza del lugar depositando los residuos orgánicos en los recipientes correspondientes.
LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	El laboratorio de computación es un espacio destinado al trabajo académico y al desarrollo de habilidades digitales, por lo que los estudiantes deben ingresar con respeto, sin alimentos ni bebidas, utilizando los equipos exclusivamente para fines

	pedagógicos bajo supervisión docente. La escuela cuenta con acceso a internet en este espacio para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, y es responsabilidad de cada estudiante hacer un uso adecuado de este recurso. Por tanto, se prohíben expresamente las siguientes acciones: búsqueda de información o imágenes obscenas y/o racistas, uso de lenguaje inapropiado en correos electrónicos, daño intencional de los equipos, uso de contraseñas ajenas, emplear la red para fines comerciales o para acceder a juegos no educativos. Los docentes a cargo tienen la facultad de supervisar y fiscalizar el uso de los computadores, y cada estudiante es responsable del equipo que utiliza durante su permanencia en el laboratorio. Al finalizar la clase, se debe dejar el puesto limpio, ordenado y en buen estado.
LABORATORIO DE CIENCIAS	El laboratorio de ciencias es un espacio destinado al aprendizaje práctico, por lo que los estudiantes deben ingresar con respeto, manteniendo orden y disciplina. Solo se manipularán materiales o equipos bajo la supervisión del docente. Es obligatorio seguir las normas de seguridad, usar los implementos de protección cuando corresponda y no ingerir alimentos ni bebidas en el lugar. Los estudiantes deben cuidar el mobiliario, materiales e instrumentos, y dejar el espacio limpio y ordenado al finalizar cada actividad.
SALA DE ARTES	La sala de artes es un espacio destinado a la expresión y creatividad, por lo que los estudiantes deben mantener el orden, cuidar los materiales y respetar las obras propias y ajenas. Se debe trabajar en un ambiente tranquilo, siguiendo las instrucciones del docente y utilizando los implementos con responsabilidad. Es importante mantener la limpieza del espacio, no rayar ni dañar el mobiliario, y colaborar en la organización del aula al término de la clase.
SALA DE MUSICA	La sala de música es un espacio para el desarrollo artístico y sensorial, donde se fomenta la expresión musical en un ambiente de respeto y colaboración. Los estudiantes deben manipular los instrumentos únicamente con autorización del docente, mantener el silencio cuando se indique y cuidar tanto los instrumentos como el mobiliario. No se permite el uso indebido de los materiales ni generar ruidos molestos fuera de las actividades planificadas. Al terminar, deben ordenar y limpiar el espacio.
PATIO	El patio es un espacio recreativo y de esparcimiento, donde los estudiantes deben actuar con responsabilidad, evitando juegos bruscos, peleas o conductas que pongan en riesgo la seguridad de otros. Deben respetar los espacios comunes, cuidar el mobiliario, los juegos y áreas verdes. La basura debe ser depositada en los basureros correspondientes, manteniendo el lugar limpio. Durante los recreos, los

	estudiantes deben permanecer dentro del perímetro autorizado y regresar puntualmente a clases al término del recreo.
HALL (ESPACIO DE RECREO)	Los halls de primer y segundo ciclo son espacios comunes que se utilizan como lugar de recreo y esparcimiento durante los recreos. Por lo tanto, los estudiantes deben mantener una conducta respetuosa, evitando juegos bruscos, gritos excesivos o actitudes que puedan poner en riesgo la seguridad propia o de sus compañeros. Se debe cuidar el mobiliario y mantener la limpieza del lugar, depositando los residuos en los basureros correspondientes. Está prohibido correr, empujar o bloquear los accesos. Se espera que los estudiantes utilicen estos espacios con responsabilidad y retornen puntualmente a clases al finalizar el recreo.

TÍTULO II: **SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO**

1. DEFINICIÓN DE REGLAMENTO:

El Reglamento Interno es un instrumento institucional que, en conformidad con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, tiene como objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros. Esto se logra mediante la regulación de sus relaciones, el establecimiento de normas de funcionamiento, la promoción de una sana convivencia y la implementación de protocolos de actuación que permitan responder de manera adecuada y oportuna ante cualquier situación emergente. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y/o tutores legales, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedores educacionales.

Además, se entiende que la educación es una función social y, por lo tanto, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Así, todos los actores de los procesos educativos, además de tener ciertos derechos, deben cumplir con determinados deberes.

2. FUNDAMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Según la Ley sobre Violencia Escolar, la buena convivencia escolar se define como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que implica una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que favorece el desarrollo integral de los estudiantes". La convivencia escolar tiene un enfoque formativo, que se traduce en la enseñanza y aprendizaje de conocimientos, habilidades y valores que permiten vivir en paz y armonía con otros, siendo esta la base para el ejercicio de la ciudadanía. Desde una dimensión preventiva, la convivencia escolar promueve el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que forman personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y anticiparse a situaciones que amenacen o alteren el aprendizaje de la convivencia, protegiendo en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL:

El Reglamento Interno de la Escuela 18 de Septiembre se fundamenta en los principales cuerpos legales que sustentan la Política Nacional de Convivencia Escolar y que, a su vez, sirven de guía para su elaboración, actualización y socialización. Es fundamental entender que la convivencia escolar tiene como base al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela como garante de esos derechos. A continuación, se presentan algunos de los principales cuerpos legales y normativos que respaldan este documento:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE: Se define como la ley fundamental del ordenamiento jurídico, que se encarga de organizar al Estado y su forma de gobierno.

POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA: Posee el objetivo de orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS: La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”

DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

LEY N°20.370 GENERAL DE EDUCACIÓN Y SUS MODIFICACIONES: La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “la educación tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

LEY N°20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR: Tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

LEY N°20.609 CONTRA LA DISCRIMINACIÓN: Tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria, estableciendo un procedimiento judicial y medidas sancionatorias en caso de comisión de un acto de ese tipo.

LEY N°19.284 DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD: Establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.

LEY N° 20.845 DE INCLUSIÓN ESCOLAR: Regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

DECRETO N°79 REGLAMENTO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES: Señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

DECRETO N°50 REGLAMENTO DE CENTROS DE ALUMNOS: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas.

DECRETO N°565 REGLAMENTO DE CENTROS GENERAL DE APODERADAS/OS: La organización de apoderados posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas.

DECRETO N°24 REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES: Reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.

DECRETO SUPREMO N°313: Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en dicho decreto.

ESTÁNDARES INDICATIVOS DE DESEMPEÑO PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y SOSTENEDORES. DECRETO N°73/2014: Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

LEY N°19.070 ESTATUTO DOCENTE: El estatuto docente es una ley orgánica constitucional que norma los requisitos, deberes, obligaciones y derechos de todos los profesores y/o Educadores.

LEY N°19.464 DEL PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Establece normas y concede un aumento de remuneraciones para el personal no docente de establecimientos educacionales.

LEY N°20.248 SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL: Consiste en una subvención educacional destinada al mejoramiento de la calidad de la educación de los establecimientos educacionales subvencionados.

LEY N°21.013 DE MALTRATO INFANTIL Y MALTRATO A PERSONAS VULNERABLES: Sanciona con penalidad el maltrato corporal relevante y el trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, adultos mayores y personas en situación de discapacidad.

LEY N°20.000 SOBRE DROGAS: Tipifica delitos y faltas relativos al tráfico y consumo de drogas y sustancias ilícitas.

LEY N°19617 SOBRE DELITOS SEXUALES: Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y otros cuerpos legales logrando tipificar con mayor precisión los actos constitutivos de delitos sexuales.

LEY N°20.084 SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE: La presente ley regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometen.

LEY N°21.128 DE AULA SEGURA: Regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

LEY N°21.120: Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género permitiendo a las personas transgénero cambiar su nombre y sexo registral en sus documentos oficiales sin necesidad de someterse a cirugías ni tratamientos hormonales.

ORDINARIO N°812, DICIEMBRE DEL 2021, SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN: Establece la nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

LEY N°21.040, en sus artículos 5, 10 y 12: Enfatiza la importancia de la articulación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el consejo escolar y el consejo de profesores para fomentar la participación activa y colaborativa de toda la comunidad educativa.

ESTRATEGIA NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA 2020-2028 (ENEP): Incluye directrices específicas relacionadas con la convivencia escolar, buscando fortalecer la educación pública a través de prácticas inclusivas y participativas.

DECRETO CON FUERZA DE LEY N°2, DE 1996: sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones.

DECRETO N° 315, DE 2010, MINISTERIO DE EDUCACIÓN: que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

DECRETO SUPREMO DE EDUCACIÓN N° 67, DE 2019: que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

LEY N° 21.109 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN: que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública.

LEY INDÍGENA N° 19.253: promueve educación intercultural, bilingüe, con respeto a la identidad, participación indígena y acceso preferente a beneficios., promoviendo una educación respetuosa de su identidad cultural.

DECRETO SUPREMO N°524 DE 1990 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN: que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales.

LEY N° 20.422 DE 2010: que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar;

RESOLUCIÓN EXENTA N° 482 DEL AÑO 2018: que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los 19 establecimientos educacionales.

4. PRINCIPIOS JURÍDICOS:

La Escuela 18 de Septiembre se compromete a desarrollar su quehacer educativo conforme a los principios jurídicos y normativos que orientan el sistema educativo chileno, promoviendo una educación de calidad, inclusiva, equitativa y respetuosa de los derechos humanos. En este sentido, el establecimiento declara como ejes fundamentales de su actuar los siguientes principios:

- **Dignidad del ser humano:** Reconocemos y promovemos la dignidad inherente de todas las personas, como base del respeto, la convivencia armónica y la formación ética de nuestra comunidad educativa.
- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Todas las decisiones pedagógicas, disciplinarias y organizacionales se adoptan priorizando el bienestar, desarrollo integral y protección de los estudiantes.

- **No discriminación arbitraria:** Garantizamos un entorno escolar libre de todo tipo de discriminación por razones de género, orientación sexual, identidad de género, origen étnico, religión, situación socioeconómica, nacionalidad, capacidades u otras condiciones personales o sociales.
- **Justo y racional procedimiento:** Todas las actuaciones administrativas y disciplinarias del establecimiento se ajustan a criterios de legalidad, imparcialidad, oportunidad, y derecho a defensa, resguardando el debido proceso.
- **Proporcionalidad:** Las medidas adoptadas frente a faltas o conflictos se aplican de forma equilibrada y adecuada a la naturaleza y gravedad de los hechos, procurando siempre fines formativos.
- **Transparencia:** Se garantiza el acceso a la información relevante para la comunidad escolar, promoviendo una gestión clara, abierta y responsable.
- **Autonomía y diversidad:** Se respeta la diversidad cultural, social y personal de los integrantes de la comunidad escolar, favoreciendo la autonomía y la construcción de identidades individuales y colectivas.
- **Participación:** Se fomenta la participación activa y representativa de estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación y otros actores en la vida escolar y en los procesos de toma de decisiones.
- **Universalidad:** Se promueve el acceso igualitario a una educación de calidad para todas y todos los estudiantes, sin distinciones arbitrarias.
- **Responsabilidad:** Se cultiva el sentido de responsabilidad individual y colectiva frente al aprendizaje, la convivencia y el cumplimiento de deberes y compromisos.
- **Gratuidad:** El acceso a la educación se garantiza como un derecho, sin que su ejercicio esté condicionado por el pago de aportes económicos.
- **Equidad del sistema educativo:** Se propicia un ambiente escolar que reduce brechas de desigualdad y ofrece oportunidades equitativas de aprendizaje para todos los estudiantes.
- **Educación integral:** Se promueve el desarrollo cognitivo, emocional, social, físico y ético de los estudiantes, considerando todas las dimensiones del ser humano.
- **Flexibilización:** Se adaptan los procesos pedagógicos y normativos a las características y necesidades de los estudiantes, favoreciendo trayectorias educativas inclusivas.
- **Sustentabilidad:** Se impulsa una educación consciente del entorno y orientada al desarrollo sostenible, promoviendo el cuidado del medioambiente y la responsabilidad ecológica.

- **Interculturalidad:** Se valora y promueve el diálogo entre culturas, especialmente en contextos con presencia de pueblos originarios y migrantes, reconociendo la riqueza de la diversidad cultural.

5. POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN

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

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

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa. Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

6. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

a) OBJETIVO GENERAL:

Delimitar los lineamientos institucionales de la Escuela 18 de Septiembre, fundamentadas en las políticas y normativas vigentes de nuestra Constitución, que regulan y promueven la buena convivencia por medio de acciones que fomenten interacciones sustentadas en el respeto, tolerancia, empatía y solidaridad, con un mayor énfasis en la diversidad cultural, previniendo toda forma de violencia, suscitando una educación inclusiva y de calidad que contribuya al desarrollo socio-afectivo y conductas de autocuidado de todos los actores de la comunidad educativa.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Informar y Concienciar a la Comunidad Educativa:** Asegurar que todos los integrantes de la comunidad educativa estén informados sobre su participación y responsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva, a través del conocimiento de sus derechos, deberes, roles y funciones.
- **Establecer un Marco Regulatorio para la Convivencia Escolar:** Proporcionar un conjunto de normas y procedimientos que regulen la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, definiendo claramente los comportamientos aceptados, esperados y prohibidos.
- **Abordar Conflictos y Situaciones de Violencia:** Implementar criterios y procedimientos formativos y protocolares para manejar conflictos y situaciones de violencia que puedan surgir entre los miembros del establecimiento educativo.
- **Impulsar Acciones de Prevención:** Desarrollar y promover talleres y actividades preventivas como habilidades socioafectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional y competencias parentales, alineadas con el proyecto educativo institucional y las necesidades de la comunidad.
- **Promover Valores y Aprendizajes Institucionales:** Fomentar los valores y aprendizajes establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, utilizando el diálogo como herramienta principal para la resolución de conflictos y promoviendo la dignidad, autonomía, disciplina, respeto, reflexión, criticidad, creatividad, honestidad, participación y tolerancia entre todos los miembros de la comunidad.

7. ACTUALIZACIÓN Y FORMALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

A) DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

Con el objetivo de asegurar una adecuada difusión y socialización del Reglamento Interno, este se mantiene disponible para toda la comunidad educativa a través de los siguientes medios:

- **Proceso de Matrícula:** Durante la matrícula, se solicita la firma de recepción de un extracto del Reglamento Interno.
- **Primera Reunión de Padres y Apoderados:** En esta reunión se presentan los aspectos más relevantes del Reglamento, y se establece el compromiso de adherencia y cumplimiento por parte de los apoderados.
- **Redes Sociales y Página Institucional:**
 - <https://www.facebook.com/18DeSeptiembre/>
 - <https://www.esc-18septiembre.cl>
 - www.instagram.com/escuela18deseptiembre
- **Socialización por parte de Madres, Padres y/o Apoderados:** Tras recibir el Reglamento Interno, los apoderados son responsables de informar a los estudiantes sobre su contenido.
- **Asignatura de Orientación o Jefatura de Curso:** El o la profesora jefe refuerza los aspectos más relevantes del Reglamento durante las clases de orientación.

- **Jornadas de Reflexión:** Se realizarán asambleas generales dentro de la comunidad educativa para socializar el Reglamento Interno al equipo directivo, docentes, asistentes de educación, y demás integrantes de la comunidad educativa.

B) ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La actualización del Reglamento Interno es responsabilidad del Equipo de Convivencia Escolar, tomando como base las políticas públicas y las normativas vigentes relacionadas con la convivencia escolar y el ámbito educativo. El proceso de actualización se llevará a cabo al final de cada año escolar, durante el mes de noviembre. Las modificaciones serán presentadas por escrito al Consejo Escolar para su aprobación en un plazo máximo de 30 días hábiles. Posteriormente, se socializarán con toda la comunidad educativa a través del proceso establecido anteriormente.

Es importante destacar que el Reglamento Interno tiene un carácter dinámico, lo que permite su modificación en función de situaciones y necesidades emergentes dentro del contexto escolar, con el fin de ofrecer respuestas adecuadas, inclusivas y oportunas.

ETAPA	FECHA	RESPONSABLES
Actualización	Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar
Presentación a Consejo Escolar	Marzo	Encargado de Convivencia Escolar + apoyo
Aprobación	Marzo	Equipo Directivo Consejo Escolar
Difusión	Marzo – diciembre	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar

TÍTULO III:
DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- Ser respetado por todos los integrantes de la Comunidad educativa.
- Disponer de un espacio físico limpio para desarrollar su función educativa y atender a estudiantes, padres y apoderados(as).
- Expresar sus ideas, opiniones o críticas constructivas en reunión o consejos de profesores.
- Exponer con franqueza y respetuosamente alguna situación, dificultad, idea o proyecto al Equipo de Gestión para llevarlo a la práctica comunicándole a los docentes, áreas o nivel que corresponda, siempre propendiendo al beneficio del sistema educacional.
- Disponer del horario de colación todos los días.
- Participar en reuniones convocadas por SLEP y otras entidades.
- Desempeñar a cabalidad su rol y función, según su cargo correspondiente.
- Delegar funciones a personal subalterno a su cargo.
- Calendarizar y sistematizar entrevistas a su personal docente, no docente y administrativo, con el fin de conocer sus habilidades, inquietudes, ideas y rasgos personales.
- Recibir información y antecedentes del personal.
- Exigir el cumplimiento de su rol y función de todo su personal.
- Recibir un trato cordial, afectivo y digno de todo el personal a su cargo.
- Contar con oportunidades de perfeccionamiento y actualización sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones conflictivas, así también, sobre temáticas atinentes a Educación.
- Se hacen parte de este Reglamento de Convivencia Escolar, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.
- Los Derechos mencionados son transversales y se aplican para cada integrante del Equipo Directivo (Director, Inspector General, Jefe de UTP y Orientador).

2. DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- Organizar, coordinar y participar activamente en instancias de análisis con los actores educativos sobre la revisión de los reglamentos existentes en la comunidad buscando consistencia con la visión, misión y sellos del PEI.
- Analizar, actualizar y sistematizar el reglamento interno desde la perspectiva de las normas de una sana convivencia significativa, con procedimientos claros, justos y asequibles para todos los miembros de la

comunidad educativa, estableciendo sanciones acordes con la dignidad y valores declarados en el proyecto educativo.

- Cautelar el ejercicio del derecho de la educación de los/las estudiantes en un ambiente de sana convivencia, proporcionando al equipo docente y asistentes de la educación el apoyo para incluir mecanismos de resolución pacífica de conflictos como parte del trabajo pedagógico y disciplinario, con el fin de favorecer la calidad de la convivencia y de los aprendizajes escolares.
- Promover espacios y acciones que favorezcan una sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa, facilitando la resolución de conflictos, a través del diálogo respetuoso, escuchando las partes involucradas para llegar a un mejor entendimiento.
- Coordinar, supervisar y sistematizar la aplicación del Programa de Estudio y proyectos que se ejecutan en el establecimiento.
- Favorecer la permanencia de los/las estudiantes en el Sistema Escolar a través de entrevistas con apoderados, seguimiento de casos, visitas domiciliarias, redes de apoyo, etc.
- Estimular la participación y compromiso responsable de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos y en actividades de la escuela.
- Promover el cumplimiento de los objetivos del PEI, en toda la Comunidad Educativa (monitoreo, reuniones de articulación, creación espacios de participación, entre otras).
- Mantener una comunicación permanente y fluida con los integrantes, niveles y áreas del Establecimiento con el fin que reciban información adecuada sobre política educacional, programas y proyectos que se desarrollan en la Escuela (reuniones de apoderados, asambleas, etc.).
- Controlar el cumplimiento de los Horarios de todos los funcionarios que laboran en el Establecimiento.
- Supervisar las clases de los Docentes, según pauta estructurada de común acuerdo entre las partes.
- Programar, dirigir y participar activamente en reuniones del equipo de Gestión, de profesores, Padres y Apoderados, de otras áreas y nivel de funcionarios del establecimiento.
- El Director y equipo directivo de la escuela, como cualquier miembro de la comunidad tiene la **obligación de denunciar** cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Fiscalía Local del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

3. DEL DIRECTOR(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional,

forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.

3.1. DEBERES DEL DIRECTOR(A):

- Obligación de informar directamente al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delitos a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contado desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- Obligación de denunciar hechos constitutivos de delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputable ante la Ley), de conformidad al Artículo 175 y 176 del Código Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento del Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- Designar a un Encargado de Convivencia Escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de Encargado de Convivencia Escolar y Plan de Gestión)
- Dirigir al Establecimiento Educacional de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en la que se encuentra inserto.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución y evaluación.
- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (SLEP/MINEDUC).

- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al sostenedor los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar, sostenedor, apoderados, Consejo de Profesores.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.

3.2. ROLES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR(A):

La función principal del Director(a) de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes. De acuerdo a la institucionalidad vigente, al Director(a) le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

EN LO PEDAGÓGICO:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Difundir el PEI, PME y Reglamento de Convivencia Escolar, asegurar la participación de la comunidad.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educativa.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Promover un ambiente de sana convivencia para todos los estamentos.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

EN LO ADMINISTRATIVO:

- Realizar cuenta pública de su gestión a comienzo del año escolar.
- Gestionar documentación solicitada de acuerdo a normativa en fiscalización de Superintendencia. y/o supervisión Agencia de Calidad de la Educación.
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Participar en el Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Talleres Pedagógicos, Capacitaciones y Reuniones del Centro General de Padres.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

EN LO FINANCIERO:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor. Según la Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19.410).
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- Tomar decisiones sobre inversiones de arreglo y mantención de la infraestructura del Establecimiento en conjunto con SLEP.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, el Servicio Local de Educación Pública, y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

4. DEL JEFE(A) DE UNIDAD TÉCN PEDAGOGICA:

4.1. ROLES Y FUNCIONES DEL JEFE(A) UTP:

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades curriculares asesorando a la Dirección y personal docente del Establecimiento. Estará integrada por el/la Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica y por especialistas correspondientes a orientación, evaluación, métodos, planes y programas, actividades extra-programáticas y de colaboración y biblioteca. Entre las funciones generales de la Unidad Técnico Pedagógica están:

- Calendarizar, programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar.
- Asesorar la planificación de las actividades curriculares del establecimiento.
- Supervisar a los docentes en la programación, organización y evaluación de la aplicación de planes, programas y adecuaciones.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos de la escuela, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
- Supervisar la adecuada utilización del material didáctico y estimular a los docentes en su confección o selección para su aplicación en la enseñanza.
- Velar por la conservación del material de enseñanza de la escuela.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y planes.
- Asesorar al Director en el proceso de evaluación del Plan de Actividades Curriculares de la escuela.
- Mantener a disposición de los docentes los planes y programas de estudio, además de las planificaciones de las asignaturas.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- Elaborará informes o documentos que le solicite el Director de acuerdo al proceso de enseñanza del establecimiento.
- Supervisar y orientar las funciones de los demás integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Revisar la Plataforma Institucional EduFácil, Planificaciones y otros documentos de los docentes, o delegar en otros integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica esta función, formulando las observaciones que corresponda, cuando las haya.
- Atender a los Supervisores del proceso Educativo durante las visitas que realice.
- Supervisar actividades docentes en el aula, cuando la Dirección lo estime oportuno.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen o cuando el Director lo estime oportuno.

- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Proponer, en concordancia con la Unidad de Inspectoría General, el horario lectivo del Establecimiento.
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes a través de cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades que promuevan la eficiencia del proceso educativo.
- Coordinar Talleres remediales o sugerirlos en las asignaturas que lo requieran en el proceso de evaluación periódica.
- Verificar la correcta confección de las Actas Anuales de Calificaciones, los Certificados de estudios elaborados por los Profesores jefes, en colaboración con la Unidad de Inspectoría general.
- Supervisar la preparación y confección de las Planillas de los Informes de Personalidad de los alumnos.
- Planificar las actividades pertinentes a Exámenes de validación de Estudios u otros que determine la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

4.2. DEBERES DEL JEFE(A) UTP:

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los/as estudiantes.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con las integrantes de la UTP, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los y las estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Coordinar un equipo de trabajo para la creación del horario de clases del establecimiento.

5. DEL INSPECTOR(A) GENERAL:

5.1. ROLES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR(A) GENERAL:

La Unidad de Inspectoría general es el organismo encargado de velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, para lo cual cumplirá las funciones relativas a bienestar, inspectoría y servicios auxiliares. Está integrada por un Inspector General, Asistentes de la Educación y Auxiliar de la Educación. El Inspector General es el responsable del bienestar, disciplina y convivencia de toda la comunidad escolar, correspondiéndoles las siguientes funciones:

- Controlar el régimen disciplinario de los estudiantes.
- Confeccionar el Horario de Clases en concordancia con las sugerencias técnicas de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Programar y coordinar las labores del personal de inspectoría y asistentes de la educación.
- Controlar el horario de los docentes en sus clases sistemáticas y de colaboración, conjunto al del personal del establecimiento.
- Colaborar y participar en el trabajo del Equipo de Convivencia Escolar, especialmente, con estudiantes focalizados.
- Fijar horarios, turnos y obligaciones del personal de su dependencia, previo informe al director del establecimiento.
- Autorizar la salida extraordinaria de los/las estudiantes y personal de su unidad, informando oportunamente al Director.
- Tomar las medidas formativas y disciplinarias que correspondan con los/las estudiantes e informar al Director, según la gravedad de la falta.
- Programar el proceso de matrícula, admisión de estudiantes y su distribución en los cursos.
- Registrar el retiro, traslado o baja de los/las estudiantes.
- Atender, informar o llamar a padres y apoderados sobre situaciones conductuales, inasistencias, atrasos, presentación personal de los/las estudiantes pudiendo delegar en un profesor o asistente de alumnos, según sea el caso.
- Llevar un registro con la documentación pertinente de cada estudiante por curso.
- Tener un Registro Individual de cada estudiante dejando constancia de las medidas formativas y disciplinarias aplicadas y atención de su apoderado cuando corresponda.
- Constatar y controlar la revisión diaria del aseo del establecimiento.
- Comunicar periódicamente las necesidades y reparaciones de la escuela al Director(a).
- Supervisar, fijar y controlar los turnos del personal cuando corresponda.
- Preocuparse de la presentación personal y disciplina de los/las estudiantes, designando el personal que está a cargo de desfiles o presentaciones que deban realizarse fuera del establecimiento.

- Entregar estadísticas e Informes en las fechas determinadas por el servicio o cuando se le solicite.
- Verificar la correcta confección de los certificados de calificaciones que se extienden durante el año.

5.2. DEBERES DEL INSPECTOR(A) GENERAL:

- Llevar al día asistencia de alumnos (as) y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de educación, manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los/as estudiantes.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los/as estudiantes y carpetas de éstos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el centro de alumnos, centro de padres y apoderados y ex estudiantes del establecimiento.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
- Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por el profesor(a) Jefe de cada Curso.
- Supervisar el control diario de asistencia de los/as alumnos (as) realizado por los docentes o asistentes de educación.
- Verificar la correcta documentación de los/as alumnos(as) que ingresan.
- Entregar documentación de los/as alumnos(as) que se retiran del establecimiento.

6. DEL ORIENTADOR(A):

6.1. DEBERES DEL ORIENTADOR(A):

- Tratar con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar propiciando una buena convivencia.
- Mantener un contacto permanente con las familias, estudiando su situación personal y evaluando soluciones que beneficien principalmente a la estabilidad y equilibrio del estudiante.
- Orientar a los estudiantes en el área Vocacional, proporcionándole herramientas para tomar una importante decisión que tiene que ver con elegir la modalidad de enseñanza media.
- Asesorar a los profesores jefes con el objetivo a que desempeñen una labor de guía de los estudiantes en actividades de consejo de curso, valóricas, preventivas, etc.
- Supervisar y asesorar la programación de actividades propias de programas especiales (escuela para padres, prevención del consumo de drogas, afectividad y sexualidad, buen trato, etc.).
- Participar en la elaboración de planes institucionales y estratégicos, así como en las reuniones de profesores que se establezcan.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes declarados en el PEI.
- Asesorar y supervisar en un trabajo colaborativo el Plan de Convivencia Escolar.
- Promover la capacitación, implementación y difusión de las acciones que fomentan la buena convivencia escolar.
- Promover el compromiso de los padres y apoderados en las actividades que se organicen en el colegio, tales como: reuniones, citaciones, actos, veladas, beneficios, etc.

7. DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

7.1. ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá la responsabilidad de asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar reflejadas en el Reglamento Interno y sus protocolos.

- Responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar y que deberá consignar en un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
- Monitorea la elaboración del diagnóstico de convivencia escolar del establecimiento.
- Formula el PCE en relación al diagnóstico, respondiendo a las necesidades detectadas de manera priorizada y articulándolo con los documentos de gestión del establecimiento como PEI, PME, etc.
- Responsable de la implementación y monitoreo del PCE en el establecimiento.
- Mantiene comunicación permanente con el Consejo Escolar y Equipo de Gestión, para informar de avances o dificultades en la implementación del PCE.

- Participar de jornadas o actividades que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar.
- Articula y complementa el trabajo de convivencia del establecimiento, siguiendo los lineamientos comunales y ministeriales.
- Promueve el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación, y discusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Responsable de la entrega de informes de gestión semestral.
- Responsable del registro físico y digital del trabajo del Equipo de Convivencia Escolar y del traspaso de este al establecimiento.
- Entrevista a apoderados en situaciones de convivencia escolar.
- Colabora en la socialización y actualización del reglamento interno en el ámbito de la convivencia escolar, así como en la aplicación de los protocolos de actuación.
- Retroalimenta a los estamentos de la comunidad escolar (docentes, estudiantes, apoderado, asistentes de la educación) sobre la gestión de convivencia escolar.
- Canaliza la derivación realizada por los docentes y las distribuye dentro del equipo de convivencia escolar.
- Participa de reuniones de redes cuando corresponda.

7.2. DEBERES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Aplicar Protocolos de Actuación frente a situaciones de violencia, acoso escolar y/o vulneración de derechos de los estudiantes y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.

TÍTULO IV:
DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES

1. DERECHOS DE LOS DOCENTES:

1.1. DERECHOS DE LOS DOCENTES RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Recibir un trato cordial, respetuoso y tolerante, tanto de su pares, estudiantes, docentes, padres y apoderados.
- Disponer de sus tiempos de descanso (recreos) sin interrupciones.
- A estar informado de actividades relacionadas con el establecimiento y que se procedan de la SECREDOC y SLEP (Servicio Local de Educación Pública).
- A ser reconocidos y valorados por su trayectoria profesional y antigüedad de la escuela por toda la Comunidad Educativa.
- A ser escuchados ante el Director(a), cuando sea enfrentado a una situación de conflicto, estableciendo los conductos regulares.
- Informar por escrito a la Dirección cualquier tipo de maltrato verbal o físico de los apoderados, estudiantes y/o cualquier integrante del establecimiento educacional. A su vez, se tomen las medidas acordadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- A denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo a sus derechos.
- Respetar el horario de atención de apoderados (en caso de tener apoderados citados).
- Contar con oportunidades de perfeccionamiento y actualización sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones conflictivas, así también, sobre temáticas atinentes a Educación.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/las estudiantes.
- Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
- Se hacen parte de este Reglamento de Convivencia Escolar, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.
- Los Derechos mencionados son transversales y se aplican para cada integrante de la comunidad educativa.

2. DERECHOS DEL DOCENTE RESPECTO A LOS/LAS ESTUDIANTES:

- Ser escuchado por sus estudiantes y desarrollar las actividades de aprendizajes en un ambiente de respeto y cordialidad.

- Durante el desarrollo de sus clases, no debe ser interrumpido por ningún integrante de la comunidad educativa, evitando distraer a los/las estudiantes de sus labores escolares.
- Solicitar a sus estudiantes que colaboren en el orden y aseo de la sala de clases.
- Entrevistarse con un estudiante, fuera de la hora de clases, en dependencias del establecimiento para conversar, analizar y orientarlo.
- Solicitar entrevistas con padres y apoderados de su curso u otro, en caso de que estime necesario analizar alguna situación pedagógica o conductual de sus pupilos.
- Solicitar la intervención y/o colaboración del inspector, en caso de que algún estudiante transgreda las normas o cometa alguna falta.
- Realizar oportunamente derivaciones a los apoyos pedagógicos y psicosociales con los que cuenta el establecimiento (Reforzamientos, PIE y Equipo de Convivencia Escolar).
- Solicitar el apoyo e intervención especializada de profesionales del PIE para aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio o permanente (Decreto N°170).
- Solicitar en Unidad Técnica Pedagógica orientaciones metodológicas, de planificación, evaluación u otros que requiera, con el fin de mejorar sus prácticas pedagógicas y los aprendizajes de sus estudiantes.
- Registrar en la hoja de vida de los estudiantes que se encuentra contenido en la Plataforma Institucional EduFácil, cuando según su criterio, se destaque positivamente en su desempeño académico y conductual; o, por el contrario, cometa alguna falta.
- Designar a los estudiantes en actividades de refuerzo y/o profundización de los aprendizajes, a realizarse en horarios distintos de la jornada de clases, indicando claramente la fecha de presentación y las condiciones o criterios de evaluación.
- Los Derechos mencionados son transversales y se aplican para cada de la comunidad educativa.

3. DEBERES DEL DOCENTE:

3.1. DEBERES DEL DOCENTE RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Asistir puntualmente al establecimiento, a las clases y horarios establecidos por la escuela.
- Respetar y cumplir con la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Velar por mantener la limpieza y orden de su lugar de trabajo.
- Tener un trato respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar la opinión, ideas y creencias de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Utilizar un vocabulario acorde.
- Participar y colaborar en todo tipo de eventos calendarizados o programados por la escuela que se encuentren dentro del horario de cada docente.
- Avisar con anticipación en caso de ausencia y dejar material complementario de trabajo para los alumnos.
- No agredir físicamente y verbalmente a ningún miembro de la Comunidad Educativa.

- Completar periódicamente la Plataforma Institucional EduFácil, principalmente la asistencia.
- Valorar y respetar la función y rol de cada miembro de la Comunidad Educativa.
- Cumplir oportunamente y en plazos establecidos con la documentación e información requeridos por cualquier integrante del Equipo Directivo y otros estamentos.
- Realizar reuniones de apoderados de acuerdo a la normativa del Establecimiento y evitar que sean suspendidas.
- Responder oportunamente a correos electrónicos institucionales respecto a aspectos laborales, informaciones, casos de estudiantes, solicitudes formales de apoderados que realce la comunicación efectiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Preparar clases y/o planificaciones de acuerdo a lo estipulado por U.T.P.
- Realizar entrevistas con padres y apoderados para informar acerca del rendimiento y disciplina de su pupilo.
- Informar a los apoderados de las diferentes actividades que realiza el Establecimiento Educativo.
- Comunicar a inspección general, acerca de situaciones que sobrepasan los límites de convivencia dentro de la sala de clases.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Informar al Encargado de Convivencia Escolar, la intervención de un conflicto y colaborar con sus soluciones.

3.2. DEBERES DEL DOCENTE RESPECTO DE LOS ESTUDIANTES:

- Entregar una educación integral basada en la igualdad y el respeto a las diferencias individuales de todos los/las estudiantes.
- Utilizar metodologías que promuevan la participación activa en el desarrollo de aprendizajes en las distintas asignaturas.
- Elaborar, actualizar y socializar calendario de evaluaciones o trabajos en clases con los/las estudiantes.
- Escuchar y respetar a los/las estudiantes en sus opiniones e inquietudes en el ámbito personal, académico y conductual.
- Mantener un trato cordial, respetuoso y digno hacia los/las estudiantes.
- Velar por el cuidado del aseo, presentación personal y bienestar diario de los/las estudiantes.
- Entrevistar a sus estudiantes y apoderados, especialmente cuando son estudiantes nuevos.
- Autorizar la salida al baño de los/las estudiantes en horario de clases, de manera criteriosa, considerando la existencia de alguna situación médica, debidamente informada o certificada con antelación.
- Fomentar la responsabilidad en los/las estudiantes respecto a la presentación oportuna de sus deberes escolares, cumpliendo con las fechas establecidas.

- Informar con anticipación a los padres y apoderados sobre materiales pedagógicos que necesitaran los/las estudiantes.
- Respetar los horarios de recreación de los/las estudiantes.

3.3. DEBERES DEL PROFESOR JEFE:

- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso. Entregar informe escrito con calificaciones parciales e informe de conducta.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los/as estudiantes del curso a su cargo en reunión de apoderados.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Orientar a los/as estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y dar a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora, convivencia escolar y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo

3.4. FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE:

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso y Orientación.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje respecto de su grupo curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
- Velar por la asistencia, rendimiento escolar, salud, bienestar, comportamiento de sus estudiantes.
- Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conductas deseables.
- Dar cuenta a quien corresponda de los casos problemas de su curso, a fin de acceder el tratamiento pedagógico adecuado.
- Organizar el sub-centro de Padres y Apoderados del curso, de acuerdo a la calendarización del año escolar.
- Citar y realizar las reuniones de Padres y Apoderados, de acuerdo a la calendarización del establecimiento.
- Destinar una hora semanal para atender padres, apoderados y/o estudiantes.

- En caso de producirse un problema de trascendencia con un(a) estudiante, deberá citar al apoderado oportunamente.
- Elaborar o controlar, según sea el caso, las actas, fichas, planillas, informes, certificados o libretas correspondientes del curso y/o del estudiante.
- Informar periódicamente en consejo de profesores la situación de su curso.
- Asistir a reuniones citadas por el/la Director(a), el jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica o el Orientador(a).
- Estar en permanente contacto con los profesores de asignatura del curso.
- Informar a Inspectoría General sobre casos de estudiantes con problemas de inasistencia o comportamentales.
- Promover grupos de estudio entre los/las estudiantes del curso.
- Velar por mantener en las mejores condiciones las salas de clases asignada al curso o al departamento de Asignatura, procurando acciones que tiendan a hacer de ella un lugar agradable.
- Informar de cualquier necesidad en el curso respecto a destrozo o daño al mobiliario del curso a Inspectoría General o Dirección.
- Resolver cualquier situación especial de padres, apoderados y/o estudiantes, atinentes a la vida escolar, o exponerla a quien corresponda.
- Colaborar en el proceso de matrícula de los/las estudiantes.

3.5. FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- Velar por el desarrollo integral de los/las estudiantes.
- Planificar, organizar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en los/las estudiantes valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos.
- Cumplir los objetivos de los planes y programas de estudio, a través de las disposiciones procedentes de la Unidad Técnico Pedagógica de la escuela y del Ministerio de Educación.
- Mantener una comunicación oportuna y expedita con los diferentes estamentos y unidades de la escuela.
- Integrar los contenidos y actividades de su asignatura con las otras disciplinas o asignaturas de los planes de estudio.
- Cumplir el horario de clases que se le asigne, como, asimismo, el horario de colaboración.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico-Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Contribuir al correcto funcionamiento del colegio.

- Mantener al día la documentación pertinente a su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que se le solicite.
- Anotar oportuna y adecuadamente en la Plataforma Institucional EduFácil y documentos pertinentes la asistencia, materias, actividades, calificaciones, promedios y aspectos conductuales de los alumnos.
- Mantener permanentemente informados a los alumnos y al profesor Jefe del resultado de las evaluaciones y anotaciones, cuando corresponda.
- Responsabilizarse de la conducta y seguridad de los alumnos durante el desarrollo de su clase.
- Cuidar y velar por los bienes del colegio y responsabilizarse de aquellos que haga uso en forma transitoria o se le confíen a su cargo por inventario.
- Integrarse al departamento de Asignatura de su especialidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones del Plan de Seguridad en el curso en que imparte su asignatura, cuando corresponda.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del colegio determine.
- Participar en los Consejos de profesores que le compete.
- Participar en las actividades educativas o culturales que se organicen en el colegio.
- Dirigir y responsabilizarse del departamento de Asignatura cuando sea elegido.

3.6. FUNCIONES DEL EDUCADOR DE PÁRVULOS:

- Preparación y selección de material educativo acorde a sus estudiantes.
- Planificación y evaluación de la labor pedagógica con los niños(as) y la familia, ambientación física de la sala de actividades.
- Participación en consejos generales de Profesores del establecimiento, reuniones técnicas del nivel de Educación Parvularia y de coordinación técnica con la Educación Básica, dentro y fuera del establecimiento.
- Realizar reuniones periódicas con padres y/o apoderados, escuela.
- Participación en actividades de capacitación y perfeccionamiento convocadas por el Ministerio de Educación de párvulos, tendientes a mejorar la calidad de los procesos pedagógicos.
- Realización de actividades co-programáticas específicas de su curso o de nivel de Educación Parvularia, tales como: excursiones, paseos, visitas, actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del establecimiento y de la comunidad que tengan relación directa con la labor educativa que realiza en nivel de Educación Parvularia.
- Registro de los datos de los niños(as) y constancia en formularios oficiales tales como: libro de vida del curso, registro diario de Asistencia, Ficha de Ingreso del Párvulos, confección de informes de evaluación entre otros.

3.7. DEL CONSEJO DE PROFESORES:

Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección, cuya finalidad es propiciar una instancia de análisis y proyección de las diversas tareas que contempla el proyecto Educativo Institucional. Lo integran todos los profesores que cumplen funciones docentes y/o responsabilidades educativas en el Establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo dará oportunidad de participar al Centro de Padres y/o Centro de Alumnos u otro organismo cuando sea requerido. Es así como le corresponde a los Consejos de Profesores las siguientes funciones:

- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo del Establecimiento en lo que corresponda.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- Adecuar, para su correcta aplicación, las disposiciones legales que afecten la vida del establecimiento.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los/las estudiantes al medio escolar.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Es importante mencionar que la asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria dentro del horario de actividades de la Escuela, de manera que el funcionamiento de los Consejos de Profesores se realizará:
 - De acuerdo a la calendarización establecida por el Equipo Directivo del establecimiento.
 - Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán los días miércoles en la tarde, mientras que, los extraordinarios por determinación del Director(a) o por la mayoría de los miembros que lo componen de acuerdo a necesidades impostergables de la comunidad educativa.
 - Cada Consejo tendrá un Encargado de Actas, quién llevará un registro de las sesiones.
 - Los miembros de los Consejos mantendrán reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

Generalidades (Circular 482, numeral 5.7.1 de la Superintendencia de Educación):

- Entre éstas se entienden incluidas aquellas referidas a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras.
- El Reglamento Interno debe señalar si el Consejo de Profesores tendrá o no carácter resolutivo en estas materias.
- El Consejo de profesores tiene carácter resolutivo en las materias técnico-pedagógicas. Por otro lado, las materias administrativas y financieras, tienen carácter consultivo.

3.8. DE LOS COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURA:

El Director del Establecimiento y la Unidad Técnica Pedagógica asignan anualmente a un Jefe de Departamento de Asignatura que coordinará las actividades del Departamento de acuerdo a los planes y programas de estudio y las instrucciones impartidas por la UTP. Esta elección recaerá, de preferencia, en un profesor de jornada completa y que tenga, a lo menos, tres años de antigüedad en el colegio, adquiriendo las siguientes funciones y responsabilidades:

- Presidir periódicamente el departamento a su cargo.
- Organizar, coordinar y estimular el trabajo del departamento a su cargo.
- Coordinar, organizar y evaluar con sus colegas los contenidos y actividades programáticas.
- Asumir la responsabilidad y cuidado de los bienes o material didáctico destinados a su departamento (laboratorio, taller, instrumentos, libros, etc.)
- Presentar semestral y anualmente un informe escrito de las actividades realizadas durante el semestre o año escolar en el Consejo de Profesores respectivo y entregarlo al Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Entregar al jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica las planificaciones de la asignatura y de las unidades didácticas al inicio del año y de acuerdo al calendario escolar.
- Representar al Departamento en actividades coordinadas con otros departamentos de asignaturas.

TITULO V:
DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Ser respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Recibir un trato cordial, respetuoso y tolerante, tanto de sus pares, estudiantes, docentes, padres y apoderados.
- Disponer de 40 minutos de colación, en caso de jornada continua, en un espacio físico adecuado y libre de interrupciones. En el caso de los auxiliares de servicio, dispondrán de dos horas de colación.
- Ser escuchado ante la Dirección cuando se enfrente a una situación de conflicto, estableciendo los conductos regulares.
- A denunciar, reclamar, ser oído y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
- Solicitar los días administrativos con antelación a la Dirección.
- Informar por escrito a la Dirección maltrato verbal o físico de los apoderados, estudiantes, docentes y/o cualquier integrante del establecimiento. Y se tomen las medidas acordadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Expresar sus ideas, opiniones y sugerencias en beneficio del desempeño laboral.
- Si fuese elegido dirigente gremial tiene derecho a asistir tres horas al mes a reunión fuera del establecimiento con la directiva de su Sindicato y una hora al interior de la escuela para informar a sus asociados, dentro de las 48 horas subsiguientes.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas para el adecuado cumplimiento de su rol.
- Contar con oportunidades de perfeccionamiento y actualización sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones conflictivas, así también, sobre temáticas atinentes a Educación.
- Expresar discrepancias o diferencias de opinión en forma privada, en un lugar adecuado, en forma discreta hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ser considerado como parte fundamental del proceso educativo de los/las estudiantes de nuestro establecimiento.
- Los Derechos mencionados son transversales y se aplican para cada de la comunidad educativa.
- A desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- A participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento de acuerdo a su rol y función.
- Se hacen parte de este Reglamento de Convivencia Escolar, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.
- Los Derechos mencionados son transversales y se aplican para cada integrante de la comunidad educativa.

2. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Respetar los horarios de trabajo indicados por la Dirección de la Escuela.
- Respetar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Mantener un ambiente grato y de respeto.
- Sostener una actitud de apoyo permanente a la labor Educativa.
- Respetar y cumplir con la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Tener un trato cordial con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Utilizar un vocabulario acorde.
- No agredir físicamente y verbalmente a ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Responder oportunamente a correos electrónicos institucionales respecto a aspectos laborales, informaciones, casos de estudiantes, solicitudes formales de apoderados que realce la comunicación efectiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

3. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS/LAS ASISTENTES DE ESTUDIANTES (INSPECTORES):

Les corresponden a los Asistentes de Estudiantes las funciones que le asignen el Inspector general y/o Director(a). Es el funcionario, cuya responsabilidad es apoyar la función docente y administrativa del colegio, dependerá directamente de la Unidad de Inspectoría General, siendo sus funciones:

- Apoyar la labor de la Unidad de Inspectoría General.
- Vigilar y Orientar la disciplina de los alumnos.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y atención de apoderados cuando se lo delegue la Unidad de Inspectoría General.
- Ayudar en las actividades de colaboración y extraescolares cuando se le indique
- Atender labores administrativas cuando se le designe.
- Controlar y fiscalizar el aseo y cuidado del edificio escolar.
- Llevar el control estadístico de asistencia media diaria por cursos y la planilla de subvenciones.
- Supervisar la correcta presentación personal de los alumnos.
- Colaborar en el operativo de Seguridad Escolar.
- Coordinar acciones con los Profesores Monitores de Salud en relación a Primeros Auxilios de los Alumnos.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de Actas Finales de Calificaciones o Promoción y demás archivos que le sean encomendados.

4. FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

La labor de secretario(a) está referida a la centralización de todo el trabajo administrativo que tiende a facilitar las comunicaciones externas e internas del establecimiento educacional, lo que se traduce a las siguientes funciones:

- Organizar y mantener archivos y registros actualizados.
- Atender público, proporcionando informaciones y documentación, cuando proceda.
- Elaborar y reproducir toda la documentación oficial del establecimiento.
- Encargarse de la recepción y despacho de la correspondencia oficial, manteniendo la debida discreción en asuntos reservados, confidenciales o secretos.
- Llevar un registro con toda la información referida al personal del Establecimiento.
- Responsabilizarse de la mantención y cautela de los archivos con documentación oficial.

5. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS:

Forman parte del personal de Auxiliares de Servicios aquellos funcionarios responsables de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del establecimiento educativo, con sus dependencias, enseres e instalaciones, cumpliendo funciones subalternas, dependiendo directamente de la Unidad de Inspectoría general, siendo sus funciones correspondientes:

- Asear y ordenar oficinas, salas de clases y las diversas dependencias del colegio.
- Desempeñar cuando se le indique, labores de portería cumpliendo con los instructivos sobre entrada y salida de personas.
- Ejecutar actividades de reparación, restauración e instalaciones que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Informar oportunamente a la Unidad de Inspectoría General sobre deterioro del establecimiento, mobiliario o bienes del Establecimiento.
- Informar sobre necesidades de materiales de aseo y otros implementos a la Unidad de Inspectoría General.
- Mantener y cuidar el aseo del frontis del Establecimiento.
- Servir funciones de estafeta ejecutando encargos oficiales del Establecimiento.

6. FUNCIONES Y DEBERES DEL TRABAJADOR(A) SOCIAL:

- Participa en la formación e implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- Coordinación con redes primarias y secundarias.
- Responsable del diagnóstico de redes de apoyo externas.
- Responsable de gestionar las postulaciones y renovaciones de becas escolares.
- Generar Mapa Anual de Redes de Apoyo Externas, gestión de las derivaciones y seguimiento de estudiantes.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.

- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- Implementación de talleres y acciones para estudiantes y cursos focalizados.
- Corresponsable de acciones de Subvención por Retención Escolar.
- Realización de diagnóstico socio familiar.
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.

7. FUNCIONES Y DEBERES DEL PSICÓLOGO(A) (DUPLA PSICOSOCIAL):

- Participa en la formulación e implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- Responsable de evaluación y diagnóstico de necesidades psicosociales y emocionales.
- Derivación y seguimiento de estudiantes a redes de salud primarias y secundarias.
- Implementación de estrategias de Resolución de Conflictos.
- Implementación de talleres y acciones para estudiantes y cursos focalizados.
- Intervención grupal e individual de estudiantes focalizados.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educativas, socio-afectivas, emocionales y conductuales.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Dar atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.

8. FUNCIONES Y DEBERES DEL COORDINADOR PIE:

- Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de c/u de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los diversos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
- Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE.
- Conocer y difundir el Formulario Único, el Registro de Planificación, y otros documentos del PIE.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial del MINEDUC y mantenerse informado/a.
- Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y sus familias.
- Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes con NEE.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.

- Disponer de sistemas para la información de la familia respecto al PIE.
- Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa PIE.
- Conocer la realidad comunal: catastros e información actualizada de la realidad de las familias.
- Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
- Liderar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo y co-docencia en el aula) a fin de difundirla a otros docentes del establecimiento, y de otros establecimientos.
- Formar parte de la Unidad Técnico Pedagógica, de modo de facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la escuela.

9. FUNCIONES Y DEBERES DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA DE NIVEL SUPERIOR:

- Atender a los estudiantes que sufren algún accidente o malestar.
- Derivar a los/las estudiantes a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
- Asistir a estudiante que presenta dificultades en el desplazamiento por trastorno motor grave.

10. FUNCIONES Y DEBERES DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL:

- Acompañar al estudiante en su proceso educativo facilitando las condiciones para incrementar su participación y autonomía en el contexto escolar.
- Encargado de brindar apoyos complementarios al realizar pesquisa oportuna de estudiantes con el fin de detectar NNE.
- Evaluación individual de estudiantes a intervenir, en los diversos contextos en los que se desempeña.
- Facilitar la promoción de objetivos educacionales en colaboración con la comunidad educativa, mediante la implementación de instancias que apunten a incrementar la autonomía, funcionalidad y el autocuidado en relación al contexto en que los estudiantes participan.
- Incrementar participación de la familia en el proceso de desarrollo de habilidades y competencias ocupacionales del estudiante.
- Efectuar acompañamiento y asesoramiento técnico en el proceso de inserción laboral y transición a la vida adulta, a los estudiantes, comunidad educativa, familia y entorno laboral, según corresponda.
- Entregar herramientas al equipo de aula para implementar estrategias para los estudiantes con NNE con un enfoque hacia el diseño universal de aprendizaje y colaborando en los planes de adecuaciones curriculares según corresponda.

11. FUNCIONES Y DEBERES DEL PSICOPEDAGOGO(A):

El psicopedagogo es un profesional que trabaja en el área de prevención, diagnóstico y tratamiento de las dificultades de aprendizaje escolar. Interviniendo a nivel de análisis, planificación, desarrollo y la modificación de los procesos educativos.

- En el área de prevención podrá realizar acciones en pro de la prevención de las dificultades de aprendizaje, en los cursos y niveles que sea necesario, elaborando informes finales, estrategias de solución o recuperación.
- En el área de evaluación realizara diagnósticos psicopedagógicos, elaborara informe psicopedagógico, indicara si el/la estudiante evaluada corresponde, o no, a una Dificultad Especifica de Aprendizaje para su ingreso al Programa de Integración Escolar, realizara devolución de informe a la familia, orientara los resultados de la evaluación, realizara reevaluación cuando corresponda.
- El profesional Psicopedagogo apoyara prioritariamente a los estudiantes del PIE cuyo diagnóstico corresponda a Necesidades Educativas Especiales del tipo Transitorias. El apoyo podrá realizarse en todas sus asignaturas escolares, prevaleciendo aquellas asignaturas fundamentales.
- El profesional Psicopedagogo, atenderá a un alumno como mínimo y a cuatro alumnos como máximo por sesión, lo anterior dependiendo de las características del diagnóstico y de las necesidades del alumno o alumna.
- En la planificación organizará su trabajo en las Aulas de Recursos y Aulas regulares, en esta última se coordinará con profesor de asignaturas y profesores especialistas.
- En el trabajo reeducativo planificara sus sesiones de atención psicopedagógica, basado esencialmente en los resultados encontrados en la evaluación psicopedagógica, acentuando los objetivos del trabajo reeducativo en el desarrollo, la estimulación y el fortalecimiento de las capacidades generales de aprendizaje y habilidades específicas que pudieran encontrarse disminuidas.
- En el trabajo con la familia realizara entrevistas, talleres, realizara devolución de la evaluación, recomendara y orientara el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno o alumna.
- En lo administrativo cumplirá con las exigencias administrativas provenientes del decreto 170 como ser, registro de actividades, informes, entre otras.
- En la reunión de coordinación pie participara y colaborara dentro del equipo multidisciplinario del PIE, durante reuniones periódicas.
- En el trabajo colaborativo participara de las reuniones colaborativas semanales, junto al equipo de aula.

12. FUNCIONES Y DEBERES DEL KINESIÓLOGO(A):

El kinesiólogo (a) del programa de Integración Escolar es un profesional del área de la salud, que dentro del ámbito educativo tiene por objetivo pesquisar, evaluar, derivar e intervenir a los alumnos con discapacidad y déficit motores.

- Educar y sensibilizar a la comunidad escolar sobre los diferentes diagnósticos, vida saludable, prevención de enfermedades y lesiones.
- Colaborar como profesional de apoyo en el aula común y de recursos con el objetivo de facilitar y mejorar la adquisición de la información pedagógica;
- Realiza evaluaciones e intervenciones kinésica psicomotoras, intervenciones sensoriales, de neuro-desarrollo, estimulación, etc. y eliminando barreras de acceso para contribuir en los resultados pedagógicos e inclusión de todos los estudiantes.
- Diseña estrategias inclusivas e informes técnicos de apoyo pedagógicos basados en actividades psicomotoras asociadas al movimiento como parte del trabajo directo y colaborativo.
- Entregar las herramientas a los docentes de aula y especialistas de diversos subsectores para canalizar estrategias en los estudiantes con NEE sobre la diversidad funcional, con un enfoque hacia el diseño universal de Aprendizaje (DUA) y colaborando en los planes de adecuaciones curriculares PACI según corresponda.
- Socializar y capacitar a los equipos de apoyo sobre la relevancia de las actividades kinésicas asociadas al movimiento y su influencia en los resultados e inclusión educativa.
- Entregar herramientas a toda la comunidad educativa para facilitar y mejorar los aprendizajes de los estudiantes con discapacidad evitando deserción escolar, además de contribuir en la mejora de la calidad de la enseñanza. (Reuniones de padres, consejo de profesores, reuniones PIE)
- Trabajo directo con los/las estudiantes en aula de recurso.
- Trabajo con los/las estudiantes y su curso en aula común.
- Trabajo en talleres de cursos que requieran intervención ya sea en prevención, sensibilización y/o en conjunto con profesionales de equipo como los de Psicomotricidad realizados con Terapeuta Ocupacional y Psicopedagogos/as.

13. FUNCIONES Y DEBERES DEL PSICOLOGO(A) PIE:

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.

- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los/as estudiantes, emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
- Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.

14. FUNCIONES Y DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO(A):

- Realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de pre básico, primer ciclo y segundo ciclo.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Se deben realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as) integrados.

15. FUNCIONES Y DEBERES DEL TÉCNICO DE PÁRVULOS:

- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Preparación de material, decorar la sala.
- Responsabilidad de la atención de los/as niños(as) en el patio, baño, comedor.
- Colaborar en el manejo conductual de los niños y niñas.

16. FUNCIONES Y DEBERES DEL TÉCNICO DE AULA:

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor.

- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños y niñas.

17. FUNCIONES Y DEBERES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA CRA:

- Coordinar la normativa correspondiente al funcionamiento del CRA. (según disposiciones del MINEDUC)
- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Brindar atención oportuna y amable.
- Mantener actualizado el inventario de los recursos disponibles.
- Mantener actualizado el registro de salida y recepción de material.
- Reportar en forma inmediata la pérdida o defecto de los recursos bajo su responsabilidad. Mantener orden y disciplina dentro el CRA.
- Cautelar que todos los materiales bajo préstamo sean devueltos al finalizar la jornada.
- Representar un referente conductual, relacional y cultural para los estudiantes. Cumplir con la orientación, lineamientos entregados por dirección.
- Asistir puntualmente a su jornada de trabajo.
- Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional.
- Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares como con su jefatura y docentes.
- Demostrar compromiso en la labor realizada.
- Presentar buena disposición a realizar trabajos fuera de la rutina encomendada por su jefatura, ante una necesidad o situaciones inmediatas referidas principalmente al apoyo a otro estamento con deficiencias.
- Elaborar informes diarios de labores realizadas (crónica).

18. FUNCIONES Y DEBERES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:

- Cumplir sus funciones de manipulación de alimentos, manteniendo un cuidado e higiene adecuados, con esmero, diligencia y buena atención, dada la importancia que esto tiene para la salud y bienestar de los estudiantes.
- Mantener ordenada y limpia la cocina, despensa y comedor de acuerdo a las características del local.
- Cumplir los horarios de llegada, salida y de comidas.
- Mantener una buena presentación personal, higiene y aseo.
- Manejar y almacenar correctamente los productos.
- Preparar las comidas de acuerdo a los manuales de preparación y medidas prácticas según las normativas. (Uso de uniforme completo, especialmente mascarilla y cofia).

TÍTULO VI:
DEBERES Y DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS

1. DEBERES Y DERECHOS RESPECTO A SU IDENTIDAD PERSONAL

El uso del uniforme escolar en la Escuela 18 de Septiembre es de carácter obligatorio, en tanto constituye un sello distintivo de nuestra identidad institucional, promueve el sentido de pertenencia y refuerza los valores de equidad y respeto que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional. Esta decisión ha sido consensuada con la comunidad educativa a través de los espacios de participación correspondientes, como el Consejo Escolar, asegurando su pertinencia y legitimidad. No obstante, su implementación debe aplicarse con criterios de inclusión, flexibilidad y respeto a las realidades individuales y familiares, evitando que se convierta en una barrera para la asistencia, participación o permanencia de los y las estudiantes en el proceso educativo.

1.1. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DIARIA:

- Vestir el uniforme limpio y en buen estado durante todo el año escolar, el que consiste en:
 - **DAMAS:** la vestimenta escolar para las estudiantes consistirá en una polera azul institucional, una falda cuadrillé institucional, pantys azules, zapatos escolares negros y una chaqueta institucional. El largo de la falda no deberá exceder los 5 cm por encima de la rodilla. De manera opcional, también podrán usar pantalón escolar gris.
 - **VARONES:** la vestimenta escolar para los estudiantes consistirá en un pantalón escolar gris, polera azul institucional, zapatos escolares color negro y chaqueta institucional.
 - **EDUCACIÓN FÍSICA:** para las clases de educación física e instancias institucionales que susciten actividad física se deberá usar el buzo deportivo institucional, polera deportiva institucional y zapatillas deportivas blancas o negras.
 - **EDUCACIÓN PARVULARIA:** para los y las párvulos la vestimenta será el buzo deportivo institucional, chaqueta institucional y zapatillas deportivas blancas o negras.
- Mantener una correcta presentación personal, la cual considera:
 - **Damas:** Aseo personal diario, cabello ordenado, limpio y peinado. Evitar tinturar y/o decolorar el cabello; usar maquillaje en el rostro, ojos, uñas y labios. De la misma forma, prescindir del uso de accesorios tales como adornos de moda, aros grandes y colgantes, piercing en orejas, nariz, lengua, cejas, etc. anillos, pulseras, cintillos, o broches de colores.
 - **Varones:** Aseo personal diario, cabello ordenado y limpio, se sugiere corto hasta el cuello de la polera evitando tinturar y/o decolorar. En caso de usar cabello largo debe venir peinado y amarrado. Prescindir del uso de accesorios tales como adornos de moda, gorros, jockeys; piercing orejas, nariz, lengua o rostro.

- **Educación física:** el uso del buzo deportivo institucional debe contar con utensilios de aseo personal y polera de recambio.
- **Prevención de pediculosis:** realizar periódicamente revisión de cuero cabelludo. En caso de detectar la presencia de liendres o piojos, deberá realizar el tratamiento correspondiente para su eliminación. (Ver protocolo de Pediculosis)
- **Prevención de enfermedades infecciosas o altamente contagiosas:** ante la presencia de una enfermedad infecciosa o contagiosa, se recomienda la asistencia médica que recomiende reposo en el hogar (licencia médica) para impedir contagio y resguardar la recuperación del estudiante.
- Responsabilidad y cuidado del uniforme institucional de la escuela: Los estudiantes deben **marcar con nombre, apellido y curso sus pertenencias**, especialmente las prendas que corresponden al uniforme y buzo escolar. Sera responsabilidad del estudiante el cuidado del uniforme, por lo que el Establecimiento Educacional no se hará responsable de extravió ni daños del mismo, ofreciendo como opción el ropero escolar según la disponibilidad.

1.2. DERECHOS DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DIARIA:

- El estudiante tiene derecho de recibir el apoyo del ropero escolar para disponer del uniforme escolar en calidad de préstamo o donación cuando la situación socioeconómica lo amerite y exista la prenda requerida.
- En casos excepcionales y debidamente justificados por el apoderado, el estudiante podrá eximirse del uso total o parcial del uniforme escolar por un tiempo determinado.
- Solicitar trato especial en caso de no poder cumplir con la presentación personal adecuada por razones justificadas con certificación médica y/o del hogar por medio de la libreta de comunicaciones.
- En el caso de estudiantes nuevos, se otorgará flexibilidad en torno al uso del uniforme institucional durante el primer año de su incorporación al sistema escolar, en el caso de que el ropero escolar no cuente con los medios para otorgar el beneficio, pudiendo hacer uso de ropa deportiva de colores tenues y lisos como negro y/o azul marino.
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
- Los niños, niñas y adolescentes (NNA) tienen derecho a expresar su identidad de género libremente. En este sentido, los estudiantes trans podrán hacer uso del uniforme escolar que les resulte más cómodo y acorde con su identidad de género autopercebida, sin necesidad de presentar justificaciones ni documentos adicionales.

- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a continuar su trayectoria educativa en condiciones de dignidad, respeto y bienestar. En este marco, podrán adaptar el uniforme escolar de acuerdo con sus necesidades y condiciones físicas propias del embarazo, privilegiando su comodidad y salud.

2. DEBERES Y DERECHOS DE LA PARTICIPACIÓN POR LA ESCUELA

2.1. DEBERES DE LA PARTICIPACIÓN POR LA ESCUELA:

- Participar formalmente con el uniforme institucional de desfiles, actos cívicos, recreativos, culturales, deportivos y solidarios a los que el curso y/o el establecimiento le convoque o llame en su representación, a través de docentes, directivas de cursos, centro de apoderados y centro de estudiantes.
- Participar en eventos como ferias, aniversarios, festividades y actos cívicos que estén dispuestas en el calendario escolar y/o que convoquen instituciones externas como SECREDUC, SLEP y otras que la escuela acepte que tengan relación con la formación valórica de los y las estudiantes.
- Presentar justificativos de forma presencial o escrita por parte del apoderado en Inspectoría General cuando, por razones médicas o personales, no le sea posible participar en las actividades comprometidas.

2.2. DERECHOS DE LA PARTICIPACIÓN POR LA ESCUELA:

- Ser atendido ante la presentación de justificativos por razones médicas o personales, ya sea de forma presencial o escrita por parte del apoderado, cuando no le sea posible cumplir con sus deberes de representación de la escuela en instancias tanto internas como externas.

3. DEBERES Y DERECHOS RESPECTO A LAS RELACIONES CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. DEBERES RESPECTO A LAS RELACIONES Y EL TRATO CON SUS PARES, INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y VISITANTES:

- Respetar y valorar a cada integrante de la comunidad educativa, en ello se desarrollan las instancias de crecer y proyectarse como una persona que vive en comunidad, demostrando siempre y en todo lugar conductas de respeto, tolerancia, colaboración y buen trato hacia sus pares y adultos con quienes se relaciona tales como: directivos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, manipuladoras de alimentos, padres y apoderados.
- Dirigirse hacia los demás utilizando vocabulario sin improperios, burlas o apodos; demostrando normas básicas de cortesía desde saludar, pedir permiso, por favor, agradecer, etc.

- Escuchar activamente y sin interrupciones cuando otro integrante de la comunidad o visitante se encuentra hablando, ya sea en actos formales, clases o conversaciones personales. Sin perjuicio de poder emitir sus propias opiniones una vez concluida la intervención del interlocutor.
- Respetar la integridad física y moral de sus pares o cualquier integrante de la comunidad educativa, sin incurrir en actos deshonestos y/o de connotación sexual contra los mismos en cualquiera de las dependencias de la escuela.
- Evitar cualquier tipo de acoso escolar, violencia física, verbal y/o psicológica hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, incluso a través de medios tecnológicos y/o redes sociales.
- Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa, denunciando a quien corresponda ante cualquier hecho de violencia del que sea víctima o testigo, ya sean agresiones físicas, verbales, psicológicas, violencia escolar, acoso sexual, abuso sexual o violación, incluso en caso de que mantenga alguna sospecha, resguardando la confidencialidad del denunciante.
- Asistir a clases portando sólo los útiles escolares necesarios para el desarrollo de las mismas, sin ningún otro elemento ajeno a la labor educativa tales como: consolas de juego, celulares, reproductores de música, juguetes, entre otros. **El Establecimiento no se hará responsable de extravío de elementos ajenos a la labor educativa.**
- Se prohíbe el ingreso de objetos que atenten contra la propia seguridad y la de los demás, tales como: cuchillos, cortaplumas, navajas, revolver, entre otras. Ante la presencia de dichos elementos, estas serán requisadas y entregadas al apoderado, aplicando el reglamento y activando los protocolos según corresponda. (Ver Protocolo de Actuación ante Violencia entre los miembros de la comunidad educativa)
- Se prohíbe el ingreso al establecimiento bajo la influencia de sustancias estupefacientes de cualquier tipo, que atenten contra la propia salud e integridad y la de los demás. De lo contrario, se activarán los protocolos correspondientes. (Ver Protocolo de Acción de Detección y Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas)
- Se prohíbe el consumo de cualquier tipo de sustancia estupefaciente dentro del establecimiento educacional que atente contra la propia salud e integridad y la de los demás. De lo contrario, se activarán los protocolos correspondientes. (Ver Protocolo de Acción de Detección y Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas)
- Favorecer la comunicación fluida entre la escuela y el hogar, entregando oportunamente a sus padres y/o apoderados la información correspondiente a los eventos de la comunidad escolar que le atañen: citaciones a entrevistas, reuniones de apoderados, talleres, participación en actos cívicos, artísticos, culturales, deportivos, resultados de evaluaciones, listado de materiales, entre otros.

- Se prohíbe grabar, fotografiar y/o realizar transmisiones en vivo, sin consentimiento entrevistas, clases, reuniones y/o en espacios de esparcimiento común, lo que puede constituir un delito grave contra la intimidad, según lo establecido en el artículo 197.1 del Código Penal.
- Demostrar diariamente conductas de respeto e identidad hacia los símbolos patrios nacionales, regionales y del establecimiento educacional, entonando el himno nacional, de la región y del establecimiento cuando corresponda y cuidando el buen estado de la bandera y escudo nacional, además de los estandartes propios del establecimiento.
- Demostrar en sus relaciones diarias, la adherencia a las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, dando testimonio de su comprensión en virtud de una mejor calidad de vida al interior del establecimiento.
- En caso de embarazo, informar al Profesor Jefe, con o sin conocimiento de su padre o apoderado, para proteger y resguardar su integridad física dentro del establecimiento. (ver protocolo de Estudiantes Embarazadas)

3.2. DERECHOS RESPECTO A LAS RELACIONES Y EL TRATO CON SUS PARES, INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y VISITANTES:

- Conocer en sus aspectos generales el PEI, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
- Los procedimientos y normas del presente documento procuren resguardar en todo momento el bienestar superior, la dignidad y derechos de los y las estudiantes.
- Conocer las observaciones positivas y negativas registradas en su hoja de vida y registro de inspección, firmando su puesta en conocimiento.
- Ser escuchado por quien corresponda y cuando lo requiera, para dar a conocer sus problemas, inquietudes o sugerencias.
- Recibir los cuidados y asistencias educativas, sociales y emocionales con que cuente el establecimiento y que le sean necesarios para el desarrollo integral de sus capacidades, asegurando su derecho a un ambiente emocional social que favorezca aprendizajes de calidad.
- Ser escuchado y considerado por todos los integrantes de la comunidad educativa ante la expresión respetuosa de sus opiniones e iniciativas de mejoramiento del bienestar y convivencia en su vida estudiantil, pudiendo hacerlo de manera personal o a través de interlocutores válidos tales como: Directiva de Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados y Dirección de la Escuela.
- Ser atendido en caso de accidente escolar y/o solicitar el seguro escolar de forma oportuna. (Ver Protocolo de Accidente Escolar)
- Expresar respetuosamente sus discrepancias de opiniones o situaciones con cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

- Informar a su Apoderado de una situación que considere injusta, pudiendo solicitar dialogar con la persona en cuestión en el horario que se le indique, sin interferir las clases.
- Recurrir a docentes, inspectores y/o funcionarios de la comunidad educativa para informar y/o solicitar ayuda ante alguna situación que, en su opinión, implique una vulneración a sus derechos o un riesgo para su integridad física, emocional o social.
- Disfrutar y participar con sus pares en juegos y actividades recreativas de manera espontánea o guiada, en los horarios y espacios dispuestos para ello, siempre y cuando no signifiquen un riesgo ni falta de respeto para sí mismo ni para los demás.
- Ser respetado en su elección de religión y no ser discriminado en el ámbito escolar, dicho principio significa que todos los niños, niñas y jóvenes son iguales, sin distinción alguna, independientemente de la raza, género, color, nacionalidad, religión, opinión política, origen étnico, social, posición económica, impedimentos físicos o cualquier condición del niño o niña, de sus cuidadores y/o apoderado. (Según lo establecido en nuestra Constitución Política en el Art. 19 N° 2 y en la Convención sobre los Derechos del Niño en su Artículo 2)
- Ser resguardado en su permanencia y continuidad en el sistema educacional en los casos que se presentaran un cambio de estado civil, religión, situación social y/o embarazo. Lo mismo aplica para casos de estudiantes que presentan repitencia.
- Presentar ante quien corresponda las justificaciones y/o comunicaciones que envíe su apoderado(a), las cuales serán firmadas y timbradas por quien las recepcione.
- Ser distinguido y premiado, en instancias especiales como actos públicos, matinales, semestrales y/o de fin de año cuando se ha destacado por una actitud cotidiana acorde con el cumplimiento de la normativa respecto al buen trato hacia sus pares y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Elegir y ser elegido como miembro del Centro de Estudiantes, cumpliendo con los requisitos y procedimientos correspondientes establecidos en el reglamento de dicho estamento.
- Utilizar todas las dependencias del Establecimiento Educacional, respetando las disposiciones propias de cada una de ellas, así como las normativas sobre su uso, horarios y cuidado del mismo previa autorización de la Dirección del establecimiento.
- Ser retirado del establecimiento por su apoderado(a) o algún familiar mayor de edad, debidamente autorizado, en caso de salud u otra emergencia, previo registro en Inspectoría General.

4. DEBERES Y DERECHOS CON EL AMBIENTE FÍSICO DE LA ESCUELA

4.1. DEBERES RESPECTO DEL AMBIENTE FÍSICO DE LA ESCUELA:

- Cuidar el mobiliario escolar, respondiendo ante cualquier daño causado por el o la estudiante con su reposición o reparación, los cuales deberán ser asumidos por el apoderado(a).

- No ensuciar, ni rayar los espacios internos y externos de la escuela, lo cual considera fachada, frontis, salas de clases y/o cualquier otra dependencia ocupada para su proceso educativo. La limpieza y/o restitución será responsabilidad del estudiante y apoderado(a).
- Informar a cualquier funcionario del establecimiento, principalmente a los encargados de limpieza y mantenimiento, sobre cualquier acción de deterioro que se produzca en el inmueble de la escuela.
- No ocupar durante el desarrollo de actividades académicas objetos personales y tecnológicos ajenos a la labor educativa, de lo contrario el docente procederá a requisar el objeto siendo retirado por el apoderado(a).
- Respecto a los **baños** de la escuela, son de uso exclusivo para los y las estudiantes, los cuales se designan para damas, varones, educación parvularia y, adicionalmente, se dispone de un baño exclusivo para aquellos estudiantes que presenten algún tipo de discapacidad motora; propiciando y resguardando la intimidad que se requiere. De la misma forma, los **camarines** ubicados en el gimnasio de la escuela son de uso exclusivo de los y las estudiantes, donde se designa uno para damas y otro para varones, propiciando la privacidad requerida para el recambio de vestuario y aseo personal después de realizar actividad física. Ante esto, los y las estudiantes deben:
 - Hacer uso del baño y camarines que les corresponde, es decir, las niñas deberán hacer uso del baño y camarín de damas y los niños del baño y camarín de varones, esto incluye a los estudiantes de Educación Parvularia. En el caso de los párvulos, contarán y harán uso exclusivo del baño de Educación Parvularia, el cual se encuentra adaptado a sus necesidades y características.
 - Los y las estudiantes de Educación Parvularia en su rutina de ir al baño, deberán ir acompañados por su educadora o técnico en párvulos.
 - Dada la madurez de los/las estudiantes de básica, en donde el control de esfínter es un hábito que los alumnos ya deben tener adquirido, se hará uso de los baños sólo en recreos. A excepción de casos especiales, en dónde se denote algún tipo de emergencia, malestar o enfermedad.
 - Los y las estudiantes deben cooperar en el mantenimiento del aseo de los baños y camarines, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se tapen.
 - Las paredes y cubículos deben estar exentos de rayados, por lo que en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el/la estudiante y/o su Apoderado deberán responder ante los daños.
 - Los/las estudiantes deben cuidar y no causar daños en el sistema de grifería y sanitarios.
- Respecto al uso del **comedor escolar**, se organiza para que cada estudiante se alimente adecuadamente, siempre en el mismo horario y espacio, lo que propicia la adquisición de hábitos y buenas costumbres. Ante esto, los y las estudiantes deben:
 - Lavarse las manos antes de entrar al comedor y disponerse a comer.
 - Mantener una actitud respetuosa hacia el personal del comedor y seguir sus orientaciones.

- Los estudiantes permanecen sentados mientras se alimentan y abandonan el comedor de forma ordenada al terminar, entregando su bandeja en el lugar habilitado para aquello.
- Deben evitar levantar la voz, gritar o hacer ruidos molestos de golpes, arrastrar sillas, silbar, etc.
- Las bandejas de comida y su contenido no deben salir del comedor.
- La cantidad de comida servida será la idónea, por lo que se debe evitar dejar comida.
- Los y las estudiantes deben cuidar el menaje, mobiliario y todo lo que forma parte del comedor.
- Cada estudiante deberá mantener un comportamiento cívico y correcto con sus compañeros en el comedor.
- Los alimentos deben ser consumidos en su totalidad al interior del comedor, y aquellos que tengan derivados orgánicos (sobras de comida) deben ser depositados en los recipientes habilitados para aquello con el fin de mantener la limpieza y el orden.

4.2. DERECHOS RESPECTO AL AMBIENTE FÍSICO DE LA ESCUELA:

- Contar con mobiliario escolar en buen estado, suficiente y acorde al nivel educativo en que se encuentra, lo cual se traduce en mesa, sillas, inodoros, etc.
- Contar con una sala limpia, ordenada, con adecuada ventilación, calefacción e iluminación.
- Contar con un espacio físico apropiado para su sano esparcimiento, tanto al interior o exterior del establecimiento, tales como patio cubierto, patio exterior, gimnasio, hall, etc.
- Contar con un espacio físico apto para la alimentación brindada por el establecimiento durante el desayuno, almuerzo y colaciones, el cual será designado en el Comedor.
- Hacer uso adecuado y responsable de recursos tales como pizarra interactiva, televisión, data show, implementos de educación física, sala de enlaces, sala de clases, biblioteca, laboratorio de ciencias, pasillos y baños.

5. DEBERES Y DERECHOS SOBRE LA RESPONSABILIDAD ACADÉMICA

5.1. DEBERES DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LA JORNADA ESCOLAR:

- Cumplir de lunes a viernes con los horarios establecidos para su ingreso, permanencia en sala de clases y salida del establecimiento educacional, acorde al horario estipulado:

1° A 8° BÁSICO Lunes a jueves de 08:00 a 15:25. Viernes de 08:00 a 13:00.		PREBÁSICA Lunes a jueves de 08:00 a 15:25. Viernes de 08:00 a 13:25.	
08:00 – 09:30	CLASES	08:00 – 09:45	CLASES
09:30 – 09:50	RECREO	09:50 – 10:00	RECREO
09:45 – 11:15	CLASES	09:15 – 10:45	CLASES
11:15 – 11:30	RECREO	10:45 – 11:00	RECREO
11:30 – 13:00	CLASES	11:00 – 12:30	CLASES
13:10 – 13:55	ALMUERZO	12:00 – 12:45	ALMUERZO
13:55 – 15:25	CLASES	13:15 – 15:25	DESCANSO Y CLASES

- Durante el periodo de almuerzo, solo los estudiantes con autorización escrita y firmada por su apoderado(a) podrán salir del establecimiento hacia sus hogares para almorzar, disponiendo de 45 minutos, previa puesta en conocimiento de Inspectoría General. Se considerará como principales criterios la cercanía y autorización del apoderado.
- En caso de atrasos, al ingresar a clases fuera del horario establecido, deberá presentar un pase timbrado y firmado por inspectoría general que autorice el ingreso a la sala de clases.
- En caso de una inasistencia sin justificación médica, el estudiante deberá presentar en Inspectoría General una comunicación escrita y firmada por su apoderado(a) al inicio de la clase. Se aplica de igual modo en el caso de las ACLES y actividades escolares complementarias, presentando una comunicación al profesor o monitor responsable.
- Ante inasistencias a clases o a actividades complementarias de más de dos días consecutivos, deberá presentarse junto a su apoderado(a) para justificar las inasistencias o presentando un certificado médico en Inspectoría General.
- Presentarse y cumplir con los horarios establecidos por el profesor o monitor responsable cuando participe en talleres ACLES.
- Presentarse y cumplir con las citaciones en otros horarios estipulados cuando se trate de actividades escolares como refuerzo escolar, apoyo de PIE, actividades recreativas, culturales, cívicas, deportivas, entre otras.

5.2. DERECHOS DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LA JORNADA ESCOLAR:

- Ser justificado y presentar un certificado, ya sea de forma escrita o presencial, ante inasistencias a clases y/o actividades complementarias de hasta dos días.

- Justificarse personalmente ante Inspectoría General por atrasos al ingreso a clases.
- Ingresar a la sala de clases fuera del horario establecido, portando un pase autorizado por Inspectoría.
- Ante inasistencias reiteradas y no justificadas, resguardando el derecho a la educación de los y las estudiantes, se realizará la derivación pertinente a la dupla psicosocial del establecimiento educacional, quienes evaluarán las causales de las inasistencias. En caso de identificar vulneración de derechos al estudiante se informará a las instituciones pertinentes.

5.3. DEBERES RESPECTO DEL TRABAJO ESCOLAR:

- Presentarse diariamente con los útiles escolares mínimos requeridos para las diferentes asignaturas, tales como cuadernos, textos, lápices, etc.
- Demostrar atención a las instrucciones del profesor durante la clase, en cada asignatura, para realizar las actividades que se le presente en el tiempo que le sea señalado.
- Realizar las actividades propuestas en cada clase y asignatura.
- Hacer entrega de trabajos, tareas de investigación, presentaciones, maquetas u otro tipo de actividad escolar según lo requerido y en los plazos estipulados por los docentes.
- Presentarse a clases con materiales complementarios, solicitados con anticipación por el profesor, para realizar actividades específicas según la asignatura que le corresponda.
- Contar con la materia dictada en clases después de una inasistencia, mantener cuadernos al día y llegar informado a clases sobre las actividades realizadas en su ausencia.
- Asistir a todas las evaluaciones programadas de cada asignatura.
- Cumplir con todas sus responsabilidades y compromiso escolares, sea con integrantes del equipo directivo, profesores, educadores de párvulos, profesionales del PIE, asistentes de educación y otros.
- Realizar las actividades de la asignatura de Educación Física y cumplir con las evaluaciones dispuestas. En caso de presentar impedimentos justificados para realizar actividades físicas, el profesor de la asignatura junto a Unidad Técnica Pedagógica, determinaran el tipo de actividades alternativas para ser evaluado.
- Justificar la inasistencia a evaluaciones u otros compromisos escolares dentro de 24 horas, a través de su apoderado, presentando certificado médico en Inspectoría del nivel. Al reingreso, comunicarse con profesor de asignatura para reprogramar las evaluaciones y/o compromisos adquiridos, las que se realizaran según lo indicado en el Reglamento de Evaluación.

5.4. DERECHOS RESPECTO DEL TRABAJO ESCOLAR:

- Contar con un horario que indique la distribución de las asignaturas dentro de la jornada diaria y semanal de clases.
- Contar con un calendario de evaluaciones y actividades académicas con los que debe cumplir.

- Presentarse con los materiales que le son solicitados para el desarrollo de las clases sin requerimientos de marcas específicas.
- Pedir prórroga en la entrega de trabajos u otros compromisos escolares, en caso de ausencias debidamente justificadas.
- Pedir al profesor de asignatura, dentro del horario de clases, la explicación personal y reiterada de alguna materia que no logra comprender en su totalidad.
- Solicitar que le proporcionen los datos o fuentes de información para la realización de cualquier trabajo de investigación y/o lectura personal, dentro del horario de clases.
- En caso de malestares de salud repentinos, el/la estudiante será enviado a Inspectoría donde podrá solicitar que llamen a su apoderado(a) para ser retirado del establecimiento, consignando su salida en el registro de Inspectoría de forma inmediata.
- Ser reconocido por sus logros académicos, por su esfuerzo y buena conducta pudiendo ser acreedores de los siguientes estímulos:
 - Recomendaciones Especiales: para los efectos de postulación a becas y beneficio en relación a su continuidad de estudios.
 - Diploma De Honor.
 - Destacar En Cuadro De Honor.
 - Felicitaciones Especiales Al Apoderado.
 - Otro estímulo acordado por el consejo de profesores.
- En caso de presentar dificultades de aprendizaje asociadas a un diagnóstico otorgado por un especialista, previa presentación oportuna de certificado que indique NEET o NEEP, tendrá derecho a ser incorporados al Programa de Integración Escolar del establecimiento según disponibilidad de cupos y permanecer en él durante el periodo de tiempo establecido según la normativa vigente
- En caso de presentar dificultades de aprendizaje y no formen parte del Programa de Integración Escolar, el establecimiento otorgará los recursos humanos y materiales necesarios para su atención, tales como plan de apoyo escolar por SEP, talleres y refuerzo educativo.

TITULO VII:
DE LOS PADRES Y APODERADOS(AS)

Según la Superintendencia de Educación, la alianza familia–escuela se construye en base a una relación de respeto y valoración mutua, reconociendo los roles y responsabilidades de cada parte, pero por sobre todo colaborando para apoyar las necesidades de cuidado y formación de los estudiantes en su proceso educativo. Es así como, la normativa educacional reconoce derechos y deberes para los distintos integrantes de la comunidad, cumpliendo un rol fundamental las responsabilidades que deben asumir las familias y/o apoderados en el desarrollo escolar de los y las estudiantes. Ante ello, los padres, madres y apoderados, tienen derecho a ser informados, escuchados, a participar y asociarse, con el fin de contribuir al proyecto educativo institucional; y también tienen el deber de apoyar el proceso educativo de sus hijos, hijas o pupilos.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS(AS)

1.1. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS(AS):

- Ser una persona que apoye la formación pedagógica y valórica de su pupilo(a) de acuerdo al Proyecto Educativo de la Escuela, colaborando en la asistencia y puntualidad, presentación personal, supervisión de sus tareas, preparación de pruebas y presentación de materiales que le permitan un adecuado desarrollo de sus responsabilidades escolares.
- Aceptar y colaborar en la promoción de las normas del Reglamento Interno de la Escuela 18 de Septiembre y disposiciones de las autoridades educacionales.
- Justificar por escrito o personalmente en un plazo no mayor de **48 horas** las inasistencias y atrasos de su pupilo(a) a clases, evaluaciones o cualquier compromiso escolar, debiendo presentar certificado médico cuando corresponda.
- Participar de forma obligatoria de Reuniones de Padres y Apoderados, como también, asistir a entrevistas con profesores y profesionales, talleres a los que la escuela le convoque, en beneficio del proceso educativo y desarrollo integral de su pupilo(a). De igual forma, confirmar asistencia a entrevistas y citaciones oportunamente; por el contrario, en caso de no poder asistir informar en un plazo máximo de 2 horas antes del horario establecido.
- Retirar a su pupilo dentro del horario de salida establecido por el establecimiento. De la misma forma, responder y acudir a llamados que informen enfermedad de su pupilo para ser retirado, velando por su salud.
- Los/las apoderadas(as) deben respetar la idoneidad profesional del personal docente y asistentes de la educación de la escuela comprendiendo que la labor de ellos es fundamental para la formación de sus pupilos.
- Los/las apoderadas(as) deben respetar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Ningún apoderado debe emitir opiniones escritas o verbales, ni utilizar medios de comunicación tradicionales o redes sociales con el fin de dañar la imagen y prestigio de la escuela, sin antes haber manifestado sus molestias, sugerencias y/o reclamos a través de los conductos regulares determinados por el Establecimiento Educacional.
- Estar informado sobre los procesos relativos al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, Reglamento Interno y Protocolos de actuación vigentes con el fin de que sean llevados a la práctica por ellos y sus pupilos(as).
- Aprovechar las instancias y oportunidades de relacionarse con la escuela, apoderados de los compañeros de su pupilo(a) y de interiorizarse con los valores y cultura educativa por la que se caracteriza.
- Tener un trato cordial y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa y con sus pares, evitando críticas negativas, discusiones estériles, malos tratos, denostaciones, agresiones, insultos, uso de lenguaje soez y/o cualquier manifestación que transgredan la integridad física y psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Asistir a reuniones programadas, citaciones a entrevista o convocatoria de carácter extraordinario para informarse sobre temas relativos a su pupilo(a).
- Justificar por escrito o personalmente en un plazo no mayor de 2 días hábiles las inasistencias a reuniones, citaciones o compromisos, dirigiéndose al profesor(a) jefe y/o inspección general, quienes dejarán consignado en el libro de registro y plataforma institucional.
- Responder oportunamente cuando se informe de enfermedad, accidente de su pupilo(a) o desregulación emocional y/o conductual, teniendo la obligación de proporcionarle las atenciones médicas que requiera, en un tiempo considerado como prudente 30 minutos.
- Presentarse a dialogar o consultar sobre el proceso educativo de su pupilo(a) con el profesor jefe, docentes de asignatura, inspectores, docentes directivos y/o profesionales de apoyo especializado sólo en el horario que se le haya citado o informado como “atención de apoderados”.
- Proveer a su pupilo de los materiales necesarios para responder adecuadamente de sus responsabilidades escolares. En caso de que el estudiante los olvide, el apoderado podrá traérselos durante la jornada escolar, los cuales serán entregados en horarios de recreo con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- Evitar ingresar materiales durante las horas de clases, ya que toda interrupción, perturba el normal desarrollo del trabajo escolar.
- Evitar el ingreso a la escuela en horas de entrada y salida de los estudiantes, esperando a su pupilo(a) fuera de la puerta principal de acceso.
- Notificar de forma inmediata, personalmente o mediante comunicación escrita al profesor Jefe y/o personal administrativo de la escuela de cualquier cambio de domicilio y/o teléfono para ser rectificado en la plataforma institucional.

- Abstenerse de hacer llamadas telefónicas a su pupilo durante las horas de clase, evitando así interrumpir el normal desarrollo de las mismas.
- En caso de retirar a su pupilo en horario de clases debido a control médico y/u otro tramite que requiera de la presencia del estudiante, el apoderado debe firmar el registro individual en Inspectoría, procurando la reintegración del estudiante una vez finalizado el control y/o tramite. En caso de no reintegrarse, el estudiante quedará ausente en la plataforma institucional.
- Proporcionar el nombre de dos personas para llamar en caso de emergencia cuando el apoderado(a) no sean ubicados, indicando nombre completo, dirección y número de teléfono.
- Controlar la llegada y salida de su pupilo(a) de su hogar y de la escuela.
- Cuidar diariamente de la presentación personal de su pupilo, velando por la higiene, uso correcto del uniforme y presentación de los materiales requeridos.
- Mantener el diálogo reflexivo y permanente con su pupilo(a) favoreciendo la valorización y buen uso de los beneficios que le son proporcionados, tales como JUNAEB, PIE, SEP, CRA, entre otros.
- Respetar y cumplir los acuerdos con el Centro de Padres y Apoderados y directivas de curso como apoyar voluntariamente las actividades que hayan sido acordadas en las reuniones, pago de cuotas, entre otras.
- Hacerse responsable de la reposición o pago de cualquier material y/o inmueble que haya sido deteriorado por su pupilo(a).
- Cumplir con la asistencia regular y contante de su pupilo a las clases, sesiones de apoyo y actividades escolares en los horarios establecidos y aceptados previamente, bajo firma.
- Justificar personalmente en inspectoría, dentro de las 48 horas, todas las inasistencias de su pupilo indicando los motivos y presentando certificados médicos cuando corresponda.
- Cumplir con los tratamientos farmacológicos, controles y evaluaciones médicas de su pupilo cuando corresponda o sea necesario.
- Cumplir con la normativa vigente (Decreto N°170 del MINEDUC) cuando sea apoderado de un estudiante con Necesidades Educativas Especiales, ya sea permanentes o transitorias, registrado en el Programa de Integración Escolar del establecimiento.
- Respetar y cumplir con los conductos regulares y protocolos de la organización educativa, respetando los horarios de atención de profesores, inspectoría, directivos y profesionales del establecimiento.
- Informar por escrito o personalmente en Inspectoría General, inasistencias prolongadas a clases por enfermedad, viajes, problemas personales, etc.
- En caso de prescindir de su rol de apoderado de forma temporal o permanente, comunicar personalmente o por escrito, de forma oportuna y mediante la libreta de comunicaciones, ausencias prolongadas por viajes, motivos de salud u otros, notificando a Inspectoría General la identificación de su reemplazante.

- Dar aviso al Establecimiento, ya sea dirigiéndose al director(a), profesor jefe u otro integrante de la comunidad educativa; de manera personal y/o por escrito cuando su pupila se encuentre embarazada, adjuntando certificado del médico con el fin de acordar las acciones de apoyo para su permanencia y cumplimiento de su proceso educativo.
- Todos los apoderados deben custodiar que su pupilo(a) posea y porte la Libreta de Comunicaciones, cada vez que concurran a la escuela, ésta será el principal medio de comunicación entre las distintas instancias de la escuela y los padres y apoderados.
- En caso de incumplimiento reiterado por parte del apoderado respecto a lo estipulado en sus deberes será interpretado como una vulneración de los derechos del niño, por tal razón, se comunicará a quién corresponda, siguiendo el conducto regular, el cuál gestionará el contacto con las redes de apoyo internas y externas, que estime pertinentes. Pudiendo ser suspendido temporalmente o perder su calidad de apoderado.
- En caso de que el apoderado incurra en una falta respecto a lo estipulado en el apartado sobre **RESTRICCIONES, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)**, específicamente aquellas faltas referentes a maltrato físico y/o psicológico, agresiones verbales y/o físicas, difamación, entre otros. Las faltas deberán ser informadas a encargado/a de convivencia escolar, quien informará de forma inmediata al director. El director tomará conocimiento de dicha situación y aplicará la sanción que corresponda según de reglamento interno del establecimiento. De acuerdo a la gravedad de la falta se aplicará una o más de las siguientes sanciones:
 - Activación de Protocolo de Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.
 - Inhabilitación para asumir cargos de representación al interior de su curso o en la Directiva General de Apoderados.
 - Pérdida inmediata de la calidad de Apoderado Titular o Suplente frente a acciones de violencia verbal, física y/o calumnias o injurias en contra de un miembro de la comunidad educativa (ver protocolo de Maltrato entre adultos).
 - Denuncia a Ministerio Público, Carabineros, PDI u otra institución competente ante hechos constitutivos de delito.

1.2. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS):

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación en sus aspectos generales e importantes.
- Cumplir activamente su rol de apoderado del proceso educativo de su pupilo. Son los padres, madres, o quienes gocen de la tuición o tenga la representación legal del estudiante, quienes pueden adjudicarse este rol.
- Formar a los estudiantes en los valores de la responsabilidad en sus deberes escolares, asistencia, puntualidad y presentación personal.
- Recibir la información que soliciten del estudiante por parte del Profesor(a) y/u otros profesionales del establecimiento con la sola condición de respetar sus horarios de atención de apoderados y el conducto regular.
- Elegir y ser elegidos como miembros del Centro General de Padres, cumpliendo con las normas establecidas del Reglamento de este estamento.
- Proponer actividades de tipo social, cultural o deportivo en beneficio del grupo curso o del establecimiento.
- Ser informado sobre los procesos relativos al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, Reglamento Interno y Protocolos de actuación vigentes con el fin de que sean llevados a la práctica por ellos y sus pupilos(as).
- Participar de las actividades organizadas por el Centro General de Padres, utilizando las dependencias del establecimiento, con previa evaluación y autorización de la Dirección del establecimiento.
- Autorizar en forma escrita la participación de los estudiantes en actividades de representación del establecimiento, dentro y fuera del horario de la jornada escolar.
- Autorizar en forma escrita a dos personas que pudieran retirar al estudiante en caso de emergencia en ausencia del apoderado(a).
- Solicitar el documento de Seguro Escolar en caso de accidente mientras desarrolla sus actividades académicas, en representación de este, en el trayecto desde y hacia su hogar.
- Presentar inquietudes y sugerencias a las personas que correspondan, respetando los conductos regulares del establecimiento.
- Informarse de las calificaciones de su pupilo(a) en reuniones de curso y/o en entrevistas personales.
- El Apoderado puede retirar a su pupilo(a) en horas de clases, en caso de imperiosa necesidad o enfermedad, previa solicitud de autorización y firma en registro de inspección.
- Informarse sobre problemáticas de carácter académico, conductual, social y/o emocional que afecten a su pupilo(a), solicitando comunicarse con profesor jefe, directivos, inspectores y/u otros profesionales.

- Solicitar certificados de alumnos regular y otro tipo de documentación, recibiendo lo solicitado en un plazo de 72 horas.
- Contar con un horario y espacio físico para ser atendido por el profesorado u otro profesional de la comunidad educativa.
- Ante la necesidad de comunicarse con extrema urgencia con el profesor jefe o profesores de asignatura, que no pueda recibirlo, será atendido por algún asistente de alumnos, quién le resolverá la situación.

1.3. RESTRICCIONES, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS):

De acuerdo al ORD. CIRCULAR 8CRD N° 0027 de la Superintendencia de Educación que fija el sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación, estipula algunas regulaciones y restricciones al ejercicio de los derechos de los mismo donde se constituye un límite de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del estudiante, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiestan expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del estudiante, en el ámbito escolar.

Las resoluciones que se pronuncian sobre la relación directa y regular y de los padres y madres no custodios respecto de sus hijos e hijas en tanto no hagan referencia a situaciones de contexto escolar, no obligan a la institución en ningún caso, y no pueden ser invocadas por los interesados para hacer efectivo el cumplimiento de dicha resolución judicial, es decir, el padre o madre no podrá solicitar al establecimiento educacional consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen de visitas en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución judicial.

Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del tribunal y firma del funcionario responsable.

1.4. REGULACIONES DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS PARA APODERADOS:

Las regulaciones respecto de las faltas y procedimientos sancionatorios para padres, madres y apoderados; así como a cualquier adulto responsable de algún estudiante o a algún familiar de este, tienen como finalidad invitar a dicho adulto en su rol primario de educador, a corregir su conducta y evaluar las acciones que pudiesen estar afectando el bienestar de algún estudiante, sea este su pupilo o no. Estas medidas son adoptadas sin perjuicio de aquellas que puedan derivarse de la aplicación de alguno de los Protocolos respectivos.

GRADACIÓN	FALTA	PROCEDIMIENTO
LEVE	No asistir a reuniones de apoderados, entrevista con profesores y/o citaciones de Inspectoría, Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar. La reiteración de esta falta (2 o más inasistencias sin justificar) tendrá la gradación de GRAVE , lo que se traduce a dos inasistencias a cualquiera de las instancias mencionadas.	- Amonestación verbal. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe. En caso de reiteración: - Entrevista con Apoderado con Profesor(a) jefe. - Derivación a Orientación o Equipo de C.E. - Firma de Carta de Compromiso. - Solicitud de cambio de apoderado.
LEVE	No justificar las inasistencias ni responsabilizarse de la impuntualidad de su pupilo(a). La reiteración de esta falta tendrá la gradación de GRAVE , lo que se traduce a tres o más inasistencia a clases sin justificación.	- Amonestación verbal. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe. En caso de reiteración: - Entrevista con Apoderado con Profesor(a) jefe. - Derivación a Orientación o Equipo de C.E. - Firma de Carta de Compromiso.
LEVE	No actualizar ni informar de forma oportuna los datos del estudiante y/o el apoderado (domicilio, números telefónicos, correo electrónico, etc.).	- Amonestación verbal. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe.
GRAVE	No procura el retiro oportuno de su pupilo(a) al término de la jornada escolar o ante una emergencia de tipo accidente escolar, enfermedad o desregulación emocional y/o conductual. Se considera tiempo prudente de 30 minutos de espera. La reiteración de esta falta será considerada como Negligencia Parental .	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe. En caso de reiteración: - Entrevista con Apoderado con Profesor(a) jefe. - Derivación a Orientación o Equipo de C.E. - Firma de Carta de Compromiso. - Activación del Protocolo de Actuación Ante la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes.
GRAVE	No velar por la adecuada presentación personal de su pupilo(a), enviar al estudiante desaseado, con pediculosis, uniforme sucio, etc. La reiteración de esta falta será considerada como Negligencia Parental .	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe. En caso de reiteración: - Entrevista con Apoderado con Profesor(a) jefe. - Derivación a Orientación o Equipo de C.E. - Firma de Carta de Compromiso. - Activación del Protocolo de Actuación Ante la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes.
GRAVE	Ingresar al establecimiento durante la jornada escolar con actitud irrespetuosa, matonezca y/o amenazante con o sin citación previa.	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y/o Equipo Directivo. En caso de reiteración: - Prohibición del ingreso al establecimiento.

GRAVE	Recorrer la escuela interrumpiendo a los docentes o estudiantes sin autorización en horarios no establecidos.	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y/o Equipo Directivo.
GRAVE	Ocasionar, incitar y/o promover cualquier tipo de destrozo a cualquier mobiliario, material, equipos y/o dependencia del establecimiento dentro o fuera del mismo, ya sea rayando, destruyendo, ensuciando, entre otras acciones indebidas.	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y/o Equipo Directivo. - Prohibición de ingresar al establecimiento. - Denuncia.
GRAVE	Utilizar lenguaje grosero para dirigirse a algún funcionario de la escuela y a sus pares.	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y/o Equipo de C.E.
GRAVE	Vender productos dentro de la escuela con fines de lucro personal o para el curso, sin autorización de la Dirección del establecimiento.	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe.
MUY GRAVE	Reprender a un estudiante del establecimiento por motivos de situaciones conflictiva que se puedan haber provocado con su hijo(a).	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y/o Equipo de C.E. - Prohibición de ingresar al establecimiento. - Denuncia.
MUY GRAVE	Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe. - Derivación a Equipo de Convivencia Escolar. - Activar Protocolo de Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.
MUY GRAVE	Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado. - Activar Protocolo de Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.
MUY GRAVE	Amedrentar, amenazar, chantajear, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado. - Activar Protocolo de Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.
MUY GRAVE	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa haciendo alusión a su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado. - Activar Protocolo de Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.
MUY GRAVE	Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales,	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado.

	correos electrónicos, llamadas telefónicas o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.	- Activar Protocolo de Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.
MUY GRAVE	Acosar y/o atacar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado. - Activar Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Connotación Sexual y Agresiones Sexuales que Atenten Contra la Integridad de los Estudiantes. - Denuncia.
MUY GRAVE	Incitar, participar, asociarse, planificar cualquier actividad no autorizada por la dirección del establecimiento que impida el normal desarrollo de clases o funcionamiento de la escuela, tales como tomas, falsas alarmas, funas, linchamientos, entre otros por cualquier medio, ya sea por redes sociales y/o de forma presencial.	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado. - Prohibición de ingresar al establecimiento. - Denuncia.
MUY GRAVE	Se prohíbe grabar, fotografiar y/o realizar transmisiones en vivo, sin consentimiento entrevistas, clases, reuniones y/o en espacios de esparcimiento común, lo que puede constituir un delito grave contra la intimidad, según lo establecido en el artículo 197.1 del Código Penal.	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado. - Denuncia.

TITULO VIII:
DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Escuela 18 de Septiembre cuenta con Equipo de Convivencia Escolar quienes abordan su trabajo en concordancia con los sellos institucionales y los valores plasmados en nuestro PEI, asegurando acciones que propicien la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa y contribuyan al desarrollo de una cultura escolar basada en la inclusión y respeto por las diversidades. A su vez, promueven prácticas de estilos de vida saludable incentivando la actividad física-deportiva que permita propiciar el desarrollo integral de los y las estudiantes, previniendo con ello cualquier manifestación de violencia escolar.

1. OBJETIVO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Promover acciones y prácticas en la comunidad educativa que fomente interacciones sustentadas en el respeto, tolerancia, empatía y solidaridad, con un mayor énfasis en la diversidad cultural, estableciendo relaciones armónicas que prevengan toda forma de violencia, promoviendo una educación inclusiva y de calidad que contribuya al desarrollo socio-afectivo y conductas de autocuidado de todos los actores de la comunidad educativa. Logrando con ello crear un ambiente propicio para el aprendizaje.

2. INTEGRANTES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Equipo de Convivencia Escolar, encargado de planificar, implementar y monitorear las acciones acordadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar; estará conformado por representante de los siguientes estamentos:

3. FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

3.1. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.

- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes.

3.2. ORIENTADOR(A):

- Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Colabora en el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- 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.
- Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.

3.3. INSPECTOR(A) GENERAL:

- Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.

3.4. DUPLA PSICOSOCIAL:

- Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.

- 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.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.

TÍTULO IX:
DE LOS ORGANISMOS REPRESENTANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

1. DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar se define como una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias. (Decreto N° 24 del año 2005)

El Consejo Escolar estará constituido por:

- Director de la unidad educativa, quien lo presidirá.
- Sostenedor o un representante del Sostenedor.
- Docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Presidente del Centro de Estudiantes.
- Encargado de Convivencia.

Los consejos escolares son concebidos como una instancia de la comunidad educativa, cuyos lineamientos principales consisten en:

- ✓ En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso que el/la Sostenedor/a así lo decida.
- ✓ La primera sesión del Consejo Escolar debe realizarse durante el primer semestre cursado y en ella se debe definir:
 - Su mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo, las cuales deben ser al menos 4 en el año.
 - Su carácter, es decir si será informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

El Consejo Escolar puede ser consultado sobre los siguientes temas:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- El programa anual y las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

2. DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES

2.1. CENTRO DE ESTUDIANTES:

El Centro de Estudiantes es una organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica. El Centro de Estudiantes tiene como funciones:

- a) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo escolar y las Autoridades u organismos educativos que correspondan.
- b) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- c) La representación del centro de estudiantes ante el Consejo escolar recaerá en el presidente.
- d) Programar y convocar a lo menos una cada dos meses al Consejo de delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- e) Convocar a reuniones extraordinarias a la Asamblea General cuando la necesidad lo amerite.
- f) La Directiva del centro de Estudiantes estará integrada por:
 - Un Presidente.
 - Un Vicepresidente.
 - Un Secretario(a).
 - Un Tesorero(a)
 - Dos Delegados (as)

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida cada dos años en votación universal, unipersonal, secreta e informada dentro del primer semestre de ese año según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos. Como requisito para formar parte de la directiva está:

- Ser alumno regular de la escuela.
- Para formar parte de la directiva deben ser estudiantes entre 5º a 8º año de enseñanza básica.

2.2. CONSEJO DE CURSO:

Para facilitar la participación activa en el curso debe existir un Proyecto de Curso, que sea de interés para todos y un consejo de curso o directiva de Curso, que organice las acciones para llevar a cabo el proyecto con los miembros del curso. Sus funciones se traducen en:

- Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el Profesor Jefe o que el Consejo requiera, y proponer las medidas que corresponda.
- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos entre los docentes que trabajen en el curso para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores.

- Funcionar mensualmente o cuando una situación especial lo requiera.

El consejo o directiva de curso y quienes lo componen son elegidos a través de la votación de sus compañeros con la supervisión del profesor jefe; serán los encargados de coordinar las acciones plasmados en el proyecto de curso.

- Presidente o presidenta: que se encarga de la dirección general del Proyecto de Curso.
- Secretario o secretaria: lleva un registro del proyecto de curso y de los acuerdos tomados para llevar a cabo las acciones.
- Tesorero o tesorera: coordina las acciones de financiamiento, administración del presupuesto y a cargo del cuidado de los fondos del curso.
- Encargados de áreas como recreación, deportes, entorno y medio ambiente, solidaridad, relaciones humanas, etc. estos encargos coordinan las acciones del Proyecto de Curso relacionadas con su área.

3. DE LOS ORGANISMOS DE PADRES Y APODERADOS

3.1. CENTRO DE PADRES:

Los Centros de Padres son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte, promoviendo la solidaridad la cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. El centro de padres permanecerá en sus funciones durante dos años, una vez terminada su vigencia deberán realizar la elección de uno nuevo.

A los Centros de Padres le corresponden las funciones traducidas en:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.

- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres y apoderados relativas al proceso educativo y vida escolar.

4. DEL ASESOR DE CC.EE Y CC. AA:

El Asesor del Centro de Estudiante y Centro General de Apoderados del Establecimiento tiene el principal objetivo de guiar a estudiantes y apoderados en las actividades propias de organización y gestión, siendo un profesor designado por el Director(a), quien cumpla esta labor. Los profesores asesores cumplirán las siguientes funciones:

- Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de Estudiantes y Centro General de Apoderados, orientándolas hacia el logro de sus objetivos.
- Velar porque las acciones de ambos organismos enmarquen dentro del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.
- Estudiar y asistir los planes de trabajo y su implementación propuestos por ambos organismos.
- Facilitar la comunicación entre el Centro de Estudiantes y Centro General de Apoderado con los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

5. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es un organismo técnico de participación conjunta entre empleador y trabajadores, cuya finalidad es identificar peligros, evaluar riesgos y proponer medidas preventivas frente a accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Su conformación es **obligatoria** en todo establecimiento que cuente con **25 o más funcionarios**.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá estar compuesto por 3 representantes titulares de los trabajadores, con sus respectivos suplentes (elegidos por votación secreta). Tiene una duración de 2 años, con posibilidad de reelección. Dentro de sus principales funciones se encuentra:

- Investigar causas de accidentes y enfermedades laborales.
- Promover medidas de prevención.
- Realizar inspecciones y campañas informativas.
- Proponer mejoras en las condiciones de higiene y seguridad.

PROCESO DE ELECCIÓN:

1. **Convocatoria Formal:** La Dirección del establecimiento debe emitir una convocatoria a elecciones, informando a todo el personal sobre el proceso, requisitos y fechas importantes.
2. **Nómina de Candidatos:** Los funcionarios interesados deben postular voluntariamente o ser propuestos por sus pares. Se debe elaborar una lista oficial con los nombres de todos los candidatos habilitados.
3. **Votación:** La elección se realiza a través de voto secreto, individual y directo. Todo trabajador tiene derecho a un solo voto.
4. **Conteo y Escrutinio:** Una comisión interna, designada para este fin, realiza el conteo de votos y registra los resultados en un acta.
5. **Publicación de Resultados:** Se informa oficialmente quiénes fueron electos como representantes titulares y suplentes.
6. **Constitución Formal del Comité:** Con los representantes designados, se conforma el CPHS y se levanta un acta de constitución firmada por todos sus integrantes.

TÍTULO X:
SOBRE LA CONDUCTA ESCOLAR Y LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La conducta esperada corresponde al conjunto de actitudes, comportamientos y acciones que los estudiantes deben manifestar dentro y fuera del Establecimiento Educacional, en coherencia con los valores, principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Estas conductas buscan fortalecer una sana convivencia escolar, promover el desarrollo integral de los estudiantes y fomentar un entorno de respeto, responsabilidad y colaboración. Se espera que los miembros de la comunidad educativa contribuyan activamente al cumplimiento de la misión institucional, adoptando una actitud ética y respetuosa en su vida escolar.

En este sentido, los/as estudiantes deben:

- Mostrar respeto por todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, sin distinción alguna, manteniendo un trato digno y cordial.
- Cumplir con responsabilidad sus deberes académicos y disciplinarios, entregando puntualmente tareas y participando activamente en clases y actividades escolares.
- Llegar puntualmente a clases y compromisos escolares, evitando retrasos y ausencias injustificadas.
- Utilizar un lenguaje adecuado, que refleje buenos modales, cortesía y respeto por la integridad moral de los demás.
- Observar una presentación personal apropiada, incluyendo el uso correcto del uniforme escolar según lo establecido por la institución.
- Cuidar y mantener en buen estado los espacios, materiales e instalaciones del establecimiento.
- Participar de manera responsable y entusiasta en las actividades curriculares y extracurriculares.
- Respetar los espacios de aprendizaje, contribuyendo a un ambiente propicio para el estudio, la reflexión y el crecimiento personal.
- Relacionarse con sus pares de forma sana, positiva y solidaria, evitando cualquier tipo de maltrato físico, verbal o psicológico.
- Demostrar interés y compromiso con el bienestar y la buena imagen del establecimiento, actuando como representantes positivos del mismo dentro y fuera de él.

Estas pautas constituyen la base para el desarrollo de una cultura escolar respetuosa, inclusiva y orientada a la formación de personas íntegras y comprometidas con la sociedad.

2. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EDUCACIÓN PARVULARIA

En el nivel de Educación Parvularia, la formación del carácter, la autorregulación emocional y la comprensión de normas sociales se encuentran en pleno proceso de desarrollo. Por esta razón, cualquier alteración a la sana convivencia entre los párvulos, o entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, debe ser abordada exclusivamente desde una perspectiva formativa y no sancionatoria. No se aplicarán medidas disciplinarias de carácter punitivo, ya que los comportamientos observados en esta etapa responden al proceso natural de aprendizaje y socialización de los niños y niñas.

En este marco, el establecimiento adoptará medidas pedagógicas, psicosociales y reparatoras que favorezcan el desarrollo progresivo de habilidades sociales como la empatía, el respeto, la autorregulación y la resolución pacífica de conflictos. Estas acciones permitirán a los párvulos comprender el sentido de las normas de convivencia, aprender a compartir, a jugar en forma respetuosa y a relacionarse positivamente con su entorno.

2.1. MEDIDAS FORMATIVAS PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA

El establecimiento reconoce que los niños y niñas en el nivel de Educación Parvularia se encuentran en pleno proceso de formación, y por lo tanto **no pueden ser objeto de sanciones ni medidas disciplinarias de carácter punitivo**. En cambio, ante conductas que alteren la sana convivencia escolar, el abordaje debe ser siempre educativo, respetuoso de su etapa de desarrollo y orientado a formar habilidades sociales, promover la autorregulación emocional y enseñar normas básicas de relación con otros.

Las medidas que se aplican en este nivel son **formativas, pedagógicas, psicosociales y/o reparatoras**, y se adoptan considerando la edad del párvulo, su madurez emocional, su entorno familiar y social, así como también el contexto y la motivación que dio origen a la conducta. Estas acciones buscan **orientar, guiar y acompañar** al niño o niña en su proceso de aprendizaje para que pueda comprender gradualmente las consecuencias de sus actos y actuar de forma respetuosa con los demás.

a) Medidas Pedagógicas: Son acciones orientadas a reforzar, modelar o adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de guiar al niño hacia conductas más adecuadas.

Ejemplos:

- Observaciones de aula para identificar patrones de comportamiento y oportunidades pedagógicas.
- Adecuaciones curriculares que respondan a las necesidades emocionales o de aprendizaje del párvulo.
- Juegos de roles o dramatizaciones para modelar y ensayar conductas sociales positivas.
- Actividades lúdicas dirigidas que promuevan el trabajo en equipo, la empatía y el respeto.

b) Medidas Psicosociales: Son intervenciones realizadas desde un enfoque de apoyo emocional y social, orientadas a comprender las causas de la conducta, contener al niño o niña, y trabajar en conjunto con la familia.

Ejemplos:

- Entrevistas con padres, madres o apoderados para acordar estrategias de acompañamiento en casa.
- Plan de apoyo conductual positivo con seguimiento personalizado.
- Elaboración e implementación de un plan de intervención con el equipo psicosocial del establecimiento.
- Derivación a especialistas externos (psicólogo/a, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo/a, entre otros) cuando se considere necesario y con conocimiento de la familia.

c) Medidas Formativas y Reparadoras: Son acciones dirigidas a promover la reflexión, el reconocimiento del daño o malestar causado, y la reparación simbólica del vínculo con sus pares o adultos.

Ejemplos:

- Diálogo pedagógico individual con el niño o niña, adaptado a su nivel de comprensión.
- Conversaciones grupales guiadas, para promover el aprendizaje colectivo y la resolución pacífica de conflictos.
- Pedido de disculpas espontáneo o acompañado, como forma de reconocer la afectación a otro.
- Participación en acciones de reparación simbólica (como ayudar a reorganizar un espacio, dibujar una tarjeta de disculpas, entre otros).

3. DEBIDO PROCESO ESCOLAR:

El Debido Proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado y a que la escuela desarrolle un procedimiento fundamentado frente a denuncias de situaciones que eventualmente alteran la sana convivencia escolar.

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, la escuela activará el protocolo de actuación específico según la conducta que eventualmente atente contra la convivencia escolar y deba ser analizada a efectos de resolver desestimarla o no. Al respecto se insertan en este documento los diversos Protocolos de Prevención y Actuación los que en detalle regulan situaciones concretas por materia.

En todas las actuaciones del proceso de investigación mencionado, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. A su vez, el colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales y/o de Fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección o por el sostenedor, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las

circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

4. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Se entenderá por “**falta**” cualquier comportamiento, individual o colectivo, que dificulte o entorpezca el proceso educativo y/o la convivencia escolar, ya sea en el orden moral, social, pedagógico y/o disciplinario, en toda instancia que se desarrolle en el establecimiento y en el que el/la estudiante represente a la Escuela. Dichas acciones de transgresión o desadaptación a las normas, consideradas faltas, generarán la aplicación de medidas de distinta graduación en el ámbito formativo y pedagógico, las cuales serán determinadas por Inspectoría General y Convivencia Escolar.

5.1. FALTA LEVE: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucra daño físico y/o psicológico a otros integrantes de la comunidad educativa.

- Uso inadecuado del uniforme escolar, uso de prendas de vestir ajenos al uniforme institucional, accesorios en el rostro, cuello, muñecas y dedos, cabellos teñidos y largos en el caso de los varones, uso de maquillaje, esmalte de uñas, entre otros. Además, se sancionará el uso inadecuado del buzo del establecimiento el cual se utilizará sólo en las clases y horarios correspondientes.
- Masticar chicles o comer en clases, en actos oficiales dentro y fuera del establecimiento educacional.
- Llegar atrasado a clases, sin pase de inspectoría.
- Una inasistencia no justificada a clases y evaluaciones calendarizadas consignadas en la Plataforma Institucional EduFácil.
- Inasistencia injustificada a clases en la jornada de la tarde.
- No cumplir con los materiales solicitados y/o deberes escolares durante el desarrollo de la clase o en los tiempos de entrega determinados por el profesor sin justificación, tratándose de trabajos de investigación, tareas en el cuaderno, lecturas, entrega de libro, entre otros.
- Entregar pruebas en blanco, sin identificación, sucias, rotas y/o rayadas, según la intencionalidad.
- Vender productos dentro de la Escuela con fines de lucro personal o para el curso, sin autorización de la Dirección del establecimiento.
- No portar todos los días la agenda escolar.
- Romper elementos didácticos de cualquier Diario Mural de la escuela.
- Presentarse sin útiles escolares básico para la realización de las actividades educativas.
- Uso de artículos tecnológicos durante la hora de clases, tales como teléfonos celulares, computadores, tablets, reproductores de música, etc. Esto incluye el uso, durante la jornada escolar de artículos recreacionales sin propósito educativo como juguetes, vaporizadores, cigarros electrónicos u otros.
- No cumplir con la entrega de libros de la Biblioteca en los plazos estipulados.

- El incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas al uniforme y a la presentación personal, tras haber sido notificado del hecho, hasta en 3 oportunidades anteriormente.

5.2. FALTA GRAVE: Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de la comunidad educativa y el bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia tales como:

- Ocasionar, incitar y/o promover cualquier tipo de destrozo a cualquier mobiliario, material, equipos y/o dependencia del establecimiento (paredes, murallas, ventanas, textos, computadores, pizarras, entre otros), dentro o fuera del mismo, ya sea rayando, destruyendo, ensuciando, entre otras acciones indebidas.
- Ausentarse y/o negarse a ingresar al aula en horario de clases en cualquier asignatura, eludiendo las responsabilidades propias del quehacer escolar.
- Faltar a la verdad u ocultar información importante que ayuden a clarificar situaciones de disciplina.
- Tirar y desperdiciar la comida en el comedor, recreos y/o cualquier dependencia de la escuela.
- Negarse a rendir una prueba, examen, control oral o escrito de acuerdo a las normas fijadas oportunamente por el profesor de asignatura.
- Desobedecer instrucciones de un profesor, inspector u otro miembro de la comunidad educativa interfiriendo en la actividad escolar.
- El destrozo de un libro, cuaderno u otro material de trabajo propio o de un compañero.
- Utilizar lenguaje grosero para dirigirse a algún funcionario de la escuela y a sus pares.
- Tres inasistencias a evaluaciones calendarizadas sin justificación médica.
- Ser sorprendido copiando en pruebas o dando respuestas a un compañero(a) durante una evaluación o interrogación.
- Promover el desorden perturbando el normal desarrollo de la clase y/o cualquier actividad educativa con acciones como pararse sin permiso, tirar objetos, hacer ruidos molestos, hacer burlas, usar el celular, entre otros; en la sala de clases y/o cualquier dependencia de la escuela ya sea pasillos, escaleras, comedor, baños, laboratorio, camarines, patio, etc. Lo mismo aplica si se encuentra representando al establecimiento o portan el uniforme institucional.
- Abstenerse de informar y/o intervenir frente a una situación donde se esté cometiendo una falta de carácter Grave o Muy Grave, según lo estipulado en este reglamento, ya sea en calidad de observador o cómplice.

5.3. FALTA MUY GRAVE: Se refiere a cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
 - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
 - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
-
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Fumar, beber alcohol o consumir drogas dentro o en las inmediaciones de la escuela.¹
 - Romper, rayar y/o sustraer textos u otros documentos institucionales del profesor.
 - Falsificar firma y/o comunicaciones del profesor o del apoderado.
 - Salir de escuela sin autorización, dentro de la Jornada escolar y/u hora de acogida.
 - Salir del hogar con uniforme y no acudir a la escuela (cimarra).
 - Solicitar dinero a sus compañeros o miembro de la comunidad educativa con amenazas.
 - Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.²
 - Sustraer y/o apropiarse de elementos de la sala de clases, gimnasio, laboratorio y/o cualquier dependencia del establecimiento; asimismo, de pertenencias personales de sus compañeros, profesores y/o cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - Ser sorprendido en la adulteración de notas en los libros de clases, actas, certificados u otro documento oficial del establecimiento.
 - Utilizar ventanas o puertas de la escuela para escapar de clases, recreos u hora de acogida.
 - Amedrentar, amenazar, chantajear, hostigar, acosar o burlarse de estudiantes u otro miembro de la comunidad educativa, utilizando sobrenombre, mofándose de características físicas, quitando u obligando a entregar sus pertenencias, entre otros comportamientos que transgreda la dignidad e integridad de los mismos.²
 - Discriminar a un integrante de la comunidad educativa haciendo alusión a su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;

¹ Activación de “Protocolo de Detección y Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas”.

² Activación de “Protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la C.E”.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un/a estudiante y/o a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, correos electrónicos, llamadas telefónicas o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.³
- Exhibir, transmitir o difundir por redes sociales o cualquier medio cibernético cualquier tipo de conducta de violencia escolar (agresiones físicas, verbales, burlas, amenazas, chantajes y/o cualquier otro que se estipule en este reglamento).³
- Grabar, fotografiar y/o realizar transmisiones en vivo, sin consentimiento previo; en entrevistas, clases, reuniones y/o en espacios de esparcimiento común, esto puede constituir un delito grave contra la intimidad, según lo establecido en el artículo 197.1 del Código Penal.
- Acosar y/o atacar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.⁴
- Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos o sean utilizados para exhibir, amenazar, amedrentar, chantajear, hostigar, acosar y/o agredir a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Portar, vender, comprar, distribuir y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional y/o en actividades propias de éste.¹
- Encender fuego en cualquier dependencia de la escuela.
- Portar, vender, comprar, distribuir o ver cualquier tipo de material pornográfico en cualquier instancia dentro de su permanencia en el establecimiento.⁴
- Ser sorprendido fuera de la escuela con el uniforme, cometiendo cualquier acto ilícito condenado por la ley.
- Incitar, participar, amotinarse y/o planificar cualquier actividad no autorizada por la dirección del establecimiento que impida el normal desarrollo de clases o funcionamiento de la escuela, tales como tomas, falsas alarmas, funas, linchamientos, entre otros.
- De forma reiterada, abstenerse de informar y/o intervenir frente a una situación donde se esté cometiendo cualquier tipo de falta que afecte de forma importante la convivencia escolar, ya sea en calidad de observador o cómplice.

³ Activación de “Protocolo frente a Situaciones de Violencia Escolar”.

⁴ Activación de “Protocolo frente a Hechos de Connotación Sexual y Agresiones Sexuales que Atenten contra la Integridad de los estudiantes”.

6. MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS:

Las medidas formativas y pedagógicas que se apliquen en virtud de este reglamento tendrán por objetivo superar y remediar cualquier dificultad de naturaleza conductual, emocional y/o social que entorpezcan la convivencia escolar y la experiencia educativa en nuestro establecimiento educativo.

En el caso de Educación Parvularia podrán implementarse solo aquellos procedimientos que signifique el diálogo fraterno entre educadora, párvulo y apoderado, con el propósito de informar sobre necesidades y/o dificultades conductuales, psicosociales y emocionales que perjudiquen el proceso educativo del párvulo, propiciando el desarrollo e implementación de estrategias conjuntas para atender a dichas dificultades, realizando el correspondiente seguimiento.

- **Diálogo personal pedagógico / corrección fraterna:** El o la docente dialoga con el estudiante apelando a la reflexión sobre la falta cometida, la necesidad de cambio de conducta, las acciones reparatorias y el establecimiento de compromisos. (Aplica para Educación Parvularia)
- **Mecanismos colaborativos de solución de conflictos:** Ante la existencia de un conflicto, se aplicarán mecanismos orientados a fomentar la comunicación constructiva entre las partes involucradas, con el objetivo de evitar que la situación escale en su intensidad y afectar la convivencia institucional. Dentro de estos mecanismos se pueden distinguir, entre otros, la **negociación**, que busca acuerdos voluntarios mediante el diálogo directo entre las partes; la **mediación**, donde un tercero imparcial facilita la comunicación y búsqueda de soluciones; la **conciliación**, que promueve propuestas para llegar a un entendimiento mutuo; y el **arbitraje**, que implica la intervención de un tercero que emite una resolución obligatoria para las partes. Estos mecanismos serán promovidos como herramientas preventivas y formativas en la gestión de conflictos dentro de la comunidad escolar. (Aplica para Educación Parvularia)
- **Llamado de atención verbal:** Se realiza un llamado de atención por parte de funcionario asistente de alumno, docente y/u otro que participe activamente de la formación pedagógica de los estudiantes aludiendo a un rasgo negativo en la conducta del estudiante. Cuando el llamado de atención es reiterado se registrará en forma de constancia escrita en su hoja de vida. (Aplica para Educación Parvularia)
- **Registro en hoja de vida:** El o la docente o integrante de la comunidad educativa registra en su hoja de vida las conductas negativas del estudiante. (Aplica para Educación Parvularia)
- **Medidas reparatorias:** Son gestos y acciones que deberá implementar el o la estudiante que cometió una falta, dirigidas a restituir el daño causado, con la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión con la persona afectada. Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una

de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado, las cuales pueden ser:

- Restituir un bien.
 - Reparar el daño material o moral causado.
 - Pedir disculpas públicas o privadas.
 - Dialogo mediado entre agresor y agredido.
- **Comunicación al apoderado:** Por medio de una comunicación escrita en la agenda escolar se informa al apoderado sobre la falta cometida por su pupilo(a). (Aplica para Educación Parvularia)
 - **Citación de apoderado:** El apoderado(a) es citado a una entrevista personal con el inspector general y/o docente con el fin de informar sobre la falta cometida por el/la estudiante y juntos establecer la medida formativa, velando por el bien del estudiante y el afectado(a). (Aplica para Educación Parvularia)
 - **Derivación a Orientación:** En caso de cometer faltas reiteradas, con mayor énfasis en aquellas que involucren dificultades en los ámbitos conductuales, sociales, emocionales u otro, será el departamento de orientación quien indague sobre las problemáticas del estudiante, proponiendo soluciones, estableciendo compromisos y realizando seguimiento del caso. (Aplica para Educación Parvularia)
 - **Derivación a psicosocial:** Según la complejidad del caso, se realiza derivación a la dupla psicosocial, quienes realizaran breves intervenciones para fortalecer aquellas habilidades que aportan a la convivencia escolar. (Aplica para Educación Parvularia)
 - **Tiempo fuera:** En casos de que él o la estudiante transgreda de forma reiterada las normas de convivencia y perjudique el normal desarrollo de la clase, se retirará al estudiante de la sala de clases hacia otro espacio de trabajo dentro del establecimiento donde será asistido por un profesional para trabajar la contención y/o la corrección fraterna con el estudiante, esta acción **no debe exceder los 15 minutos**, luego el estudiante debe reintegrarse a la sala de clases. En caso de excesivo descontrol del estudiante dentro de la jornada de clases, tras haber intentado calmarlo sin tener respuesta, se llamará al apoderado(a) para informar sobre la situación que involucra a su pupilo(a). A continuación, se retira al estudiante de la sala de clases hacia otro espacio de trabajo dentro del establecimiento donde será asistido por un profesional por el tiempo que sea necesario hasta estabilizar al estudiante.
 - **Servicios en beneficio de la comunidad:** Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad cuando algún espacio, inmueble o infraestructura ha sido, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Esta medida debe ser previamente informada al apoderado.
 - Limpiar, hermosear y/o reparar alguna dependencia del establecimiento.
 - Colaborar en actividades internas del establecimiento.
 - **Suspensión:** Consiste en solicitar al apoderado(a) abstenerse de enviar al estudiante a clases durante un breve periodo, tras cometer **DOS FALTAS GRAVE O UNA FALTA MUY GRAVE** que transgredan significativamente lo estipulado en el presente documento. El objetivo de la suspensión es realizar una

reflexión sobre la falta cometida en conjunto con el apoderado, donde se establezcan compromisos y medidas reparatorias. Se aplica cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

En caso de cometer reiteradas **FALTAS GRAVES (TRES FALTAS GRAVES)** y **MUY GRAVES (DOS MUY GRAVES)** durante su trayectoria educativa se aplicará un máximo de 5 días de suspensión considerando los siguientes criterios:

- Incumplimiento de compromisos establecidos en entrevista con apoderado.
- Persistir con conductas que atente con la sana convivencia escolar tras aplicar medidas correctivas, formativas y preventivas.

TIPO DE FALTA	DÍAS DE SUSPENSIÓN
GRAVE	2 a 3 días
MUY GRAVE	4 a 5 días

- **Reducción de la Jornada Escolar:** La reducción de la jornada escolar es una medida excepcional y reversible, aplicable únicamente cuando un estudiante incurre en dos faltas muy graves y represente un peligro real (no potencial) para su integridad física o psicológica o la de algún miembro de la comunidad educativa. Su aplicación deberá estar debidamente acreditada y/o certificada por un médico especialista en caso de que exista un diagnóstico asociado.

En situaciones donde las condiciones del estudiante dificulten su adaptación y requieran un proceso de reintegración progresiva, la reducción de jornada podrá implementarse de manera excepcional. Esta medida se evaluará periódicamente en función de los avances y necesidades del estudiante, con el objetivo de ampliar progresivamente su jornada escolar.

La implementación de esta medida implica una revisión y análisis individualizado del caso, con la determinación de un nuevo horario que será comunicado al apoderado mediante una entrevista formal. En esta instancia, se establecerán compromisos orientados a la corrección de la conducta, junto con plazos definidos para evaluar el progreso y determinar la continuidad o reversión de la medida.

Esta medida garantizará siempre el equilibrio entre el bienestar del estudiante y la seguridad de la comunidad educativa, asegurando el apoyo necesario para su desarrollo integral.

- **Condicionabilidad:** Es una medida de carácter excepcional y transitoria, la cual se aplica en situaciones donde el estudiante transgrede de forma importante el Reglamento Interno y/o atenta con la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, dificultando la sana convivencia escolar y evidenciando la incompatibilidad de sus conductas con el régimen interno de la escuela. Los criterios para aplicar esta medida son las siguientes:
 - Reiteradas faltas graves y muy graves durante su trayectoria educativa.
 - Incumplimiento de compromisos establecidos en entrevista con apoderado.

- Persistir con conductas que atente con la sana convivencia escolar tras aplicar medidas correctivas, formativas y preventivas.

La condicionalidad de matrícula se aplica cuando el estudiante incurre en **3 Faltas Grave y/o 2 Faltas Muy Grave**, que no ameriten ser constitutivo de delito y después de haber agotado todas las medidas formativas disponibles. Implica la revisión y análisis del caso del estudiante; a cargo del Equipo Directivo, Inspectoría y Equipo de Convivencia Escolar, para luego citar al apoderado(a) junto al estudiante en cuestión a una reunión con el fin de informar y fundamentar la adopción de la medida. En esta instancia se establecerán compromisos formales con el estudiante y apoderado(a), donde su cumplimiento condicionara su matrícula para el próximo año escolar.

- **Expulsión y Cancelación de matrícula:** Son de carácter excepcional y se aplicarán solo en casos muy graves de transgresión al Reglamento Interno y en aquellos tipificados como delito, respetando su debido proceso. Este procedimiento debe aplicarse luego de agotar todas las medidas, recursos y apoyos de carácter pedagógicos, formativos y preventivos con los que cuente el Establecimiento Educacional. Las causales específicas para aplicar estas medidas serán:

- Reiteradas faltas graves y muy graves que afecten significativamente la convivencia escolar (**3 faltas graves y/o 2 faltas muy grave**).
- Incumplimiento de compromisos establecidos entre el/la estudiante y su apoderado para modificar conducta.
- Cualquier conducta que atente directa y gravemente contra la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa con especial reparo en las siguientes faltas:
 - Agresiones físicas dirigidas hacia funcionarios.
 - Exponer a cualquier funcionario en redes sociales con motivo de mofa, burla, ridiculización, humillación y otros similares.
 - Discriminar a un funcionario de la comunidad educativa haciendo alusión a su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
 - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un funcionario de la comunidad educativa a través de redes sociales, correos electrónicos, llamadas telefónicas o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Cualquier acto o conducta que constituya un delito.

- 6.1. **No renovación de la matrícula para el próximo año escolar:** Cuando el estudiante no ha cumplido con los compromisos adoptados con la medida de condicionalidad o ha incurrido en un delito tipificado.

7. PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS:

TIPO DE FALTA	MEDIDAS A APLICAR	PROFESIONAL A CARGO
LEVE	- Llamado de atención. - Corrección fraterna. - Registro en Hoja de Vida.	- Profesor jefe. - Profesor de asignatura.
LEVE REITERADAS	- Llamado de atención. - Corrección fraterna. - Registro en Hoja de Vida. - Citación de Apoderado. - Suspensión (1 a 2 días)	- Profesor jefe. - Profesor de asignatura. - Inspectoría.
GRAVE	- Llamado de atención. - Corrección fraterna. - Registro en Hoja de Vida. - Citación de Apoderado. - Medida reparatoria. - Suspensión (2 a 3 días)	- Profesor jefe. - Inspectoría. - Encargado de Convivencia Escolar.
GRAVE REITERADAS (2 o más)	- Llamado de atención. - Corrección fraterna. - Registro en Hoja de Vida. - Citación de Apoderado. - Suspensión (4 a 5 días) - Derivación a Convivencia Escolar. - Condicionalidad.	- Profesor jefe. - Inspectoría. - Orientación. - Encargado de Convivencia Escolar.
MUY GRAVE	- Llamado de atención. - Corrección fraterna. - Registro en Hoja de Vida. - Citación de Apoderado. - Suspensión (4 a 5 días). - Derivación a Dupla Psicosocial. - Condicionalidad.	- Profesor jefe. - Director(a). - Jefe(a) UTP. - Inspectoría. - Orientación. - Encargado de Convivencia Escolar.
MUY GRAVE REITERADAS (2 o más)	- Llamado de atención. - Corrección fraterna. - Registro en Hoja de Vida. - Citación de Apoderado. - Suspensión (5 días). - Medida pedagógica-formativa. - Derivación a Dupla Psicosocial. - Expulsión o Cancelación de matrícula. - No renovación de la matrícula.	- Profesor jefe. - Director(a). - Jefe(a) UTP. - Inspectoría. - Orientación. - Encargado de Convivencia Escolar.

IMPORTANTE: Las medidas de Expulsión y Cancelación de Matrícula son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

8. SANCIONES QUE NO SE PUEDEN APLICAR

Existen malas prácticas con carácter de medidas disciplinarias y/o castigos que no pueden aplicarse por carecer de función formativa y por constituir vulneración a los derechos de los niños, niñas y jóvenes. Entre estas sanciones se encuentran:

- Castigos físicos.
- Sanciones que impliquen riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.
- Impedir el ingreso de un estudiante al establecimiento o enviarlo de vuelta al hogar por presentación personal, falta de textos, útiles o uniformes
- Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
- Medidas contra estudiantes por acciones de sus apoderados
- Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazadas o ser madre.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por no pago, por razones de su rendimiento académico, por su situación socioeconómica o por razones vinculadas a necesidades educativas especiales.
- Retener los documentos académicos u aplicar otra sanción a los estudiantes por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados, con el establecimiento.

9. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:

- 1) **Verificación de la falta:** Indagar lo ocurrido y verificar la veracidad de los hechos que configuran la falta con el responsable y los afectados.
- 2) **Comprensión de la falta:** Saber el porqué de lo ocurrido escuchando a las partes involucradas y proceder a definir las responsabilidades.
- 3) **Implicancias de la falta:** para determinar la gravedad de ella y la sanción que corresponde, de forma inmediata y oportuna.
- 4) Cuando sea necesario se procederá con sesiones de mediación escolar.

10. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:

Para garantizar la equidad y proporcionalidad en la aplicación de las medidas formativas y pedagógicas, se considerarán los siguientes criterios:

- **Edad, etapa de desarrollo y madurez de los involucrados:** Se evaluará el nivel de comprensión y capacidad de discernimiento de las partes involucradas, asegurando que la medida formativa sea apropiada a su grado de desarrollo cognitivo y emocional. Se priorizará un enfoque pedagógico en menores de edad o en casos donde el estudiante pueda no haber comprendido completamente el impacto de sus acciones.
- **Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado:** Se considerará si el comportamiento generó consecuencias físicas, emocionales, psicológicas o materiales a terceros, así como la magnitud del perjuicio ocasionado. Se aplicarán medidas restaurativas en casos de daños leves, mientras que en situaciones de mayor gravedad se podrán aplicar sanciones más severas.
- **Factores que agravan la agresión:** Se evaluarán circunstancias que puedan aumentar la gravedad de la falta.
 - La participación de múltiples agresores y el grado de responsabilidad de cada uno.
 - El carácter vejatorio o humillante de la agresión, incluyendo conductas que menoscaben la dignidad del afectado.
 - Si el agresor actuó en anonimato, con una identidad falsa o cubriendo su rostro, lo que denota premeditación y alevosía.
 - Si la acción fue inducida por un tercero o motivada por una recompensa, lo que podría indicar manipulación o coerción.
 - Si la agresión estuvo dirigida a un docente o funcionario del establecimiento, atentando contra la autoridad y el orden institucional.
- **Conducta anterior del responsable:** Se tendrá en cuenta el historial disciplinario del estudiante, diferenciando entre conductas aisladas y comportamientos reiterativos. En casos de reincidencia, se aplicarán medidas progresivas que incluyan intervenciones formativas y de seguimiento.
- **Abuso de una posición de superioridad:** Se analizará si el responsable de la falta se encontraba en una situación de poder respecto al afectado, ya sea por diferencias físicas, morales, de autoridad o de otra índole. Se prestará especial atención a casos de abuso de poder que puedan derivar en hostigamiento o intimidación sistemática.
- **Vulnerabilidad del afectado:** Se evaluará si la víctima de la conducta inadecuada se encontraba en una situación de indefensión o discapacidad que la hiciera más susceptible a la agresión. En estos casos, se aplicará un enfoque de protección prioritaria y se garantizarán medidas reparatorias proporcionales al daño sufrido.

- **Aplicación de medidas formativas sin distinción de diagnóstico:** Independientemente de la existencia de un diagnóstico o condición particular del estudiante, ante una falta grave al reglamento interno que afecte la integridad psicológica o física de algún integrante de la comunidad educativa, se aplicarán las medidas formativas correspondientes.

11. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

Las atenuantes son aquellas circunstancias que disminuyen la gravedad de la falta cometida. Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- Considerar la edad, el desarrollo psico-afectivo y las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- Reconocer 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 presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, mayor en poder y/o madurez psico-afectiva.

12. DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Las agravantes son aquellas circunstancias que aumentan la gravedad de la falta cometida. Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- Reiteración de una conducta negativa en particular.
- Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o transgresión específica.
- Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- Haber actuado con premeditación.

13. PROCEDIMIENTO PARA MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES:

13.1. CONDICIONALIDAD:

La condicionalidad es una medida disciplinaria excepcional y de carácter transitoria en que un estudiante, después de cometer reiteradas faltas que transgredan de forma importante el Reglamento Interno y haciendo incompatible su conducta con el régimen escolar, queda con su matrícula condicionada para el año escolar en curso. Esta medida se extiende por un lapso de tiempo y es de carácter reversible está sujeta al

cumplimiento de los compromisos adoptados por el estudiante involucrado y su apoderado. En caso contrario, la Dirección del establecimiento tendrá la potestad de solicitar al apoderado que retire a su pupilo del establecimiento educacional. Esta medida no se podrá adoptar en un periodo del año escolar que haga imposible ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento educacional deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de aplicar la Condicionalidad de Matricula podrá ser propuesta por el Profesor(a) Jefe y/o Inspector(a) General, la cual puede ser aceptada, rechazada o modificada por el Director(a) del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada de forma personal y escrita al estudiante afectado y a su apoderado, esta última a través del documento "Notificación de aplicación de medidas disciplinaria de Condicionalidad" donde se debe evidenciar todos los acontecimientos, faltas cometidas, medidas formativas, apoyos gestionados y todo lo relativo a fundamentar la adopción de la medida.
3. Durante este encuentro, el estudiante y su apoderado deberán asumir la condicionalidad y adherir a un Plan de Intervención Individual, donde se establecen objetivos de trabajo y adquisición de compromisos con el propósito de erradicar las conductas que se quieren corregir. El seguimiento de los avances y cumplimientos de los compromisos adquiridos estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar junto a Inspectoría General.
4. La continuidad o revocación de la medida de condicionalidad se evaluará a finales del semestre. En esta instancia participara el Equipo Directivo, el Consejo de Profesores y el Equipo de Convivencia Escolar, quienes evaluaran la situación del estudiante en tanto haya cumplido con los objetivos y compromisos adquiridos.
5. El Director(a) y su equipo comunicarán personalmente y por escrito al estudiante y su apoderado acerca de la resolución determinada, dejando la constancia de recepción del escrito por ambas partes en un plazo de **5 días hábiles**.

13.2. ESTRATEGIAS ANTE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:

ACCIÓN DE APOYO	RESPONSABLE	TEMPORALIDAD
- Entrevista individual con el/la estudiante. - Evaluación sobre de avances y cumplimiento de compromisos.	- Orientación. - Inspectoría General. - Equipo de Convivencia Escolar.	- Cada 15 días.
- Entrevista con apoderado(a) para tratar aspectos relacionados con los avances en la conducta de su pupilo.	- Orientación. - Inspectoría General. - Equipo de Convivencia Escolar.	De acuerdo a la evolución: - Una vez al mes. - Cada 15 días.
- Seguimiento a estudiante en estado de condicionalidad respecto a intervención con redes de apoyo externo.	- Orientación. - Inspectoría General. - Equipo de Convivencia Escolar.	De acuerdo a la evolución: - Una vez al mes. - Semanalmente.

13.3. EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA:

La expulsión es una medida disciplinaria de carácter excepcional aplicada cuando un estudiante incurre en graves transgresiones al Reglamento Interno y en aquellas situaciones tipificadas como delito, respetando su debido proceso que afectan gravemente el normal desarrollo del ambiente escolar. Esta sanción implica la desvinculación inmediata y definitiva del estudiante del establecimiento educacional, impidiéndole continuar con su formación escolar en el establecimiento educativo.

La cancelación de matrícula es la decisión administrativa mediante la cual un estudiante pierde el derecho a continuar sus estudios en el establecimiento para el siguiente año académico.

Ambas medidas se aplican cuando un estudiante incurre de forma reiterativa en faltas graves y muy graves y que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento educacional deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matricula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el **Director(a) del establecimiento**, de acuerdo a la Ley N° 21.128 “Aula Segura”, la cual fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales para sancionar con suspensión o expulsión a estudiantes que cometan actos de violencia grave dentro de los establecimientos educacionales. Su objetivo es garantizar un ambiente seguro para toda la comunidad escolar, asegurando un debido proceso en la aplicación de sanciones.

2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada de forma personal y escrita al estudiante afectado y a su apoderado, esta última a través del documento “Notificación de aplicación de medidas disciplinaria de Expulsión y Cancelación de Matrícula” donde se debe evidenciar todos los acontecimientos, faltas cometidas, medidas formativas, apoyos gestionados y todo lo relativo a fundamentar la adopción de la medida.
3. El apoderado tiene derecho a un **Debido Proceso**, el cual debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado y su apoderado al momento de aplicarse una medida formativa, lo cual se traduce en los siguientes derechos:
 - Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
 - Ser escuchado y poder efectuar sus descargos de forma escrita u verbal.
 - Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
 - Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada para lo cual dispondrán de 15 días hábiles para solicitar un recurso de apelación.
4. El Recurso de Apelación, será sometida a evaluación donde participa el Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar y el Consejo de Profesores del Establecimiento Educacional.
5. Una vez estudiado el recurso, el Director(a) y su equipo comunicarán personalmente y por escrito al estudiante y su apoderado acerca de la resolución determinada, dejando la constancia de recepción del escrito por ambas partes en un plazo de **5 días hábiles**.
6. El Director(a) del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación y al Sostenedor, dentro el plazo de **5 días hábiles**, a fin de que esta revise el adecuado cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

14. RECURSO DE APELACIÓN

Se entenderá por Recurso de Apelación a la presentación de un escrito, siempre después de la aplicación de una sanción, firmado por el estudiante y por su apoderado, que cumpla con el siguiente contenido y condiciones:

- Mención específica de la sanción a cuya aplicación se apela.
- Argumentos que demuestran la inaplicabilidad de la sanción.

En cualquier circunstancia en que existan faltas leves al Reglamento, el estudiante tendrá la posibilidad de apelar fundadamente, ante el Director(a), Inspector General, Orientador(a), Encargado de Convivencia Escolar, ante la medida adoptada.

En el caso de faltas graves o muy graves al Reglamento, donde la medida disciplinaria sean condicionalidad, cancelación de matrícula o denegación de matrícula para el año siguiente, el o los afectados tendrán la posibilidad de apelar fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de **15 días hábiles**, presentando ésta por escrito ante la autoridad correspondiente, en este caso el Director del Establecimiento, siendo este último quien someterá a estudio la apelación al Encargado de Convivencia Escolar según corresponda.

Una vez estudiado el recurso, Dirección e Inspectoría, comunicarán personalmente y por escrito a los padres y/o apoderados, acerca de la resolución, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Escuela 18 de Septiembre

PROTOCOLO DE INGRESO PARA APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO

Con el propósito de garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa, especialmente de nuestros estudiantes, la Escuela 18 de Septiembre regula el ingreso de apoderados y personas externas al establecimiento, sin importar el motivo de su visita. Estas pueden incluir citaciones a entrevistas, reuniones, participación en actividades institucionales o visitas espontáneas, entre otras.

Para ingresar, se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. **Ingreso autorizado:** El acceso para apoderados y personas externas se realizará exclusivamente por la entrada principal, ubicada en calle Gaspar Marín.
2. **Registro e identificación:** Al ingresar, el visitante deberá dirigirse a la oficina de la secretaria, identificarse e informar el motivo de su visita.
3. **Derivación y acompañamiento:** La secretaria notificará a la persona correspondiente, quien deberá recibir al visitante en la entrada del establecimiento. En ningún caso se permite el ingreso sin acompañamiento.
4. **Salida del establecimiento:** Al finalizar la visita, el visitante será acompañado hasta la salida principal para concluir su permanencia en el recinto.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL Y REDES DE APOYO EXTERNAS

MOTIVOS DE CONSULTA PARA ATENCIÓN DE DUPLA PSICOSOCIAL

Los motivos de consulta deben presentar características de reiteración y constancia, es decir, que el o la estudiante incurra de manera frecuente en situaciones que afecten su bienestar, manifieste problemáticas familiares, presente conductas disruptivas o realice acciones que puedan poner en riesgo la integridad física, emocional y psicológica de la comunidad educativa.

Asimismo, las consultas pueden estar relacionadas con dificultades escolares, conductuales, sociales y emocionales, tales como:

- Conducta disruptiva en clases.
- Desmotivación escolar.
- Problemas graves de autoestima.
- Consumo de alcohol y/o drogas.
- Problemas de socialización.
- Conducta de calle.
- Violencia intrafamiliar.
- Ideas suicidas.
- Dificultad de adherencia a las normas.
- Conducta agresiva hacia sus pares y/o adultos.
- Bajo rendimiento escolar.
- Falta de higiene personal.
- Embarazo adolescente.
- Violencia escolar.
- Negligencia parental.
- Maltrato infantil.

ACCIONES PREVIAS A LA DERIVACIÓN

Antes de proceder con la derivación, el o la docente que ejerza como profesor/a jefe debe seguir el conducto regular, realizando las siguientes acciones:

1. Identificación de la situación.
2. Diálogo reflexivo con el o la estudiante desde una perspectiva de respeto y acompañamiento.
3. Registro en la Plataforma Institucional EduFácil cada vez que se manifieste la problemática.
4. Citación y entrevista con la persona apoderada para abordar la situación.
5. Derivación a Inspectoría, en caso de tratarse de dificultades conductuales y/o escolares.

6. Aplicación de medidas reparatorias y formativas, considerando la realidad y contexto del o la estudiante.
7. Derivación a Convivencia Escolar, adjuntando la Pauta de Derivación correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A CASOS FOCALIZADOS

1. Detección y derivación:

Si se identifica que un/a estudiante presenta alguna de las situaciones mencionadas anteriormente y que estas pueden afectar su desarrollo integral, el o la profesor/a jefe deberá informar a Convivencia Escolar mediante la Pauta de Derivación, documento facilitado por el equipo correspondiente.

2. Evaluación de la derivación:

Una vez recibida la información, el Equipo de Convivencia Escolar evaluará la pertinencia del caso y procederá con las siguientes acciones:

- Entrevista con el o la profesor/a jefe.
- Citación de la persona apoderada para entrevista.
- Firma de autorización para la intervención del caso, ya sea de manera individual, grupal o a nivel de curso.

3. Intervención del caso:

Según la naturaleza de la situación, el o la estudiante será atendido/a de manera individual y/o grupal por un/a profesional competente, quien realizará una evaluación y aplicará la metodología de trabajo correspondiente.

4. Derivación a redes de apoyo externas:

Si la problemática del o la estudiante involucra salud mental, dinámicas familiares disfuncionales, dificultades socioeconómicas u otras situaciones que excedan el ámbito socioemocional y pedagógico, se procederá con la derivación a redes de apoyo externas.

Se mantendrán reuniones periódicas con dichas redes para hacer seguimiento del estado de avance de la intervención, asegurando una atención integral desde una perspectiva de derechos.

5. Elaboración de informe:

Se redactará un informe del caso que incluirá observaciones y sugerencias para su adecuado seguimiento y gestión.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: DINA BRICEÑO – INSPECTORA GENERAL

1. ANTECEDENTES:

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. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia y Básica están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro Establecimiento Educacional.

1. ¿CÓMO DEBE REACCIONAR EL COLEGIO FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR?

- La escuela contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- El inspector general de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar. En caso de ausentarse, lo suplirá el Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora del Establecimiento.

2. LA ESCUELA 18 DE SEPTIEMBRE CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

- **LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- **PROCEDIMIENTO:**
 - 1) Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
 - 2) La encargada de primeros auxilios revisará, en este caso el o la TENS, y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
 - 3) Se registrar la atención y se informa al apoderado.

- **MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

- **PROCEDIMIENTO:**
 - 1) El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector general o encargada de convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el inspector de patio avisará al inspector general.
 - 2) De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a inspección.
 - 3) La encargada de prestar los primeros auxilios, en este caso TENS, revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios. Este cargo será responsabilidad del Técnico en Enfermería del establecimiento.
 - 4) El inspector general y/o TENS llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio de Educación se completará el formulario correspondiente.

- **GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

- **PROCEDIMIENTO:**
 - 1) El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al inspector general. En caso que suceda en recreos, será el inspector de patio la responsable de avisar.
 - 2) En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por parte del o la TENS, apoyada por Encargada de Convivencia Escolar u otro funcionario disponible.
 - 3) Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
 - 4) En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por Inspector general, subdirector, encargado de convivencia escolar, etc.
 - 5) En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda actividad que se desarrolle durante el año, estará supeditada al reglamento de convivencia y evaluación del establecimiento. Con esto se ayudará a dar soluciones a las dudas y dificultades que pudieran tener los estudiantes, como también a las dudas a las que se podrían enfrentar docentes y estudiantes al realizar la salida educativa.

1. La o el profesor, en conjunto con UTP, determinarán la pertinencia de la salida pedagógica.
2. La o el profesor que solicita la salida, comunicará por escrito, adjuntando documento de autorización a los padres y apoderados los siguientes aspectos:
 - Lugar de la visita
 - Fecha y horario de salida y de regreso
 - Objetivo de la visita.
 - Fecha de devolución de autorización firmada
3. El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la comunicación.
4. Los alumnos no podrán salir del Colegio sin la autorización firmada por el apoderado, quedando en Biblioteca trabajando con material pedagógico.
5. En caso de que el traslado se realice en bus del Establecimiento, se coordinará y planificará previamente en caso de ser necesario.
6. El profesor dejará las autorizaciones firmadas con la o el inspector General; también deberá entregar la Planificación al Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
7. La o el profesor encargado debe llevar el listado de todos los estudiantes y la identificación de cada uno de ellos.
8. La o el profesor jefe, de ser necesario, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica, si se requiere.

PROTOCOLO ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MONSERRAT MANSILLA – ORIENTADORA

INGRESO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES LACTANTES Y PADRES ADOLESCENTES

De acuerdo con la **Ley N° 20.370/2009 (LGE, Art. 11, inc. 1°)**, el embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para el ingreso y permanencia en el sistema educativo. El establecimiento garantizará que las estudiantes embarazadas, madres lactantes y padres adolescentes continúen sus estudios mediante las siguientes medidas:

1. Estudiantes embarazadas:

- 1.1. A través del Departamento de Orientación, se proporcionará información y estrategias de apoyo a:
 - La Dirección y el cuerpo docente.
 - Los apoderados, sobre su rol de acompañamiento y responsabilidad en el proceso.
- 1.2. Se garantizarán los beneficios y derechos correspondientes, previa certificación médica.
- 1.3. No se exigirá el **85% de asistencia anual**. Si la asistencia es inferior al 50%, la promoción será determinada por la Dirección.
- 1.4. Se garantizará la participación en actividades estudiantiles, ceremonias y graduación, salvo indicación médica.
- 1.5. Se brindará apoyo escolar mediante programas de refuerzo, talleres del Plan de Mejora SEP y el Programa de Integración, entre otros. La evaluación se adaptará a un calendario flexible, según la normativa vigente.
- 1.6. La estudiante podrá adaptar su **uniforme escolar** según su comodidad.
- 1.7. Se priorizará la asistencia regular a Educación Física bajo indicaciones médicas, con posibilidad de evaluación diferenciada o eximición.
- 1.8. En situaciones especiales, la Dirección, Orientadora, Jefa de UTP y docentes establecerán un sistema de apoyo curricular que garantice su derecho a la educación.

2. Madres lactantes y madres adolescentes:

- 2.1. Se establecerá un **horario especial** para la lactancia, coordinado con el Departamento de Orientación e Inspectoría.
- 2.2. Se informará a la Dirección, cuerpo docente y apoderados sobre los horarios de lactancia de la estudiante.
- 2.3. Se flexibilizará la asistencia a clases por controles médicos o enfermedad del hijo/a, previa presentación de certificado médico.
- 2.4. La estudiante será responsable de mantener su material de estudio actualizado.

- 2.5. Se eximirá a la estudiante de Educación Física hasta el término del puerperio. Posteriormente, podrá solicitar eximición por indicación médica.
- 2.6. La estudiante deberá cumplir con los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- 2.7. Se garantizará su participación en actividades estudiantiles, ceremonias y graduación, salvo contraindicación médica.
- 2.8. En situaciones especiales de madres lactantes y padres adolescentes, la Dirección, Orientadora, Jefa de UTP y docentes coordinarán medidas pedagógicas que aseguren su permanencia en el sistema escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MARÍA PILAR VILLARROEL – ENCARGADA DE C.E.

Los docentes, asistentes de la educación y funcionarios en general de los establecimientos educacionales, deben asumir por obligación la responsabilidad de activar los protocolos dependiendo de la situación detectada:

I. SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

En caso de contar con sospechas de una situación de consumo de alcohol y otras drogas por parte de un/a estudiante:

1. El integrante de la comunidad educativa que detecte la situación deberá informar al equipo de convivencia.
2. Se cita al apoderado y al estudiante a entrevista con el fin de dar a conocer las sospechas, corroborará la información y recabar antecedentes que permitan determinar si existe una situación de consumo.
3. Sí el estudiante y el apoderado niegan el hecho y no se corroboran las sospechas, se procederá a dar orientaciones y a mantener un seguimiento de la situación.

II. CONFIRMACIÓN DE SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

1. La persona encargada del protocolo debe informar de manera inmediata al director, entregando todos los antecedentes de la situación.
2. La persona encargada realizará la entrevista de acogida inicial con el estudiante y apoderado, de tal manera abordar el tema y de recoger información que permita la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que éste ha tenido.
3. Se deberá activar las redes de apoyo internas y/o externas, derivando si fuese necesario, a programas institucionales disponibles como SENDA, CESFAM y/o Mejor Niñez, para intervenir con el estudiante y su familia. En caso de que no exista adherencia, se derivará los antecedentes a Tribunal de Familia.

4. El Director(a) del establecimiento entregará los antecedentes a las policías, con el fin de que se determine si esta situación corresponde a además una situación de tráfico en la que pueda estar involucrado el adolescente.

III. ESTUDIANTE BAJO LOS EFECTOS CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

En caso que un estudiante asista bajo efectos del consumo de alcohol y otras sustancias:

- 1) El integrante de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante con evidentes signos de estar bajo la influencia de alguna sustancia, debe dirigirse y transmitir dicha información al equipo de convivencia.
- 2) La persona encargada del protocolo entrega los antecedentes de la situación de forma inmediata a Dirección.
- 3) Se debe llamar al apoderado para informar la situación, y retirar al estudiante. El apoderado deberá llevar al estudiante a un Centro Asistencial para una evaluación médica y desintoxicación. Es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante ante la situación de no lograr contactar al apoderado, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director o quien éste designe.

Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU. Cuando el estudiante se reintegre, el equipo de convivencia realizará una entrevista con el estudiante y apoderado, de tal manera abordar el tema y de recoger información con los involucrados, que permita la identificación de los hábitos de consumo, así como los alcances y consecuencias que éste ha tenido.

IV. SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE TRÁFICO DE DROGAS

En caso de que un integrante de la comunidad educativa posea sospechas de que un estudiante realice una actividad de tráfico de drogas en el establecimiento o en cercanías de este, debe de manera inmediata poner en conocimiento al Equipo de Convivencia Escolar.

1. La persona encargada del protocolo debe informar al Director(a), quien deberá citar de forma urgente y a la brevedad al apoderado del estudiante involucrado para informar los antecedentes y los procedimientos.
2. El Director(a) del establecimiento deberá efectuar la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes.
3. Si se comprueba y determina que el estudiante tiene grado de responsabilidad en el hecho y que es sancionado bajo la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, la dupla psicosocial debe realizar entrevista con el estudiante y apoderado, de tal manera abordar el tema, así como clarificar los alcances y posibles consecuencias del hecho. Durante este espacio el apoderado y el estudiante serán

acogidos manifestándole que el establecimiento les brindará el apoyo, pues el objetivo es colaborar y buscar alternativas de solución al problema. Se realizará en conjunto **un Plan de Acompañamiento**; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y escolar, así como la derivación más pertinente.

4. Por otra parte, Inspectoría General aplicará la sanción acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno. En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito y cuando la sanción no sea privativa de libertad, el establecimiento proporcionará las condiciones que faciliten el cumplimiento de las medidas decretadas y que aseguren la continuidad de su proceso escolar.
5. Sí las sospechas asociadas a la posibilidad de situación de tráfico no son comprobadas y la investigación determina que no existe responsabilidad de parte del o los estudiantes, de todas maneras, se debe realizar una derivación a redes de apoyo externas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: DINA BRICEÑO – INSPECTORA GENERAL

PAUTAS GENERALES:

El establecimiento educacional designa como responsables de la activación de este protocolo a la Inspectoría General y al Equipo de Convivencia Escolar, considerando que su ejecución debe estar a cargo, preferentemente, de profesionales con formación, capacitación y experiencia en el manejo de situaciones de crisis.

El objetivo de este protocolo es facilitar la coordinación e intervención en casos de maltrato, acoso escolar o violencia dentro de la comunidad educativa, ya sea en situaciones confirmadas o en sospechas fundadas. Para ello, se identifican tres grupos de actores que pueden verse involucrados en dinámicas de violencia: estudiantes, apoderados y funcionarios.

- **Violencia entre estudiantes:** Situaciones en las que dos o más estudiantes se ven involucrados en actos de violencia, ya sea física, verbal o psicológica.
- **Violencia entre funcionario/a y estudiante:** Situaciones en las que un funcionario o funcionaria del establecimiento se involucra en un acto de violencia contra un estudiante y viceversa.
- **Violencia entre apoderado/a y estudiante:** Situaciones en las que un apoderado que no es responsable directo del estudiante incurre en actos de violencia contra un estudiante.
- **Violencia entre funcionarios/as:** Situaciones en las que dos o más funcionarios del establecimiento se ven involucrados en actos de violencia.
- **Violencia entre funcionario/as y apoderado/as:** Situaciones en las que un funcionario del establecimiento y un apoderado se ven involucrados en actos de violencia.

- **Violencia entre apoderados/as:** Situaciones en las que dos o más apoderados se ven involucrados en actos de violencia dentro del contexto educativo.
- **Violencia cibernética entre estudiantes y funcionarios:** Uso de medios digitales para acosar, amenazar o ridiculizar a estudiantes, funcionarios y/o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- **Acoso Escolar – Bullying:** Uso intencional y repetitivo de la violencia para intimidar o dañar a uno o varios estudiantes en un contexto de desigualdad de poder.
- **Acoso laboral:** Conducta abusiva, sistemática y repetitiva que afecta la dignidad o integridad psicológica de un trabajador dentro del establecimiento.
- **Violencia que constituye delito:** Cualquier situación de violencia que esté tipificada en el Código Penal o leyes específicas.

SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES:

1. DETECCIÓN Y REPORTE:

- 1.1. Detener el conflicto:** Cualquier adulto/a de la comunidad educativa que presencie hechos de violencia entre estudiantes es responsable de detener el conflicto sin usar contacto físico.
- 1.2. Reportar la situación de conflicto:** El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado alguna situación de este tipo a la persona encargada del protocolo o algún miembro del equipo de convivencia escolar.
- 1.3. Evaluar atención médica:** Si hay lesiones, se debe aplicar el Protocolo de Accidentes Escolares y contactar a la familia. Si es grave, llamar al SAMU y Carabineros.
- 1.4. Acompañamiento a las partes:**
 - **Víctima:** Brindar protección y apoyo (contención emocional, medidas reparatorias, etc.).
 - **Agresor:** Recopilar antecedentes de forma respetuosa y objetiva.
- 1.5. Información a las familias:** La persona encargada, o a quien éste designe en cada caso, debe tomar contacto con el apoderado/a, tanto del agredido como del agresor, en un plazo no superior a 24 horas de haber recibido el reporte.

2. EVALUACIÓN Y MEDIDAS INMEDIATAS:

- 2.1. Recopilación de antecedentes de la situación de conflicto:** El Encargado/a del protocolo debe entrevistar a los involucrados respecto a la situación de violencia escolar. Una vez recabados los antecedentes, el Encargado/a del protocolo deberá aplicar el Reglamento Interno.
- 2.2. Inspectoría General y Encargado/a de Convivencia Escolar** deben evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.
- 2.3. Comunicación con docentes:** Dependiendo de la pertinencia del caso, se coordinarán estrategias de seguimiento con docentes.

2.4. Denuncia en caso de delito: Si la agresión es constitutiva de delito, se debe denunciar ante los organismos pertinentes.

- Mayor de 14 años: Ministerio Público, PDI o Carabineros.
- Menor de 14 años: Tribunal de Familia.

2.5. Derivaciones externas: Identificar redes de apoyo local para casos que requieran intervención especializada.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTES:

Se considera violencia cualquier acción física, psicológica, verbal o cibernética ejercida por un funcionario/a del establecimiento contra un estudiante, que vulnere su integridad, dignidad o bienestar emocional. Ejemplos incluyen:

- **Violencia psicológica:** Gritos, humillaciones, insultos, amenazas, discriminación, trato degradante u otros.
- **Violencia física:** Golpes, empujones, castigos corporales o cualquier acción que cause daño físico.
- **Violencia cibernética:** Difusión de información perjudicial a través de medios digitales o redes sociales.

1. Detección y Reporte:

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o tenga conocimiento de una situación de violencia debe reportarla de inmediato a la persona encargada del protocolo o al encargado/a de Convivencia Escolar.
- 1.2. El reporte puede realizarse de manera verbal o escrita, garantizando la confidencialidad de la persona denunciante, siempre y cuando esta garantía no obstaculice los procedimientos.
- 1.3. La persona encargada del protocolo debe recopilar antecedentes preliminares, incluyendo declaraciones de testigos y del estudiante afectado.
- 1.4. Los antecedentes recabados son entregados de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.

2. Evaluación y Medidas Inmediatas:

- 2.1. La Dirección y el encargado del protocolo, deberán evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.
- 2.2. En caso de agresión física o cibernética, se procederá a separar al funcionario/a en el trato directo con el estudiante como medida interna de protección.
- 2.3. Se informará a la familia del estudiante afectado y se le brindará apoyo psicosocial si es necesario.

3. Investigación Interna:

- 3.1. Con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, se entrevistará al funcionario/a involucrado, al estudiante afectado y a posibles testigos.

3.2. Se registrarán los antecedentes de la denuncia en un informe interno.

3.3. La Dirección informará al empleador, quien deberá adoptar las medidas administrativas correspondientes al caso.

4. Denuncia y Reporte a Autoridades:

4.1. Si la situación constituye un delito, se deberá denunciar ante los organismos pertinentes (Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunal de Familia).

4.2. El establecimiento enviará un informe detallado al sostenedor en un plazo de 48 horas, quien evaluará acciones adicionales.

4.3. Se informará a la Superintendencia de Educación mediante oficio.

5. Medidas de Protección y Seguimiento:

5.1. Se hará seguimiento del caso para asegurar la protección y bienestar del estudiante.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO/A:

Se considera violencia cualquier acción física, psicológica, verbal o cibernética ejercida por un estudiante del establecimiento contra de un funcionario/a, que vulnere su integridad, dignidad o bienestar emocional. Independientemente de la existencia de un diagnóstico o condición particular del estudiante, ante un acto de violencia que afecte la integridad psicológica o física de algún integrante de la comunidad educativa, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes. Ejemplos incluyen:

- **Violencia psicológica:** Gritos, humillaciones, insultos, amenazas, discriminación, trato degradante u otro.
- **Violencia física:** Golpes, empujones, castigos corporales o cualquier acción que cause daño físico.
- **Violencia cibernética:** Difusión de información perjudicial a través de medios digitales o redes sociales.

1. Detección y Reporte:

1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie, tenga conocimiento o sea víctima de una situación de violencia debe reportarla de inmediato a la persona encargada del protocolo o al encargado/a de Convivencia Escolar.

1.2. El reporte puede realizarse de manera verbal o escrita, garantizando la confidencialidad de la persona denunciante.

1.3. La persona encargada del protocolo debe recopilar antecedentes preliminares, incluyendo declaraciones de testigos, del funcionario afectado y del estudiante involucrado.

1.4. Los antecedentes recabados son entregados de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.

2. Evaluación y Medidas Inmediatas:

2.1. La Dirección e Inspectoría General, junto al apoyo del Encargado/a de Convivencia Escolar deben evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.

2.2. Los actos de violencia hacia funcionario se consideran faltas muy graves, se debe aplicar el reglamento interno adoptando medidas correspondientes.

2.3. Al producirse una situación de carácter violencia física o de violencia cibernética ejercida por un estudiante hacia un funcionario/a dentro del establecimiento, que atente gravemente con su integridad física y/o psicológica, el establecimiento puede decidir aplicar la ley Aula Segura para determinar la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante.

3. Información a las familias:

3.1. La persona encargada, o a quien éste designe en cada caso, debe tomar contacto con el apoderado/a del estudiante involucrado en un plazo no superior a 24 horas de haber recibido el reporte.

4. Denuncia y Reporte a Autoridades:

4.1. El funcionario/a agredido/a podrá, si así lo estima pertinente, denunciar ante los organismos pertinentes.

- Mayor de 14 años: Ministerio Público, PDI o Carabineros.
- Menor de 14 años: Tribunal de Familia.

4.2. El establecimiento enviará un informe detallado al sostenedor en un plazo de 24 horas, quien evaluará acciones adicionales.

4.3. Se informa a la Superintendencia de Educación mediante oficio.

5. Derivaciones externas:

5.1. Identificar y derivar redes de apoyo local para casos que requieran intervención especializada.

6. Medidas de apoyo y seguimiento:

6.1. Se realizará un seguimiento continuo del caso para garantizar el bienestar del funcionario/a.

6.2. Se realizará un seguimiento continuo del caso para garantizar el resguardo a la educación del estudiante, promoviendo su reflexión y desarrollo personal.

6.3. Se implementarán estrategias de apoyo, como orientación psicológica y actividades de sensibilización, con el objetivo de fomentar conductas positivas y prevenir futuras situaciones de conflicto.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DE APODERADOS A FUNCIONARIOS:

1. Detección y Reporte:

1.1. Al producirse una situación de violencia, ya sea física, psicológica y/o cibernética, se debe plantear de forma inmediata a la persona encargada del protocolo y/o al encargado de convivencia escolar.

1.2. La persona encargada del protocolo debe recopilar antecedentes preliminares, incluyendo declaraciones de testigos, del funcionario afectado y del apoderado involucrado.

1.3. Los antecedentes recabados son entregados de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.

2. Evaluación y Medidas Inmediatas:

2.1. La Dirección e Inspectoría General, junto al apoyo del Encargado/a de Convivencia Escolar deben evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.

2.2. Los actos de violencia hacia funcionario se consideran faltas muy graves, se debe aplicar el reglamento interno adoptando medidas correspondientes, pudiendo evaluar la suspensión o desvinculación del apoderado(a) involucrado, resguardando un suplente, a fin de no vulnerar los derechos de los estudiantes.

3. Denuncia y Reporte a Autoridades:

3.1. El funcionario(a) agredido, con el apoyo del equipo de convivencia escolar, podrá denunciar a la situación a Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.

3.2. El establecimiento enviará un informe detallado al sostenedor en un plazo de 24 horas, quien evaluará acciones adicionales.

4. Medidas de apoyo y seguimiento:

4.1. Para resguardo del funcionario(a) agredido(a), el establecimiento debe aplicar las medidas precautorias si son ordenadas por el Tribunal competente, y cuando estas no existan, generar las condiciones para que los funcionarios se sientan seguros en su lugar de trabajo.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DE FUNCIONARIO/A A APODERADO/A:

2. Detección y Reporte:

2.1. Al producirse una situación de violencia, ya sea física, psicológica y/o cibernética, se debe plantear de forma inmediata a la persona encargada del protocolo y/o al encargado de convivencia escolar.

2.2. La persona encargada del protocolo debe recopilar antecedentes preliminares, incluyendo declaraciones de testigos, del apoderado afectado y del funcionario involucrado.

2.3. Los antecedentes recabados son entregados de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.

3. Evaluación y Medidas Inmediatas:

3.1. La Dirección e Inspectoría General, junto al apoyo del Encargado/a de Convivencia Escolar deben evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.

4. Denuncia y Reporte a Autoridades:

4.1. El apoderado(a) agredido podrá denunciar a la situación a Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.

4.2. El establecimiento enviará un informe detallado al sostenedor en un plazo de 24 horas, quien evaluará acciones adicionales.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ENTRE FUNCIONARIOS:

1. Detección y Reporte:

- 1.1. Al producirse una situación de violencia, ya sea física, psicológica y/o cibernética, se debe plantear de forma inmediata a la persona encargada del protocolo y/o al encargado de convivencia escolar.
- 1.2. La persona encargada del protocolo debe recopilar antecedentes preliminares, incluyendo declaraciones de testigos y de los funcionarios involucrados.
- 1.3. Los antecedentes recabados son entregados de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.

2. Evaluación y Medidas Inmediatas:

- 2.1. El Equipo de Gestión debe evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.
- 2.2. Si esta situación de violencia es observada por estudiantes, El equipo de convivencia escolar debe definir estrategias de trabajo formativo, de promoción de la convivencia escolar.

3. Denuncia y Reporte a Autoridades:

- 3.1. El funcionario(a) que se sienta agredido podrá denunciar a la situación a Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.
- 3.2. El establecimiento enviará un informe detallado al sostenedor en un plazo de 24 horas, quien evaluará acciones adicionales.
- 3.3. El establecimiento deberá informar por oficio a la SUPEREDUC (si existen estudiantes espectadores de la situación de violencia).

4. Medidas de apoyo y seguimiento:

- 4.1. La Dirección del establecimiento, o a quien este designe, realiza entrevistas individuales de seguimiento con cada funcionario involucrado, con el objetivo de evaluar su evolución personal y actitudinal posterior al conflicto

SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS

2. Detección y Reporte:

- 2.1. Ante la ocurrencia de una situación de violencia entre apoderados, ya sea de tipo física o psicológica, dentro o fuera de las inmediaciones del establecimiento, esta debe ser informada de forma inmediata al encargado(a) del protocolo de actuación y/o al encargado(a) de convivencia escolar.
- 2.2. La persona encargada del protocolo debe recopilar antecedentes preliminares, incluyendo declaraciones de testigos y de los apoderados involucrados.
- 2.3. Los antecedentes recabados son entregados de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.

3. Evaluación y Medidas Inmediatas:

- 3.1. El Equipo de Gestión debe evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.
- 3.2. Si esta situación de violencia es observada por estudiantes, El equipo de convivencia escolar debe definir estrategias de trabajo formativo, de promoción de la convivencia escolar.

3.3. Se debe aplicar el reglamento interno adoptando medidas correspondientes, pudiendo evaluar la suspensión o desvinculación del apoderado(a) involucrado, resguardando un suplente, a fin de no vulnerar los derechos de los estudiantes.

4. Denuncia y Reporte a Autoridades:

4.1. El apoderado/a que se sienta agredido podrá denunciar a la situación a Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.

4.2. El establecimiento enviará un informe detallado al sostenedor en un plazo de 24 horas, quien evaluará acciones adicionales.

4.3. El establecimiento deberá informar por oficio a la SUPEREDUC (si existen estudiantes espectadores de la situación de violencia).

PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN DEL BENEFICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

OBJETIVO:

El presente protocolo tiene como objetivo garantizar que el beneficio de transporte escolar sea asignado de manera **transparente, equitativa y eficiente** a estudiantes de la Escuela 18 de Septiembre, priorizando a quienes enfrentan barreras de movilidad, vulnerabilidad socioeconómica u otras circunstancias que dificulten su asistencia regular al establecimiento.

1. REQUISITOS GENERALES

Para acceder al beneficio de transporte escolar, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. Ser estudiante regular de la Escuela 18 de Septiembre.**
- 2. Cumplir con criterios de distancia o dificultad de acceso:**
 - Residir a una distancia mínima de 3 kilómetros del establecimiento.
 - Excepciones: estudiantes con discapacidades, movilidad reducida o riesgos comprobados.
- 3. Solicitar el beneficio formalmente a través del apoderado/a en el periodo de matrícula:**
 - Presentar documentación completa (ver sección 3).
 - Participar en el proceso de evaluación social si se requiere.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para postular al beneficio, el apoderado/a deberá presentar la siguiente documentación:

- 1. Formulario de Postulación:** Proporcionado por la escuela, debidamente completado.

2. **Informe Socioeconómico:** Registro Social de Hogares (RSH) o informe equivalente.
3. **Certificado Médico (si aplica):** Para acreditar discapacidad, movilidad reducida u otras condiciones de salud que afecten la asistencia.
4. **Informe Complementario (si aplica):** Emitido por el Departamento de Convivencia Escolar, Trabajador/a Social u otros organismos relacionados.

3. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Las solicitudes serán evaluadas según los siguientes criterios, asignando prioridad en el orden indicado:

A. Vulnerabilidad Socioeconómica

- Estudiantes pertenecientes al 60% más vulnerable según el RSH.
- Familias con ingresos insuficientes, hogares monoparentales o en situación de pobreza extrema.

B. Distancia y Dificultad de Acceso

- Estudiantes que residan en zonas rurales, sectores de difícil acceso o sin alternativas de transporte público cercano.
- Viviendas ubicadas por lo menos a más de 3 kilómetros del establecimiento.

C. Situaciones de Riesgo o Necesidades Especiales

- Estudiantes con discapacidades, enfermedades crónicas o movilidad reducida.
- Casos derivados de programas de protección o intervención social.
- Situaciones de emergencia familiar, como desastres naturales o eventos críticos que afecten la dinámica del hogar.

D. Compromiso Académico y Asistencia Escolar

- Se priorizará a estudiantes con asistencia regular y compromiso académico, **salvo en casos donde las barreras de movilidad hayan incidido negativamente.**

4. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN Y ASIGNACIÓN

A. Convocatoria y Difusión

1. La convocatoria se realizará a través de:
 - Redes sociales y página web de la escuela.
 - Reuniones de apoderados.
 - Circulares enviadas a las familias.

2. Las fechas de postulación serán en los procesos de matrículas (diciembre-marzo) de cada año y podrán incluir períodos adicionales si se detectan necesidades urgentes.

B. Recepción de Solicitudes

1. Las solicitudes deberán ser entregadas en formato físico o digital en la oficina de Trabajo Social dentro del plazo establecido.
2. La documentación será revisada para verificar su completitud y pertinencia.

C. Evaluación de Casos

1. Cada caso será evaluado por la trabajadora social de la escuela, considerando los criterios de priorización.
2. En caso de dudas o antecedentes insuficientes, se realizará:
 - Una entrevista con el apoderado/a.
 - Una visita domiciliaria para verificar la situación socioeconómica y de residencia.

D. Resolución y Comunicación

1. Los resultados serán aprobados por el equipo directivo y difundidos a las familias mediante:
 - Comunicación directa con los apoderados.
 - Publicación en un listado priorizado (con resguardo de privacidad).
2. Las familias no seleccionadas quedarán en lista de espera en caso de que surjan cupos adicionales.

E. Apelaciones

1. Los apoderados tendrán 5 días hábiles para presentar apelaciones por escrito.
2. Las apelaciones serán revisadas por el equipo directivo y la trabajadora social en un plazo de 7 días hábiles.

5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL BENEFICIO

A. Monitoreo del Uso

1. El equipo social realizará controles mensuales para verificar que los beneficiarios están utilizando el transporte escolar de forma adecuada.
2. En casos de inasistencia prolongada o uso indebido, se notificará al apoderado/a, y el beneficio podrá ser reasignado.

B. Evaluación Anual del Protocolo

1. Al finalizar el año escolar, trabajadora social revisará la implementación del protocolo, identificando:

- Cumplimiento de los criterios.
 - Ajustes necesarios según las necesidades detectadas.
2. Se incluirán sugerencias y retroalimentación de las familias beneficiarias para mejorar el proceso.

7. Disposiciones Finales

1. El beneficio es intransferible y sujeto a disponibilidad presupuestaria y de cupos.
2. Cualquier caso excepcional será evaluado directamente por el equipo directivo en conjunto con la trabajadora social.

PROTOCOLO ANTE INASISTENCIA, RETENCION ESCOLAR Y RETIRO DE ESTUDIANTES

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MILENKA LEIVA – TRABAJADORA SOCIAL

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIA

1. En el proceso de matrícula se hará a cada apoderado, un extracto del reglamento interno del establecimiento y los espacios disponibles para descargar el documento completo, el cual contemplará el protocolo de actuación ante inasistencias, rezago y retiro.
2. El docente que asista al curso a primera hora de la jornada, registrará la asistencia escolar y entregará la información al asistente de alumnos correspondiente, quien pasará en el primer bloque de clases.
3. El asistente de alumnos llevará un registro de asistencia diaria en el archivador o libro interno correspondiente a cada curso.
4. Si el asistente de alumnos o profesor jefe advierte que un estudiante completó tres inasistencias seguidas o intermitentes y no ha sido justificado, deberá comunicarse con el apoderado, y en caso de no tener respuesta, avisará inmediatamente a la persona responsable de comunicarse con los apoderados, en caso de no tener respuesta.
5. Si el Inspector General no logra comunicarse con el apoderado (a) en un plazo de dos días y el estudiante continúa ausente, se derivará la situación a la dupla psicosocial, quienes deberán realizar la visita domiciliaria correspondiente, completando un registro de entrevista, como medio de verificación de las acciones realizadas.
6. En el caso que el establecimiento no posea dupla psicosocial, se recomienda que la visita domiciliaria sea realizada por el Inspector(a) General u Orientador (a) o ambos.
7. Cuando la dupla psicosocial u otros profesionales del establecimiento realizan la visita domiciliaria y toman conocimiento al dialogar con el apoderado o adulto responsable que no hay una justificación válida para las inasistencias (por ejemplo: certificado médico o duelo familiar), se deberá leer el contenido de una carta compromiso al apoderado, donde se estipula que el estudiante debe reintegrarse a clases al siguiente día hábil, y que en el caso de no firmarla o no dar cumplimiento, se procederá a activar el procedimiento para estos efectos.

8. En el caso de no encontrar moradores en el domicilio del estudiante, se dejará un aviso de visita y una citación al establecimiento para el día siguiente.
9. Si el estudiante no retorna a clases en 3 días hábiles luego de firmado el compromiso, el apoderado no se presenta a la citación, se volvió a realizar visita domiciliaria y nuevamente no había moradores; la dupla psicosocial evaluará la situación de vulneración de derechos, activando de manera inmediata la derivación a OPD o denuncia al Tribunal de Familia, según corresponda.
10. En caso de que un alumno vuelva a clases y no ha sido justificado, el apoyo de Inspectoría enviará una citación al apoderado para que efectúe la respectiva justificación. Si el apoderado no concurre, será comunicado vía telefónica por el Inspector (a) General, si contesta y no se acerca al establecimiento o no contesta, la dupla psicosocial realizará visita domiciliaria.
11. Si la ausencia es producida por sucesos de fuerza mayor (muerte de algún familiar, catástrofe de vivienda u otras que el establecimiento estime pertinente) o motivos de salud de alta complejidad (se solicitará Certificado Médico), el Inspector (a) General dependiendo el caso mediante una constancia que deberá ser firmada, informará a los profesores jefes y derivará a los profesionales pertinentes, quienes deberán brindar apoyo psicosocial o académico (de acuerdo a los decretos de evaluación de cada nivel) según corresponda.
12. Los casos de ausencia prolongada (enfermedades complejas, hechos fortuitos, viajes, etc.) que sean avisados y justificados a tiempo, se comunicarán oportunamente a los profesores a través de estrategias que cada establecimiento estime pertinente. (Por ejemplo: aviso en paneles de sala de profesores, Plataforma Institucional EduFácil, circulares, etc.)
13. El Inspector(a) General con el encargado de asistencia de cada establecimiento, deberán realizar un informe de asistencia mensual, que será analizado en conjunto con el equipo de gestión.

II. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE REZAGO ESCOLAR.

Se entiende como rezago escolar la condición que se produce cuando un estudiante presenta dos o más años de diferencia respecto del nivel cursado y su edad cronológica, considerando como base de cálculo Primero Básico con 7 años de edad.

1. Para identificar de manera inmediata el rezago escolar ya sea intermitente o consecutivo de un estudiante, la unidad técnico pedagógica deberá tener la información académica actualizada de cada curso.
2. El jefe(a) de UTP, con apoyo del Orientador(a) y Profesor(a) jefe, deberán entrevistar a los apoderados y estudiantes que se encuentren en esta situación, con el fin de indagar si las causas del rezago escolar son de índole social, psicológica o académica, con el fin de realizar las derivaciones a los profesionales correspondientes.

3. Se pedirá al Programa de Integración Escolar evaluar a los estudiantes con rezago escolar que no se encuentren insertos en éste (previa autorización del apoderado), con el propósito de conocer si es necesario su ingreso en los plazos legales establecidos.
4. En el caso que el estudiante deba ingresar al PIE, será citado a entrevista junto a su apoderado, donde se les informará sobre los lineamientos y apoyos otorgados por el programa.
5. Para los estudiantes que no ingresen al PIE, la Unidad Técnico Pedagógica deberá organizar un trabajo articulado con profesores jefes, docentes de asignatura, orientación y dupla psicosocial, según corresponda; con el fin de brindar apoyo, realizar seguimiento y acompañamiento según sea necesario.
6. La Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con profesores jefes y de asignatura deberán monitorear mensualmente el progreso de los estudiantes con rezago escolar, intensificando las intervenciones en los casos que sean necesarios.
7. La Unidad Técnico Pedagógica y el Programa de Integración Escolar, tendrán una carpeta de cada uno de estos estudiantes, en las que archivarán cada una de las intervenciones realizadas.
8. Se citará al apoderado(a) para dar a conocer avances o información necesaria y relevante del proceso de apoyo académico o psicosocial que está recibiendo su hijo (a).
9. En los casos que ingrese a matricularse un estudiante que haya repetido en más de dos oportunidades y hubiere un desfase entre el curso y la edad provocando un daño al niño o niña, los establecimientos deberán otorgar matrícula provisoria.
10. En el caso anteriormente señalado, el establecimiento deberá basarse en la ley que reglamenta la regularización de situaciones escolares pendientes, de acuerdo al artículo 28, letra F: "Autorizar la regularización de situaciones escolares pendientes de alumnos o alumnas de Enseñanza Básica y Enseñanza Media Humanístico – Científica y Técnico Profesionales tales como: Repitencias de años anteriores, estudios incompletos por razones no imputables a su voluntad, problemas de edades detectadas tardíamente, alumnas o alumnos que optan por dos o tres licencias de enseñanza media en distintos períodos y otros casos que determine la División de Educación General"
11. Sí las edades máximas de ingreso a la educación básica y media sobrepasan lo establecido en la ley, como opción el establecimiento podrá informar a los apoderados la posibilidad de un cambio de modalidad de enseñanza o rendición de exámenes de validación de estudios, de acuerdo a los requisitos que en estos se establecen.

III. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE RETIRO DE ESTUDIANTES

1. Cuando el apoderado toma voluntariamente la decisión de retirar al estudiante del establecimiento, deberá ser entrevistado por el Encargado de Admisión acompañado de algún integrante del Equipo de Gestión y/o de Convivencia Escolar.

2. En el caso de que el apoderado manifieste que el retiro se debe a acoso escolar, se pedirán todos los antecedentes necesarios al equipo de convivencia escolar y jefatura de curso, ofreciendo al apoderado alternativas de atención (Por ejemplo: cambio de curso, de jornada, acompañamientos psicológicos, etc.) que permitan mantener al estudiante en el establecimiento.
3. El apoderado y el estudiante deberán completar el formulario de retiro escolar en el que quede explícito la voluntariedad de la decisión, los motivos del retiro, el nombre del establecimiento y comuna en que continuará estudios. Este formulario debe ser remitido por el establecimiento a SLEP en 5 días hábiles.
4. Al apoderado se le informará que tanto el establecimiento como la SLEP realizarán seguimiento del estudiante posterior al retiro, a fin de garantizar la continuidad de su trayectoria escolar. Se le informará que, si no es matriculado en otro establecimiento reconocido por el Estado, el profesional designado por la Dirección del establecimiento, denunciará el caso al Tribunal de Familia por vulneración de derechos.
5. Una vez que en el sistema (SIGE) aparezca la colisión de establecimientos del estudiante retirado, se procede al retiro de la matrícula correspondiente.
6. El encargado de matrícula del establecimiento, mensualmente deberá enviar a SLEP Magallanes, un informe con la estadística de la matrícula y retiros del establecimiento.

PROTOCOLO DE INGRESO DIFERIDO

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MILENKA LEIVA – TRABAJADORA SOCIAL

Se le asignara un pase de ingreso diferido a aquellos **estudiantes que vivan en sectores alejados** del establecimiento educacional o que su traslado les resulte dificultoso, previa evaluación por la Trabajadora Social en conjunto con Inspección General.

Para ello se deberá cumplir con lo siguiente:

- Los asistentes de alumnos registrarán todos aquellos casos de atrasos reiterados que se originen por que viven en sectores alejados o su traslado diario les resulte dificultoso.
- Se le solicitará a cada alumno que su apoderado concurra a una entrevista con trabajadora social del establecimiento para evaluar la situación.
- Mediante la entrevista se evaluará el tiempo de duración del pase y el horario máximo de llegada al establecimiento. Bajo firma el apoderado se comprometerá a cumplir con lo establecido.
- Posterior a ello se le entregará un carnet plastificado que indica nombre, curso, y horario de ingreso máximo, el cual debe ser presentado por el alumno(a) al asistente de alumno que le corresponda.
- Cabe destacar que, si el alumno llega más tarde del horario establecido, el atraso será registrado por Inspección y en caso que se cumplan tres o más deberá ser justificado de igual manera por el apoderado.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PEDICULOSIS Y ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MONSERRAT MANSILLA - ORIENTADORA

PREVENCIÓN Y CONTROL DE PEDICULOSIS

1. De forma preventiva se procederá a realizar las siguientes acciones:
 - Se sugiere a los padres y apoderados la revisión periódica de sus pupilos para prevenir o detectar oportunamente un foco de pediculosis.
 - Entrega de material informativo sobre pediculosis, su prevención y el protocolo a seguir por el Establecimiento.
2. Ante la detección de algún estudiante con Pediculosis, se informará al profesor(a) jefe, quien, tras tomar conocimiento, procederá a enviar una comunicación a sus respectivos apoderados informando sobre el foco detectado y solicitando la derivación a su CESFAM para realizar el tratamiento correspondiente.
3. Posterior a 48 horas, se le solicitará al apoderado el certificado de atención de su CESFAM que permita corroborar que el estudiante y su grupo familiar hayan realizado el tratamiento oportuno.
4. Si el apoderado realiza el tratamiento para la Pediculosis a su pupilo de forma particular, se revisará al estudiante en un plazo de 48 horas posteriores a enviada la comunicación.
5. En el caso de que el apoderado no cumpla con la aplicación del tratamiento correspondiente y el foco de pediculosis persista, será responsabilidad del profesor(a) jefe citar a entrevista al apoderado para reiterar lo solicitado.
6. Si la situación persiste, será el Equipo de Convivencia Escolar, quienes intervendrán realizando la derivación correspondiente a la Oficina de Protección de Derechos del Niño(a) por vulnerar el derecho a la salud a su pupilo. Esto último, se aplicará solo en los casos críticos, donde los apoderados no respondan a la aplicación del tratamiento.

SOBRE LAS ENFERMEDADES COMUNES E INFECTO-CONTAGIOSAS

Los estudiantes que presentan alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades de la jornada escolar y/o que implique contagio, no deben ser enviados al Escuela.

Considerar los siguientes cuadros sintomáticos, entre otros:

- Fiebre
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso

- Complicaciones respiratorias.
- Peste o sospecha de ésta.
- Indicación médica de reposo en domicilio
- Periodo de convalecencia.

El establecimiento solicitará a los apoderados la permanencia del estudiante en su domicilio, en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTOS EDUCATIVOS

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: BÁRBARA ROMERO – PSICÓLOGA.

1. DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EDUCACIÓN PARVULARIA:

En esta etapa, es esperable que los niños presenten reacciones emocionales intensas y no reguladas frente a situaciones de frustración o estrés. Estas pueden manifestarse mediante llanto, gritos, conductas agresivas o regresivas.

CONTENCIÓN EMOCIONAL (TIME-IN):

La contención emocional busca acompañar y validar lo que el niño siente, promoviendo aprendizajes socioemocionales. La técnica del “Time-in” es clave:

- Agacharse a la altura del niño, manteniendo contacto visual.
- Ofrecer un mensaje claro: “Estoy aquí para ayudarte”.
- Verbalizar las emociones observadas: “Entiendo que estás enojado”.
- Usar contacto físico afectivo si el niño lo permite.
- Permanecer junto al niño hasta que se calme.
- Anticipar situaciones que puedan causar estrés.
- Redirigir la atención de forma respetuosa.
- Evitar castigos, retos o amenazas, que pueden agravar la situación.

EDUCACIÓN EMOCIONAL

Una vez calmado el niño:

- Revisar brevemente lo ocurrido, con lenguaje simple y sin juicio.
- Identificar juntos consecuencias de las acciones.
- Acordar estrategias alternativas para futuras situaciones similares.

- Reforzar positivamente cualquier avance en su regulación emocional.

PSICOEDUCACIÓN FAMILIAR

Si los episodios son reiterativos (más de uno por semana), se contactará a padres/apoderados para informar, entregar orientaciones y trabajar en conjunto estrategias de apoyo. Este proceso puede incluir al equipo psicosocial del establecimiento.

2. DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EDUCACIÓN ESCOLAR:

CONSIDERACIONES GENERALES:

En edad escolar, la contención debe centrarse exclusivamente en estrategias emocionales y ambientales, sin intervenciones punitivas, respetando la dignidad y derechos del estudiante.

FASES DEL EPISODIO

FASE 1: ESCALAMIENTO

Cambios sutiles en conducta pueden anticipar una desregulación. Intervenciones sugeridas:

- Interacción individual (agacharse, hablar en tono calmado).
- Preguntas orientadoras: ¿Te pasa algo?, ¿Te puedo ayudar?
- Redirigir la atención a otra actividad.
- Ofrecer espacio tranquilo o acompañamiento temporal fuera del aula.
- Controlar la cercanía con otros compañeros.

Estas acciones deben ser respetuosas, sin etiquetar al estudiante ni exponerlo ante sus pares.

FASE 2: DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Si la desregulación ocurre de manera súbita o no se logra disminuir la intensidad de la situación:

- Priorizar la seguridad física de todos.
- Retirar al estudiante del aula, si hay apoyo disponible.
- Si el docente está solo, solicitar apoyo al responsable del protocolo.
- Evitar contacto físico y mantener un acompañamiento sereno.
- Conducir al estudiante a un espacio de contención ambiental previamente definido.

CONTENCIÓN AMBIENTAL

El espacio debe ser seguro, iluminado, con bajo nivel de estímulos, idealmente con música suave.

Estrategias recomendadas:

- Escuchar al estudiante con calma y empatía.
- Permitir silencios y expresión emocional sin juicios.
- Evitar culpabilización, amenazas o sermones.
- Usar un lenguaje claro, simple y de apoyo.

FASE 3: RECUPERACIÓN

Cuando el estudiante haya recuperado el control:

- Promover la reincorporación progresiva a la rutina.
- Si el episodio fue presenciado por compañeros, realizar una breve actividad grupal de restauración (respiración, relajación, etc.).

3. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Será responsabilidad de los profesionales designados (psicólogo, encargado de convivencia, orientador, etc.), quienes deberán:

- Recibir el reporte del episodio.
- Realizar o coordinar la contención ambiental.
- Registrar lo ocurrido.

En caso de episodios de alta complejidad:

Si hay autoagresión, agresión a terceros o daño estructural:

- Evacuar a los estudiantes cercanos.
- Asegurar un entorno libre de objetos peligrosos.
- No dejar al estudiante solo, pero mantener distancia física.
- Evaluar la activación de otros protocolos específicos (violencia escolar, intento de suicidio, etc.).
- Contactar SAMU si hay riesgo vital.

4. ACCIONES POSTERIORES AL EPISODIO:

Se contactará a los apoderados para:

- Informar lo sucedido.
- Entregar orientaciones.
- Evaluar necesidad de retiro temporal del estudiante.
- Coordinar acciones de apoyo (formativas, pedagógicas, disciplinarias o psicosociales).

Seguimiento y apoyo:

- Revisión de antecedentes médicos y de salud mental.
- Derivación a red de salud si no cuenta con atención previa.
- Elaboración de un Plan de Regulación Emocional Individualizado (PREI) en conjunto con el estudiante, la familia y el equipo psicosocial.

Información a la comunidad educativa

Si el episodio tiene alto impacto:

- Se informará a los actores relevantes del establecimiento, resguardando la identidad del estudiante.
- Se podrán realizar charlas informativas, previa autorización familiar, para promover comprensión y empatía.

Informe de actuación

La persona encargada emitirá un informe detallado de lo actuado, el cual será entregado a

Dirección, incluyendo:

- Cronología del episodio.
- Intervenciones realizadas.
- Participantes involucrados.
- Medidas adoptadas y sugerencias de seguimiento.

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

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MONSERRAT MANSILLA - ORIENTADORA

1. OBJETIVOS:

Una situación de abuso sexual debe ser detenida de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el NNA continúe siendo dañado. Así, el presente Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes, tiene por objetivo **“contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulneración de derechos en la esfera sexual de un estudiante del sistema municipal”**.

2. MARCO CONCEPTUAL

2.1. Definición de agresiones sexuales

Las agresiones sexuales son definidas como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

2.2. TIPO DE AGRESIONES SEXUALES:

- a) **Abuso Sexual Infantil:** Es cualquier conducta sexual hacia un niño, niña o adolescente (NNA) que implique contacto físico o no, y que se base en una relación de poder, engaño o coerción. Puede

ocurrir aun cuando exista aparente consentimiento, ya que este no es válido si se obtiene mediante manipulación, amenaza o aprovechamiento de la vulnerabilidad del NNA.

Ejemplos:

- Exhibición de genitales al NNA.
- Tocaciones en genitales u otras partes del cuerpo.
- Incitación a tocar los genitales del abusador.
- Contacto bucogenital.
- Uso del NNA para producción o difusión de pornografía.
- Exposición a material pornográfico.
- Promoción de la explotación sexual comercial.
- Obtención de favores sexuales a cambio de dinero u otros beneficios.

b) Violación:

Violación Propia (Art. 361 CP): Acceso carnal (vaginal, anal o bucal) a una persona mayor de 14 años mediante:

1. Fuerza o intimidación.
2. Incapacidad de oponerse (inconsciencia, discapacidad).
3. Abuso de enajenación o trastorno.

Violación Impropia (Art. 362 CP): Acceso carnal a una persona menor de 14 años, sin necesidad de que exista fuerza o intimidación.

c) Estupro (Art. 363 CP): Acceso carnal a un/a menor entre 14 y 18 años, cuando hay:

1. Abuso de perturbación mental (aunque no sea enajenación).
2. Abuso de relación de dependencia o poder (ej. encargado de cuidado o educación).
3. Abuso del desamparo de la víctima.
4. Engaño aprovechando la inexperiencia sexual.

d) Sodomía con Menores (Art. 365 CP): Acceso carnal con un menor de 18 años del mismo sexo, fuera de los supuestos de violación o estupro.

e) Explotación Sexual de NNA

- Producción de pornografía infantil (Art. 366 quinquies).
- Difusión o tráfico de este material (Art. 374 bis inc. 1°).
- Almacenamiento malicioso de pornografía infantil (Art. 374 bis inc. 2°).

Delitos asociados:

- Favorecimiento de prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de menores.

- Trata de personas menores para fines sexuales.
- f) **Grooming:** Acciones deliberadas de un adulto para establecer una relación de confianza con un NNA a través de internet, con fines sexuales (ej. obtención de imágenes, preparación para encuentros presenciales, etc.).
- g) **Sexting:** Envío de imágenes o videos íntimos de forma voluntaria, que luego son difundidos sin consentimiento. Aunque inicialmente es una acción confiada, puede transformarse en una forma de vulneración grave de derechos.
- h) **Acoso Sexual:**

Forma de violencia basada en desigualdad de poder, que vulnera la dignidad de las personas. Abarca tanto delitos penales como conductas no tipificadas, pero igualmente dañinas.

Manifestaciones:

- *No verbales:* miradas insistentes, gestos, sonidos sugestivos.
- *Verbales:* comentarios sexuales, proposiciones, amenazas, chantaje o extorsión por favores sexuales.
- *Digitales:* mensajes, imágenes, amenazas, difusión de contenido íntimo sin consentimiento.
- *Físicas:* contacto innecesario, tocaciones, acercamientos no deseados.

Tipos:

- *Acoso horizontal:* entre pares (estudiante/estudiante, docente/docente).
- *Acoso jerárquico:* entre personas de distinta jerarquía (docente/estudiante u otros).
- i) **Acoso Sexual Callejero:** Conductas sexuales no consentidas en espacios públicos o semi públicos (calles, transporte, plazas, centros comerciales). Son unidireccionales y no buscan una interacción real, afectando especialmente a mujeres desde temprana edad, de forma recurrente.

3. PASOS A SEGUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS DE ACOSO SEXUAL:

Ante la sospecha o relato de acoso sexual hacia un estudiante, cometido presuntamente por un adulto familiar u otro, no funcionario del establecimiento.

1. Detección de situación de acoso sexual.
2. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
3. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
4. Quien toma conocimiento de la situación de acoso, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
5. El encargado del protocolo deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia de Punta Arenas.

6. Director/a, o quien éste designe, informa al apoderado/a mediante una entrevista, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Se deberá contactar al apoderado en un período no mayor a 24 horas.
7. El equipo de convivencia escolar realiza acompañamiento y seguimiento al NNA, entregando al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

Ante la sospecha o relato de acoso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un funcionario del establecimiento.

1. Detección de situación de acoso.
2. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
3. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
4. Quien toma conocimiento de la situación de acoso, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
5. El encargado del protocolo deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia de Punta Arenas.
6. Director/a, o quien éste designe, informa al apoderado/a mediante una entrevista acompañado con un integrante del equipo de convivencia en un plazo no superior a 24 horas.
7. Director informará en forma escrita al funcionario de la acusación en un plazo máximo de 48 horas.
8. Director deberá remitir un informe al Sostenedor con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden.
9. El/la Director/a procurará la separación del funcionario/a acusado/a del NNA mientras dure el proceso de investigación, con el fin de resguardar el interés superior del estudiante.
10. El equipo de convivencia escolar realizará trabajo de seguimiento proporcionando apoyo, contención y protección.
11. En caso de ser necesario, se realizará apoyo psicosocial al grupo curso, a través de talleres u otras acciones de reparación.
12. El Orientador/a y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
13. El/la Director/a deberá comunicar el resultado de la investigación tanto al funcionario/a como al apoderado/a del estudiante involucrado.
14. Informar al Sostenedor vía oficio de lo resuelto en el proceso de investigación.

Ante la sospecha o relato de acoso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por otro estudiante.

1. Detección de situación de acoso.

2. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
3. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
4. Quien toma conocimiento de la situación de acoso, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
5. Director, o a quien este designe, informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Plazo de 24 horas.
6. Se dará cumplimiento a lo resuelto por Tribunal de Familia en cada caso.
7. Se aplicará el Reglamento Interno para el presunto agresor.
8. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
9. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
10. Informar al Sostenedor (SLEP).

3. PASOS A SEGUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS DE ABUSO SEXUAL

Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un adulto familiar u otro no funcionario del establecimiento.

1. Detección situación o sospecha de Abuso sexual.
2. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
3. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
4. Quien toma conocimiento de la situación, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
5. El/la Director/a o quien este designe, vía oficio denuncia a la Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones de Chile (P.D.I), o en Carabineros de Chile, en un plazo de **24 horas**, desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado por el funcionario que recibe la develación.
6. Una vez realizada la denuncia será responsabilidad del establecimiento educacional informar a la familia del estudiante.
7. El Director/a o a quien designe, debe informar dentro de 24 horas, mediante oficio al Tribunal de Familia, Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl; instancia que gestionará medidas de protección si

corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del estudiante.

8. El/la Director/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección y/o investigación, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo.
9. El equipo de convivencia debe realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, resguardando la privacidad de la información evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras.
10. Informar a Sostenedor, mediante correo electrónico o documento escrito de lo resuelto en el proceso investigación.

Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un adulto funcionario del establecimiento.

1. Detección de situación de abuso sexual.
2. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
3. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
4. Quien toma conocimiento de la situación, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
5. El/la Director/a o quien este designe, vía oficio denuncia a la Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones de Chile (P.D.I), o en Carabineros de Chile, en un plazo de **24 horas**, desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado por el funcionario que recibe la develación.
6. El Director/a o a quien designe, debe informar dentro de 24 horas, mediante oficio al Tribunal de Familia, Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl; instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del estudiante.
7. Una vez realizada la denuncia será responsabilidad del establecimiento educacional informar a la familia del estudiante.
8. Director informará en forma verbal y escrita al funcionario de la acusación en un plazo máximo de 48 horas.
9. Director deberá remitir un informe al Sostenedor con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden.

10. El Director/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, y/o investigación, ya que cualquier funcionario/a del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo.
11. El equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, **resguardando la privacidad de la información**, evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatorias.
12. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
13. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con Jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
14. El/la Director/a deberá comunicar el resultado de la investigación sumaria tanto al funcionario/a como al apoderado/a del estudiante involucrado.

Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por menor de 14 años al momento de ocurrido el hecho.

1. Detección de situación de abuso.
2. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
3. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
4. Quien toma conocimiento de la situación, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
5. Se aplica el Reglamento Interno al estudiante identificado como presunto agresor.
6. Considerando que un niño/a menor de 14 años es inimputable ante la justicia se debe **informar al Tribunal de Familia**, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde e instruirá las medidas reparatorias. Plazo: 24 horas. Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl.
7. Director informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Plazo de 24 horas.
8. El equipo de convivencia realiza plan de acompañamiento y seguimiento.
9. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
10. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con Jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
11. Se dará cumplimiento a lo resuelto por el Tribunal de Familia en cada caso.

12. Informar a Sostenedor (SLEP), mediante correo electrónico.

Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por mayor de 14 años y menor de 18 al momento de ocurrido el hecho.

1. Detección de situación de abuso.
2. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
3. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
4. Quien toma conocimiento de la situación, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
5. Se aplica el Reglamento Interno al estudiante identificado como presunto agresor.
6. El director o quien este designe, denuncia vía oficio a Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones (P.D.I), o en Carabineros, en un plazo máximo de **24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones, se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado con un profesional del equipo de convivencia y/o profesional cercano al estudiante. Es importante considerar que no se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.
7. Director informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Durante el transcurso del día.
8. Junto con efectuar la denuncia es necesario que el director informe dentro de 24 horas, mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl.
9. El director deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección y/o investigación, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información o declarando como testigo.
10. El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento y acompañamiento a los estudiantes, entregar apoyo, protección y contención al interior de la comunidad educativa, **resguardando la privacidad de la información**, evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras.
11. Es importante considerar que si bajo notificación judicial se ordena medida de alejamiento de ambos estudiantes y el establecimiento no cuenta con las condiciones para dar cumplimiento a la orden, se debe informar inmediatamente al tribunal para que éste dictamine un cambio de ambiente del estudiante y subsanar la imposibilidad de cumplir con la medida. Ejemplo: orden de alejamiento

cuando ambos estudiantes se encuentran en el mismo curso, y el establecimiento sólo cuenta con un único nivel.

12. Informar al Sostenedor (SLEP)

Es importante señalar que no será necesario que se presente el niño, niña o adolescente al momento de la denuncia

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: VAYHAGEVA VERA – PSICÓLOGA

1. MALTRATO INFANTIL:

Constituye una vulneración de derechos y son todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de NNA, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los estudiantes del ejercicio de sus derechos y su bienestar. El maltrato infantil puede ser ejecutado:

- Por omisión: Falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del NNA, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.
- Por supresión: Diversas formas en que se le niega al NNA el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.
- Por transgresión: Todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, e incluye el abandono completo y parcial.

1.1. Tipologías de Maltrato, expresiones e indicadores de sospecha

El maltrato hacia NNA, se puede expresar de forma física, emocional, a través de conductas negligentes y el abuso sexual. A continuación, se describen cada una de estas tipologías y a modo de ejemplo se señalan expresiones e indicadores de sospecha de maltrato.

Maltrato Físico

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

EXPRESIONES DE MALTRATO FÍSICO		
Empujar	Quemar	Zamarrear
Morder	Lanzar objetos al NNA	Golpear con manos, pies y/o objetos
Cortar	Pellizcar	Amarrar
Tirar el pelo/orejas		

INDICADORES DE SOSPECHA	
Señal física en el cuerpo	Sin señal física
Moretones.	Quejas de dolor en el cuerpo.
Rasguños.	Relatos de agresiones físicas por parte del NNA.
Quemaduras.	Cambios bruscos de conductas: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso.
Cicatrices anteriores.	
Lesiones accidentales reiteradas.	
Cortes.	
Quebraduras.	Temor al contacto físico.

Maltrato Emocional o Psicológico

Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones; para aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Se incluye también en esta categoría, la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA, denominado Abandono Emocional², considerando la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico, ya que se refiere a la experiencia de NNA que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño/a está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

EXPRESIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO	
Insultos	Manipulaciones
Agresiones verbales	Culpar
Humillar	Falta de estimulación
Descalificaciones	Exceso de control y/o exigencia
Atemorizar	Ridiculizar
Amenazar	Relación ambivalente/desapego

INDICADORES DE SOSPECHA DE MALTRATO PSICOLÓGICO	
Se muestra con tristeza o angustia	Se muestra preocupado cuando otros niños/as lloran.
Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño/a	Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a casa
Autoagresiones	Se auto descalifica
Poca estimulación en su desarrollo integral	Adulto distante emocionalmente
Rechazo a un adulto	Relatos de agresiones verbales

Negligencia

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

EXPRESIONES DE NEGLIGENCIA	
Enfermedades reiteradas sin tratamiento	Niño/a circula solo por la calle
Escasa higiene personal	Ropa sucia o inadecuada para el clima
Atrasos reiterados en el retiro	Niño/a permanece sin presencia de adultos en el hogar.
Intoxicación por ingesta de productos tóxicos	

INDICADORES DE SOSPECHA DE NEGLIGENCIA	
Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.	Niño/a es retirado por personas no autorizadas (restricción tribunal) o por personas no reconocidas como referentes significativos.
Descuido en la higiene y presentación personal del niño/a.	Niño/a ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.)
Retiro tardío o no retira al niño/a del establecimiento.	Niño/a sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto.
Niño/a es retirado en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de drogas.	Adulto distante emocionalmente.
Rechazo a un adulto.	Relatos de agresiones verbales.

1.2. Proceso de judicialización.

El maltrato en contra de NNA constituye un delito en Chile, pero existen otras formas de vulneración de derechos más difíciles de identificar, detener y sancionar. En los casos donde se observen **indicadores de sospecha o presuntas vulneraciones de derechos graves** constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil, violencia intrafamiliar reiterada, trato degradante, maltrato a personas vulnerables, la **obligación es de denunciar**.

Respecto del proceso de judicialización, este incluye dos procesos diferentes: la denuncia y el requerimiento de protección. Cada situación es distinta y frente a cada caso debe ponderarse si se realiza uno, ambos o ninguno de los procedimientos, considerando los siguientes aspectos:

- La **denuncia** busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor/a. Se realiza en Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones.
- El **requerimiento de protección** se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del NNA. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor/a, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Toda vulneración de derecho, que constituya **delito**, que afecte a un estudiante debe ser denunciado, a fin de interrumpir cualquier vulneración de derechos y ejercer efectivamente su protección. Todos los actores

adultos de la comunidad educativa tienen responsabilidad individual en este sentido: directores, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, padres, madres y apoderados.

Así entendido, es importante establecer algunas precisiones respecto de la **obligación de denuncia**:

1. No toda Vulneración de derecho requiere una denuncia, pero si una acción clara y decidida por parte del establecimiento, **en estas instancias es importante derivar a programa que contemple el trabajo con protección de derechos**. No compete a este definir qué situaciones constituyen o no un delito, y ante la duda, es preferible siempre denunciar.
2. El artículo 175 del Código Procesal Penal establece que, entre otros, están obligados a efectuar, la denuncia, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, de los delitos que afectaren a estudiantes, que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
3. Mediante la denuncia, lo que se debe resguardar es que se realicen las acciones necesarias para interrumpir el abuso y proteger al estudiante de la manera más eficiente posible, así como que se persiga penalmente al abusador/a.

De esta manera, los escenarios posibles son:

1. **Denuncia efectuada por la familia u otro interviniente.** La mayoría de las familias son protectoras de sus hijos/as y ejercen con responsabilidad su rol. Puede suceder que la familia ya haya realizado la denuncia al momento de que el establecimiento se enteró de los hechos o que esté dispuesta a hacerlo. Es importante que la familia ejerza este deber, dado que son los primeros en velar por el cuidado y protección de sus hijos/as y resulta fundamental activar sus recursos protectores. También es posible que el establecimiento se entere de la situación después que otro actor (consultorio, vecinos u otros familiares) haya efectuado una denuncia. De existir, el establecimiento debe hacerse parte de ella y debe pedir información dentro de 48 horas.
2. **Denuncia efectuada por el establecimiento educacional:** cuando se está ante la presencia de un delito o se sospecha que la vulneración constituye un delito, y esta no ha sido denunciada, el establecimiento está obligado a efectuar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros o Policía de Investigaciones. En caso de sospecha, se sugiere denunciar en PDI para que estos trasladen al Centro Asistencial, en conjunto con el profesional del Equipo de Convivencia. Se debe remitir información a los Tribunales competentes.

3. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

3.1. DETECCIÓN:

El propio NNA devela que está siendo o ha sido vulnerado en sus derechos:

1. Brindar primera acogida, generando un clima protegido y de confianza.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador/a, para el resguardo de la información y confidencialidad.
3. Reafirmar en el niño/a que no es culpable de la situación y que hizo bien en develar lo que estaba pasando.
4. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que la vulneración de derechos se detenga.
5. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado): el adulto/a que debe contener y apoyar al niño/a.
6. Durante la revelación, nunca realizar preguntas o comentarios cuestionadores al estudiante, no hacer juicios, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
7. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
8. No solicitar detalles de la situación.
9. Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional, ante un juez o a través de una entrevista video grabada.
10. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
11. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento.

Un tercero (compañero/a) revela que un NNA está siendo o ha sido vulnerado en sus derechos.

Frente a esta situación, se recomienda:

1. Escuchar la totalidad del relato y solicitar precisiones si algo no queda claro.
2. El funcionario/a del establecimiento, luego del relato deriva al Encargado/a del Protocolo. A su vez, deberá realizar un registro anecdótico.

3. Agradecer y valorar su disposición al revelar lo sucedido; solicitarle reserva y prudencia con la información, explicándole el daño adicional que provocan los comentarios informales, o que la información se divulgue.
4. Al ser otro niño/a, quien revela la situación, se debe considerar que puede estar impactado o conmovido con la situación, contemplando una conversación posterior con él o ella, para tranquilizarlo y darle seguridad.

Un tercero (otro adulto/a no trabajador/a del establecimiento) revela que un NNA está siendo o ha sido vulnerado en sus derechos.

1. Escuchar la totalidad del relato y solicitar precisiones si algo no queda claro.
2. El funcionario/a del establecimiento, luego del relato deriva al Encargado/a del Protocolo. A su vez, deberá realizar un registro anecdótico.
3. Explicar al informante cuáles serán los pasos a seguir.
4. Mantener en reserva, cuando sea posible, la identidad del informante.
5. Agradecer y valorar su disposición a proteger al NNA, revelando lo sucedido; solicitarle reserva y prudencia con la información, explicándole el daño adicional que provocan los comentarios informales, o que la información se divulgue.

Un adulto trabajador de la comunidad educativa sospecha de vulneración hacia un estudiante, identificando conductas que no evidenciaba anteriormente, o notando cambios en el comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás, así como lesiones no atribuibles a conductas y situaciones propias de su edad. En este caso, debe activar de manera inmediata el protocolo, informando al Encargado/a o al director/a del establecimiento.

3.1.1. Traslado a un centro asistencial

Si se observan señales físicas en el cuerpo del estudiante, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el Encargado/a del protocolo debe acompañarlo, de inmediato, al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Se sugiere coordinación con PDI.

3.2. INTERVENCIÓN

Si la vulneración fue cometida por otro/a estudiante del establecimiento:

1. Quien toma conocimiento informa a encargado del protocolo y realiza Registro Anecdótico.

2. En el caso de que la vulneración fue cometida por un/a estudiante mayor de 14 y menor de 18 años, el director/a denuncia vía oficio a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas.
3. En el caso de que la vulneración fue cometida por un/a estudiante menor de 14 años, que es inimputable ante la justicia, el Director/a informa, mediante oficio al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde, en un plazo de 24 horas.
4. Encargado/a de Protocolo cita al padre, madre o apoderado de la víctima y agresor/a, en momentos distintos, para informar la situación, en un plazo de 24 horas.
5. Director/a deberá informar a Sostenedor.
6. Director/a informa a Superintendencia de Educación.
7. Encargado/a del protocolo debe gestionar con Equipo de Convivencia, seguimiento y acompañamiento al NNA agredido/a y agresor/a, considerando apoyo psicosocial y protección, separando al posible agresor/a del estudiante, de acuerdo a Manual de Convivencia de cada establecimiento.

Si quien comete la vulneración de derechos es un adulto/a funcionario/a del establecimiento:

Previamente quien toma conocimiento informa a la Dirección del Establecimiento y completa Formato Toma de Conocimiento. Se informa de inmediato a Encargado/a de Protocolo. En caso de lesiones o sospecha de maltrato, se procede al traslado inmediato a Centro Asistencial, se sugiere coordinación con PDI.

1. Director/a denuncia, de forma personal o vía oficio a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas.
2. Director/a informa, mediante oficio o correo electrónico, dentro de 24 horas, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde.
3. Encargado/a de Protocolo cita al padre, madre o apoderado de la víctima, para informar la situación, en un plazo de 24 horas.
4. Director/a deberá remitir, en un plazo de 24 horas, un informe a SLEP Magallanes con los antecedentes, para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden, según Protocolo de Higiene y Seguridad o Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en cuenta la calidad contractual del funcionario/a.
5. Director/a informa a Superintendencia de Educación.
6. El profesional responsable del equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección, separando al posible agresor/a del estudiante, de acuerdo a Manual de Convivencia de cada establecimiento.

7. El Director/a deberá comunicar el resultado de las gestiones realizadas (las que dependen de la calidad del agresor/a respecto a su empleador/sostenedor), al funcionario/a y apoderado/a del estudiante involucrado.

Si se sospecha que la persona que está vulnerando los derechos del estudiante es un adulto/a familiar u otro adulto/a no funcionario/a del establecimiento:

Previamente quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento y completa el Formato Toma de Conocimiento, Se informa de inmediato a Encargado/a de Protocolo. En caso de lesiones o sospecha de maltrato, se procede al traslado inmediato a Centro Asistencial, se sugiere coordinación con PDI.

1. Director/a, denuncia de forma personal o vía oficio a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas.
2. Director/a informa, mediante oficio o correo, dentro de 24 horas, electrónico, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde.
3. Encargado/a de Protocolo cita al padre, madre o apoderado de la víctima, para informar la situación, en un plazo de 24 horas. Si un integrante de la familia es quien vulnera, se deberá resguardar la seguridad e integridad del estudiante.
4. Director/a deberá informar a SLEP Magallanes, en un plazo de 24 horas.
5. Director/a informa a Superintendencia de Educación.
6. Si el presunto agresor/a es estudiante en Práctica, se debe informar al establecimiento de educación superior de origen, y suspender de inmediato el proceso.
7. Encargado/a del protocolo debe gestionar con Equipo de Convivencia, seguimiento y acompañamiento al NNA, apoyo psicosocial y protección.

3.2.1. Medidas Psicosociales

Algunas medidas y estrategias de apoyo psicosocial que podrán ser implementadas, son las siguientes, teniendo presente que no necesariamente deben ser implementadas todas ellas, sino de acuerdo a los requerimientos de cada situación:

1. **Entrevistas con la familia y/o adultos significativos para el NNA:** orientadas a mantener un seguimiento del proceso, así como para reforzar aspectos observados en el establecimiento y que requieran de la participación de la familia. Contempla la comunicación mutua respecto de las conductas observadas en el estudiante, sus cambios de ánimo, su disposición frente al estudio, su relación con los pares, entre otros aspectos. Preferentemente esta acción será implementada por el trabajador/a social o psicólogo/a del establecimiento o por el profesor/a jefe.
2. **Visita domiciliaria:** solo en situaciones en que se requiera un acercamiento en terreno al domicilio, especialmente si se requiere contactar a algún miembro de la familia o si el estudiante ha dejado de

asistir al establecimiento por dos o más días sin tener información de los motivos de su ausencia. Es importante tener presente que luego de una revelación por situaciones de vulneración, algunas familias optan por retirar o trasladar al NNA de establecimiento.

3. **Entrevistas de contención:** están orientadas a brindar apoyo profesional en situaciones traumatizantes, apuntando a estabilizar al NNA, incluso, a miembros de su familia u otros integrantes de la comunidad educativa que puedan verse afectados por la situación, cuando se está a la espera de vacante en institución especializada, si hubiera sido derivada.

3.3. SEGUIMIENTO

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar o adaptar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al NNA resguardando sus condiciones de protección. Este proceso se realiza en coordinación con las redes a las que ha sido derivado el estudiante agredido/a, y si correspondiera del estudiante agresor/a.

Es necesario también, que el Equipo de Convivencia cuente con un Registro de Seguimiento de los antecedentes relevantes, en una ficha individual (de carácter privado, no en la Plataforma Institucional EduFácil) disponible como evidencia de las acciones realizadas y por si es requerido por Tribunales de Familia.

3.4. CIERRE

El cierre se produce una vez que el estudiante ha sido restituido en sus derechos y/o ha sido egresado por el logro de los objetivos de intervención por parte de la institución tratante. Corresponde al establecimiento la elaboración de informe que sintetice acciones realizadas, evolución de la situación y situación actual de derechos del estudiante.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES
SEXUALES Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL HACIA PÁRVULOS DE ESTABLECIMIENTOS
EDUCACIONALES**

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MONSERRAT MANSILLA - ORIENTADORA

**CÓMO ACOGER A UN PÁRVULO QUE HA SIDO (O ESTÁ SIENDO) VÍCTIMA DE MALTRATO Y/O
AGRESIÓN SEXUAL:**

El presente protocolo ha definido medidas específicas, que se deben llevar a cabo ante caso de maltrato infantil, agresión sexual y/o conductas de connotación sexual hacia un párvulo. Cada uno de ellos cuenta con sus responsables, tiempo de respuesta, acciones a desarrollar y su respectivo flujograma.

**Ante la sospecha o relato de Maltrato infantil, agresión sexual y/o conductas de connotación sexual
hacia un párvulo, cometidas presuntamente por un adulto familiar u otro no funcionario del establecimiento
educacional:**

1. Quien toma conocimiento o sospecha, informa en las primeras 12 horas al Equipo de Convivencia Escolar.
2. Equipo de convivencia escolar informa al equipo directivo en un plazo no mayor de 24 horas.
3. Se realiza la denuncia por parte de encargado de protocolo, en un plazo máximo de 24 horas.
 - En caso de lesiones, se procede al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, en coordinación con PDI, quienes procederán al traslado del párvulo en compañía de la educadora de mayor vínculo y otro/a funcionario/a del establecimiento educacional, siempre que las condiciones así lo permitan. Paralelamente, se debe Informar al apoderado/a vía telefónica, y posteriormente, remitir la información a los Tribunales competentes.
 - Recordar que: No se requiere autorización del apoderado/a, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o la agresor/a son conocidos de la familia, eventualmente podría oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.
4. En caso de que fuese necesario, se deben realizar apoyo con el curso involucrado, por ejemplo: talleres con párvulos y/o apoderados/as.
5. Dirección remite dicho informe de seguimiento y cierre, en un plazo de 5 días hábiles, a través de correo electrónico a SLEP.

**Ante la sospecha o relato de Maltrato infantil, agresión sexual y/o conductas de connotación sexual
hacia un párvulo, cometidas presuntamente por un adulto funcionario del establecimiento educacional:**

1. Quien toma conocimiento o sospecha, informa en las primeras 12 horas al Equipo de Convivencia Escolar.
2. Equipo de convivencia escolar informa al equipo directivo en un plazo no mayor de 24 horas.

3. Se realiza la denuncia por parte de encargado de protocolo, en un plazo máximo de 24 horas.
 - En caso de lesiones, se procede al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, en coordinación con PDI, quienes procederán al traslado del párvulo en compañía de la educadora de mayor vínculo y otro/a funcionario/a del establecimiento educacional, siempre que las condiciones así lo permitan. Paralelamente, se debe Informar al apoderado/a vía telefónica, y posteriormente, remitir la información a los Tribunales competentes.
 - Recordar que: No se requiere autorización del apoderado/a, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o la agresor/a son conocidos de la familia, eventualmente podría oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.
4. Equipo directivo informa a sostenedor y a Superintendencia de Educación en un plazo de 24 horas, a través de correo electrónico.
5. Equipo directivo informa a funcionario/a, en un plazo de 24 horas, la situación en la cual está siendo involucrado/a e informa el plazo de 5 días para realizar sus descargos.
6. Dirección remitirá, en un plazo de 24 horas, los antecedentes a SLEP para que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes, según reglamento interno de Higiene y Seguridad o al Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en consideración la calidad contractual del funcionario/a.
7. Encargada de protocolo toma contacto con apoderado/a, en un plazo máximo de 24 horas, con el objetivo de informar la situación pesquisada y la necesidad de coordinar la hora de entrevista para informar las acciones tomadas por el establecimiento educacional.
8. Encargada de protocolo, en conjunto con educadoras de párvulo, en un plazo de 5 días hábiles realizada la denuncia, elaboran un plan de acompañamiento y seguimiento individual, tanto del párvulo como del presunto agresor/a, resguardando la privacidad de la información, evitando rumores, morbosidad y acciones discriminatorias.
9. Encargada de protocolo realiza Informe de seguimiento y cierre, en un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de documento oficial que acredite la restitución de los derechos vulnerados del párvulo y se envía por correo electrónico a Dirección del establecimiento.
10. Dirección remite dicho informe, en un plazo de 5 días hábiles, a través de correo electrónico a SLEP

Ante la sospecha o relato de Maltrato infantil, agresión sexual y/o conductas de connotación sexual hacia un párvulo, cometidas presuntamente por un estudiante del establecimiento educacional:

1. Quien toma conocimiento o sospecha, informa en las primeras 12 horas al Equipo de Convivencia Escolar.
2. Equipo de convivencia escolar informa al equipo directivo en un plazo no mayor de 24 horas.
3. Se realiza la denuncia por parte de encargado de protocolo, en un plazo máximo de 24 horas.

- En menores de 14 años debe remitirse los antecedentes a Tribunales de Familia, instancia que gestionará medidas de protección al párvulo; en caso de mayores de 14 años y menores de 18 años deberán informar a Tribunales de familia y Ministerio Público, instancia que investigará los hechos que se imputan.
 - En caso de lesiones, se procede al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, en coordinación con PDI, quienes procederán al traslado del párvulo en compañía de la educadora de mayor vínculo y otro/a funcionario/a del establecimiento educacional, siempre que las condiciones así lo permitan.
 - Recordar que No se requiere autorización del apoderado/a, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o la agresor/a son conocidos de la familia, eventualmente podría oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.
4. Encargada de protocolo toma contacto con apoderado/a, en un plazo máximo de 24 horas, con el objetivo de informar la situación pesquisada y la necesidad de coordinar la hora de entrevista para informar las acciones tomadas por el establecimiento educacional.
 5. Dirección completa realiza informe de denuncia y remite a Sostenedor, en un plazo de 24 horas y envía a través de correo electrónico a SLEP.
 6. Encargada de protocolo, equipo de convivencia o encargada de convivencia (según corresponda), en conjunto con educadoras de párvulo, en un plazo de 5 días hábiles realizada la denuncia, elaboran un plan de acompañamiento y seguimiento individual del párvulo y del presunto agresor/a.
 7. Encargada de protocolo realiza informe de seguimiento y cierre, en un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de documento oficial que acredite la restitución de los derechos vulnerados del párvulo y se envía por correo electrónico a Dirección del establecimiento.
 8. Dirección remite dicho informe, en un plazo de 5 días hábiles, a través de correo electrónico a SLEP.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ENCARGADO(A): MONSERRAT MANSILLA

El presente protocolo tiene por objeto determinar las medidas administrativas, sociales y educativas adecuadas para proteger y garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes en el reconocimiento de la su identidad de género y contra toda forma de violencia o discriminación.

I. OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar, asegurando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y propiciando ambientes que permitan prevenir todo tipo de violencia escolar.

Para tales efectos, deberán adoptarse las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiere ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar estas conductas en el ámbito educativo.

II. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

1. **Solicitud:** Para obtener el reconocimiento en la identidad de género de un estudiante menor de dieciocho años, su padre, madre, tutor legal y/o apoderado deberá solicitar una entrevista con el Director(a) del establecimiento en compañía del Orientador(a) para establecer medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes, según su etapa de desarrollo. La solicitud deberá comunicarse a través de los canales oficiales del establecimiento, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno.
 - Solicitud de entrevista presencial con secretaria.
 - Correos electrónicos institucionales.
 - Contacto telefónico.
 - Redes sociales.
2. **Entrevista:** De acuerdo a la disponibilidad, el director del establecimiento citará, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la solicitud, al estudiante menor de dieciocho años junto a su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, procurando que toda actuación sea sustanciada en un ambiente adecuado que asegure la integridad física y psíquica del estudiante, en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad y seguridad.

El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple firmada por los participantes y con copia a todos ellos, incluyéndose los siguientes aspectos:

- Etapa en que se encuentra el estudiante, características y requerimientos específicos.
- Acuerdos alcanzados.
- Medidas a adoptar: Las medidas considerarán las necesarias para la adecuada inclusión del estudiante del establecimiento, cuyo análisis y evaluación debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta la opinión de la familia, necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el estudiante. Para tales efectos, se considerarán, especialmente, los antecedentes que se acompañen a la solicitud, pues permitirá al establecimiento conocer en detalle sus necesidades y prestar apoyos adecuados.
- Seguimiento: De acuerdo con las características del caso, se pactarán plazos para la implementación y seguimiento de las medidas de apoyo y acuerdos alcanzados.
- Otros aspectos relevantes, de acuerdo con las características del caso.

3. **Medidas de apoyo:** Entre las medidas que podrán considerarse, se incluyen:

- Apoyo al estudiante y su familia: La directiva del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- Coordinación con entidades de apoyo: Cuando el estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento o recibiendo apoyos adicionales, la directiva procurará la coordinación adecuada de la dupla psicosocial del establecimiento con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer las facilidades para aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
- Orientación a la comunidad educativa: El Equipo de Convivencia Escolar, organizarán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento. De todas formas, la directiva del establecimiento coordinará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante utilicen el nombre social correspondiente.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o adolescente seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como plataforma ministerial (SIGE), certificado de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento. Sin perjuicio de lo anterior, podrá agregarse en la plataforma institucional (EDUFACIL) el nombre social del niño, niña o adolescente para facilitar su integración y uso cotidiano.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

- **Presentación personal:** En conformidad al Reglamento Interno de Convivencia Escolar respecto de la presentación personal, en aquellos casos en que los estudiantes, por motivos justificados, no se sientan cómodos utilizando el uniforme del establecimiento, podrán solicitar el uso del buzo institucional de Educación Física en su reemplazo.
 - **Utilización de servicios higiénicos:** El establecimiento entregará las facilidades necesarias a los estudiantes trans para el uso de los baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Entre dichas adecuaciones se podrán considerar el uso del baño para personas con discapacidad u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.
4. **Seguimiento:** La eficacia de las medidas de apoyo, como su correcta aplicación, serán revisadas periódicamente por el establecimiento. Para tales efectos, se velará porque exista un diálogo fluido con la familia, realizando un seguimiento permanente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación conjunta, adoptando ajustes y adecuaciones razonables, y respetando, en todo momento, la voluntariedad de los requirentes.

PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones al establecimiento respecto a incorporar a su Reglamento Interno un protocolo para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en párvulos y en los/las estudiantes autistas. Esta tarea se abordará tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa.

En relación a las características particulares que implica la atención de párvulos y los/las estudiantes con trastorno del espectro autista, se debe ajustar y regular el Reglamento Interno y sus procedimientos, donde consideren la diversidad de los/las estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales (DEC).

De acuerdo a la aprobación a la normativa legal, los párvulos y los/las estudiantes con trastorno del espectro autista presentan características particulares que implica una atención inclusiva, se adoptan medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y los/las estudiantes autistas.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de los/las estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

CONSIDERACIONES GENERALES

El artículo 3 de la Ley de Autismo incorpora ciertos principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con trastorno del espectro autista. En el contexto educativo tienen especial relevancia lo siguiente.

CONCEPTUALIZACIÓN

1. Trato digno:

Dispone que estas personas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, así como las medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

2. Autonomía progresiva:

Según el cual todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres, madres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

3. Perspectiva de género:

Implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.

4. Neurodiversidad:

Referido a la variedad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.

5. Seguimiento continuo:

Esto es, una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

En el presente “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de los/las estudiantes en establecimientos educacionales” publicado por la División de Educación General del Mineduc en agosto de 2022, utiliza las siguientes abreviaciones.

TEA: Trastorno del espectro autista.

DEC: Desregulación Emocional y Conductual.

Se entenderá como **“Acompañamiento Emocional y Conductual”** al conjunto de acciones preventivas y/o de respuestas desplegadas hacia un párvulo o el/la estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es atenuar 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.

TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA):

Es una condición neurológica y del desarrollo que afecta la comunicación, la interacción social y el comportamiento. Los síntomas pueden variar ampliamente en su naturaleza y severidad, de ahí el término “espectro”. Algunas características comunes incluyen dificultades en la interacción social, patrones repetitivos de comportamiento, intereses restringidos y desafíos en la comunicación verbal y no verbal. Aunque las causas exactas del TEA no se conocen completamente, se considera que tanto factores genéticos como ambientales juegan un papel importante en su desarrollo.

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

Se refiere a la dificultad para controlar las emociones y los comportamientos de manera adecuada a las circunstancias. Esto puede manifestarse en respuestas emocionales desproporcionadas, cambio de humor abrupto, impulsividad, agresividad, ansiedad o dificultad para mantener la calma en situaciones estresantes. Las personas con desregulación emocional y conductual pueden tener problemas para adaptarse a cambios, manejar frustraciones, y responder de manera equilibrada a estímulos externos.

Regulación emocional:

Se refiere a la capacidad de una persona para gestionar y responder a sus emociones de manera saludable y adaptativa. Esto incluye la habilidad para identificar y comprender las propias emociones, así como las de los demás, y emplear estrategias adecuadas para manejar sentimientos intensos, reducir la reactividad emocional y mantener la estabilidad emocional. La regulación emocional es crucial para el bienestar mental y para mantener relaciones interpersonales positivas, así como para el desempeño eficaz en diversas áreas de la vida.

El acompañamiento emocional y conductual debe considerar especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las párvulos y los/las estudiantes autistas en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible, integral ante cada conducta desafiante, o aparentemente desadaptativa, con el fin de aminorar su agudización.

De este modo, los ajustes que deben realizar en el establecimiento para desplegar los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

- **Eje Preventivo:**

Las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o a el/la estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de impedir episodios de desregulación emocional.

- **Eje Reactivo o de respuesta (Intervención):**

Las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desarrollar en respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

EJE PREVENTIVO

Siempre será recomendable utilizar recursos en acciones para la prevención y/o anticipación de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se señala lo siguiente:

1. **Conocer a los/las estudiantes:** Identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.
2. Los/las Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad y rigidez, propenso a presentar hipersensibilidad a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, negociar los imprevistos. Estos elementos principalmente la tendencia a la ansiedad por lo general, son la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o de disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en la voz o lenguaje grosero.
3. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ella:** Estar atentos a indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) poner especial atención si alguno de los/las estudiantes muestran mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae. Observar el lenguaje corporal y solicitar información a las personas que interactúan

con el/la estudiante.

- a. Conocer a los/las estudiantes y crear un vínculo seguro y clima de aula adecuado, para evitar desregulación durante las clases. Generar un vínculo seguro con los/las estudiante favorece la contención en momentos de desborde emocional.
- b. Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipar los cambios y estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de DEC.
- c. También minimizar el ruido ambiental. Para eso se puede favorecer el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, cuando el/la estudiante lo requiera o el especialista lo sugiera.

4. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** Las intervenciones preventivas deben apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a la desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, es importante la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en el aula y planificar los apoyos.

En el caso del nivel de educación parvularia, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar no exclusivos del ambiente escolar, serían los síntomas que pueden aparecer en el cuidador como: depresión, eventos estresantes, entre otros, enfermedades crónicas de el/la estudiante y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

Además, existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

a. Entorno físico:

- Evitar la sobrecarga de estímulos en la decoración de la sala.
- Anticipar la actividad y decir lo que se espera que el/la estudiante pueda hacer realizar en la actividad.
- Ajustar el nivel de exigencia considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en las tareas, sino también el estado de regulación emocional.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer el ejercicio físico.

b. Entorno social:

- Ajustar el lenguaje y favorecer el silencio cuando el/la estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el/la estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de DEC.
- Dar tiempo para que el/la estudiante de a conocer lo que le pasa, ya que en momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse.
- Aceptar y reconocer sus emociones
- Respetar los momentos de soledad, porque los ayuda a relajarse.

5. Redirigir momentáneamente la atención del o la estudiante hacia otro foco: Dar una actividad que realmente despierte en él su interés, por ejemplo, pedir que ayude a distribuir los materiales, que ayude con el computador u otra actividad que sea atractiva para él.

6. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera: diferente a la utilizada en DEC: Preguntando directamente, ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas podemos buscar la manera en que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del o la estudiante, sin presionarlo.

7. Otorgar cuando sea pertinente tiempo de descanso: En que puedan ir al baño, o salir de la sala. Estas pausas deben estar previamente establecidas y acordadas con el/la estudiante y familia e informados a los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignaturas, inspectores, etc.

8. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales: Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego, es recomendable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen en otras actividades con los/las estudiantes fuera del aula. Es necesario reforzar inmediatamente, después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra.

9. Enseñar estrategias de autorregulación: Tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen, mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de

momentos en que se ha sentido feliz o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

10. Diseñar con anterioridad reglas de aula:

Sobre cómo actuar en momentos en que el/la estudiante, durante la clase se sienta incómodo, frustrado o angustiado, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otro pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente una señal de cómo el/la estudiante hará saber al docente o profesionales de apoyo en el aula. Ejemplos: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el/la estudiante pueda mostrar al docente para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC) TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Identificación de Estudiante	
Nombre completo	
Rut	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Nacionalidad	
Género	
Diagnóstico	

Datos del apoderado(a)	
Nombre completo	
Rut	
Número de teléfono	

Datos profesionales	
Profesor/a jefe	
Educador/a Diferencial	
Terapeuta Ocupacional	
Fonoaudiólogo/a	
Psicólogo	
Técnico en Educación Diferencial	
Otros...	

Antecedentes relevantes para el acompañamiento	
Intereses del estudiante	
Características relevantes	
Información relevante	

ACCIONES GENERALES EJE PREVENTIVO

1. PREVENTIVO

Identifique circunstancias de vulnerabilidad en el estudiante y seleccione el factor gatillante con una X. y de la misma manera, si sucede siempre (S), en ocasiones (O) y si no existen o visualizan (N)

Es fundamental identificar y comprender los factores desencadenantes que pueden llevar a una desregulación emocional y conductual en las personas con TEA. Entre los factores más comunes se encuentran:

N°	FACTORES	S	O	N
1.-	Cambios de rutina: Las personas con TEA suelen depender de rutinas predecibles y estables. Cualquier alteración inesperada en su horario diario puede generar ansiedad y malestar, provocando respuestas emocionales intensas.			
2.-	Entornos ruidosos o caóticos: Los entornos con un alto nivel de estímulos sensoriales, como ruido excesivo, luces brillantes o movimiento constante, pueden resultar abrumadores para las personas con TEA, llevando a una sobrecarga sensorial y desregulación conductual.			
3.-	Falta de comunicación clara: La dificultad para comprender y procesar el lenguaje verbal y no verbal puede aumentar la frustración. La falta de instrucciones claras o la ambigüedad en la comunicación pueden desencadenar reacciones emocionales negativas.			
4.-	Sensaciones físicas incómodas: Las personas con TEA a menudo tienen hipersensibilidad o hiposensibilidad a ciertos estímulos físicos. Ropas incómodas, texturas desagradables, o incluso temperaturas extremas pueden provocar una respuesta de estrés.			
5.-	Interacciones sociales: Las situaciones sociales pueden ser particularmente desafiantes. La dificultad para interpretar señales sociales, la presión para conformarse a las normas sociales, o la experiencia de rechazo o incomprensión pueden generar una desregulación emocional.			
6.-	Transiciones repentinas: Pasar de una actividad a otra sin aviso previo puede ser perturbador, ya que las personas con TEA a menudo necesitan tiempo adicional para adaptarse a los cambios.			
7.-	Demandas académicas: Las expectativas académicas o laborales pueden ser estresantes, especialmente cuando las tareas no se adaptan a las capacidades y necesidades individuales. La presión para rendir puede desencadenar una respuesta de estrés.			
8.-	Problemas sensoriales: La exposición a estímulos sensoriales extremos, como olores fuertes, sabores intensos o luces intermitentes, puede ser desencadenante.			
9.-	Problemas de sueño: La falta de sueño o un sueño de mala calidad puede exacerbar las dificultades de regulación emocional y conductual.			
10.-	Experiencias traumáticas: Vivencias traumáticas o experiencias de estrés postraumático pueden agravar la capacidad de la persona para gestionar sus emociones y comportamientos.			

Observaciones:

PROTOCOLOS DE RESPUESTA ANTE EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.:

Etapas inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. Algunas intervenciones pueden ser:

- Cambiar la actividad, forma o materiales en la que se realiza (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se permite usar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contexto de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Aula de recursos del PIE, en ese caso el contexto de contingencia debe contemplar al encargado.
- Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme a su edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia la Contención emocional verbal. Se recomienda intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- Utilizar técnicas como: Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “contar del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no se debe insistir.
- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y

podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme a la edad o diagnóstico conocido). En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Es por ello que resulta de suma importancia realizar entrevistas a los padres y/o apoderados que permita tener un conocimiento acabado de las características que pueda presentar el estudiante.

- Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales. De ahí la importancia de mantener una comunicación constante y efectiva con la familia.

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

Algunas de las intervenciones en esta etapa pueden ser:

Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNA sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual. El encargado establecido por el establecimiento deberá:
 - Adoptar la medida de llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
 - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Profesionales a cargo de estas técnicas en el establecimiento: Terapeuta Ocupacional, Educadora/a diferencial, Psicólogos/as.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa.

Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para este tipo de contención debe existir autorización escrita por la familia (contexto de contingencia) para llevarla a cabo, y si el estudiante da indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Plazo	Acción	Estrategia	Detalles Temporales
Directo	Garantizar la seguridad del niño y de los demás.	- Utilizar técnicas de desescalada. - Ofrecer un espacio tranquilo. - Usar una voz calmada. - Limitar el contacto visual si es necesario.	Durante la desregulación.
Corto Plazo	Realizar una evaluación inmediata post desregulación.	- Registrar lo ocurrido. - Registrar posibles gatillantes en la bitácora y situación en el libro de clases.	Durante el mismo día.
Mediano Plazo	Implementar estrategias y realizar un seguimiento regular.	- Aplicar las estrategias. - Monitorear. - Evaluar.	Diario
Mediano Plazo	Evaluar el progreso y ajustar las intervenciones según sea necesario.	- Aplicar evaluaciones. - Comunicación continua con profesores, profesionales y con padres y/o tutores. - Evaluar el progreso.	Continuo
Largo Plazo	Realizar una revisión integral del progreso del estudiante.	- Llevar a cabo una evaluación multidisciplinaria para revisar logros y desafíos. - Ajustar el Plan Educativo Individualizado, cuando sea necesario.	Anualmente

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE DEC:

Existirán tres encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento:

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación que puede ser profesor/a jefe, Educadora diferencial, técnico de aula, técnico de educación especial, psicólogo/a, encargado/a de convivencia escolar, será quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.
- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno/a permanecerá mayormente en silencio y 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, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda, puede ser inspector de pasillo, encargado de convivencia escolar, orientador/a, técnico de aula, técnico diferencial (llamar por teléfono, informar a directivos, otros). Al finalizar, se deberá dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Cuando la situación se encuentre fuera de los alcances de los profesionales, y estos encuentren pertinente, con una crisis de alrededor los 20 min se solicitará la presencia del apoderado para retirar al estudiante. Se realiza contacto telefónico con el o la apoderada para solicitar su presencia inmediata al establecimiento para abordar la crisis de su pupilo.

El plan de acompañamiento emocional y conductual, establecerá un seguimiento semestral, julio hasta diciembre con la finalidad de ajustar estrategias, quedando registradas.

Firma profesor(a) Jefe

Firma Profesional

Firma apoderado(a)

PI.E.

REGISTRO DE CONDUCTA.

1.- Contexto Inmediato:	
Fecha:	
Hora de Inicio:	
Hora de Término:	
Duración:	

2. Ubicación del Estudiante:	
3. Actividad Realizada:	

4. Características del Lugar:	
• Descripción del Ambiente:	

5. Personas en el Lugar:	
• Estudiantes Presentes:	
• Profesionales/Adultos Presentes:	

6.- Identificación del Estudiante	
-----------------------------------	--

7.- Identificación de Profesionales	
Nombre del Profesional a Cargo	

8.- Tipo de Desregulación (marque con una x)	
Conductual	
Emocional	

Nivel de Intensidad según la DEC		
NIVEL	SÍ	NO
Nivel 1:		
Nivel 2:		
Nivel 3:		
Nivel 2 y 3:		

10. Descripción de Situaciones Desencadenantes	
--	--

11. Observaciones	
-------------------	--

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DEL APODERADO

Fecha	
Nombre del Estudiante	
Curso	
Nombre Apoderado	
Rut del Apoderado	

Por este certificado, se informa que el/la apoderado/a arriba mencionado/a se ausentó de su lugar de trabajo hoy por una llamada urgente del establecimiento educacional. Su presencia se solicitó para asistir en la regulación emocional y conductual de su hijo/a, _____. en el contexto escolar.

Motivo de la Llamada:

Intervención necesaria para la regulación emocional y conductual del estudiante. La situación demandó la presencia del apoderado/a para brindar apoyo emocional directo a su hijo/a.

Hora de Llamada:	
Hora de Llegada del Apoderado:	
Hora de Salida del Apoderado:	
Duración de la Intervención:	

Este certificado se entrega con el objetivo de justificar la ausencia laboral del apoderado, asegurando que su presencia fue fundamental para el bienestar emocional del estudiante en el establecimiento educacional.

Nota: Este documento es de carácter confidencial y sólo debe ser utilizado para los fines mencionados. Cualquier uso indebido del mismo será responsabilidad del portador.

Firma apoderado(a)

Firma Coordinador(a) PIE

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MAGALLANES

Punta Arenas | Laguna Blanca | Río Verde | San Gregorio
Cabo de Hornos | Antártica | Porvenir | Primavera
Timaukel | Natales | Torres del Paine

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

2025



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO I: SOBRE NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SU FUNCIONAMIENTO	5
TÍTULO II: SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO	17
TÍTULO III: DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO	26
TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES	37
TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	45
TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES Y PARVULOS	54
TÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	65
- REGULACIONES DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS	70
TÍTULO VIII: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	74
TÍTULO IX: DE LOS ORGANISMOS REPRESENTATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	77
TÍTULO X: SOBRE LA CONDUCTA ESCOLAR Y LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	82
- DE LA CONDUCTA ESPERADA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	82
- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EDUCACIÓN PARVULARIA	83
- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	85
- MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS	89
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	101
PROTOCOLO INGRESO DE APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS	102
PROTOCOLO DERIVACION A DUPLA PSICOSOCIAL Y REDES EXTERNAS	102
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	104
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	106
PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES	107
PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	108
PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	110
PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR	117
PROTOCOLO ANTE INASISTENCIA, RETENCIÓN ESCOLAR Y RETIRO DE ESTUDIANTES	120
PROTOCOLO DE INGRESO DIFERIDO	123
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PEDICULOSIS Y ENFERMEDADES INFECCIO-CONTAGIOSAS	124
PROTOCOLO ANTE EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	125
PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES	128
PROTOCOLO ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	136
PROTOCOLO ANTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL HACIA PÁRVULOS	145
PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NNA	147
PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA	148
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA	165

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno Escolar (RIE) de la Escuela 18 de Septiembre es un instrumento clave para el adecuado funcionamiento del establecimiento, orientado a promover una convivencia armónica, el respeto mutuo y el pleno desarrollo de los miembros de nuestra comunidad educativa. Este reglamento, elaborado en coherencia con los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI), tiene por objeto garantizar el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y demás actores que forman parte del quehacer educativo.

La aprobación del RIE es responsabilidad del Consejo Escolar, instancia representativa que garantiza la participación democrática de estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, educadoras, directivos, el sostenedor educacional y otros actores que brindan apoyo técnico-pedagógico. Esta validación refuerza su legitimidad y pertinencia en el contexto específico de nuestra comunidad escolar.

El RIE es, además, un instrumento pedagógico que regula las relaciones entre los distintos estamentos de la escuela, planteado desde una perspectiva formativa de la convivencia. Promueve la prevención de conflictos, el buen trato y una gestión mediadora ante situaciones de tensión o desacuerdo, favoreciendo así un ambiente educativo seguro, inclusivo y respetuoso para todos.

Su contenido se encuentra alineado con la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020–2028 (ENEP), los principios orientadores de la Ley N° 21.040, y los lineamientos entregados por la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP), estableciendo una articulación clara con nuestro PEI y otros instrumentos de gestión institucional.

Invitamos a toda la comunidad educativa a involucrarse activamente en el proceso de elaboración, conocimiento y socialización del Reglamento Interno Escolar. Solo a través del compromiso colectivo y la participación corresponsable podremos construir una cultura escolar basada en el respeto, la inclusión y la formación integral de nuestros estudiantes.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Escuela 18 de Septiembre es un instrumento fundamental que orienta la convivencia escolar, la organización institucional y los procedimientos que regulan las relaciones entre todos los actores de nuestra comunidad educativa. Este documento ha sido construido de forma participativa y coherente con los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP), y el perfil de egreso que aspiramos en nuestros estudiantes: ciudadanos íntegros, inclusivos y comprometidos con su entorno.

Su elaboración responde al marco legal vigente, destacando la Ley General de Educación N° 20.370, en particular su Art. 46 letra f, la Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, la Ley de Inclusión Escolar N° 20.845, la Ley N° 21.040 de Nueva Educación Pública y su Estrategia Nacional 2020-2028, así como la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Declaración de los Derechos del Niño.

Este reglamento incorpora políticas de prevención, protocolos de actuación, medidas pedagógicas y disciplinarias graduadas, resguardando siempre el justo procedimiento. Se reconoce la convivencia escolar como un proceso formativo, una responsabilidad compartida y un derecho de todos, con énfasis en el respeto, la inclusión y el desarrollo integral de los estudiantes.

El RIE debe ser conocido, comprendido y respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. Se entrega al momento de la matrícula y es socializado y aprobado anualmente por el Consejo Escolar. Las familias tienen el deber de conocer el PEI y las normas del establecimiento, comprometiéndose a su cumplimiento mediante constancia escrita de recepción.

TÍTULO I:
SOBRE NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SU FUNCIONAMIENTO

11. MISIÓN Y VISIÓN:

MISIÓN: Somos una escuela que aspira a ser una comunidad educativa inclusiva y comprometida con el desarrollo integral de sus estudiantes, promoviendo el bienestar físico, emocional y social a través del arte, el movimiento y la convivencia armónica. Buscamos formar ciudadanos creativos, activos y reflexivos, capaces de expresarse con libertad, fortalecer su identidad y contribuir a la construcción de una sociedad más equitativa y pacífica.

VISIÓN: Fomentar el aprendizaje significativo y el desarrollo integral de nuestros estudiantes mediante la expresión artística, la vida saludable y la convivencia basada en el respeto y la empatía. A través de metodologías activas, entornos participativos y una comunidad escolar colaborativa, potenciamos habilidades socioemocionales, creatividad y hábitos de vida saludable, garantizando un ambiente donde cada estudiante pueda crecer en un entorno de bienestar, confianza, armonía y de sana convivencia.

12. SELLO INSTITUCIONAL DE NUESTRA ESCUELA:

BIENESTAR INTEGRAL A TRAVÉS DEL ARTE EL MOVIMIENTO Y LA CONVIVENCIA: Promover una educación centrada en el bienestar integral de los estudiantes, considerando el desarrollo físico, emocional y artístico como pilares del aprendizaje. Se basa en la premisa de que el arte y la actividad física no sólo mejoran la salud y la motricidad, sino que también fortalecen la expresión personal, la autoestima y las habilidades socioemocionales, favoreciendo una convivencia armoniosa y una cultura de paz en la comunidad educativa.

13. VALORES Y COMPETENCIAS:

Nuestra escuela propicia en nuestros estudiantes el fortalecimiento de valores como el respeto, tolerancia, empatía, responsabilidad y solidaridad que les permita el desarrollo de competencias prosociales.

VALORES	COMPETENCIAS
Ser capaz de discernir respecto a sus actos y autocuidado.	Autocontrol, refiriéndose a la actitud que asegura el dominio de la voluntad sobre los instintos.
Valorar la diversidad y la participación activa.	Resolución de conflicto, refiriéndose a la regulación de conflictos o desacuerdos utilizando el dialogo como medio fundamental para abordarlos.
Practicar normas de cortesía y compañerismo.	Trabajo Colaborativo, entendiéndose como la práctica de compartir conocimientos, habilidades, experiencias y destrezas, que buscan llegar a una meta común.

14. PERFIL DEL ESTUDIANTE:

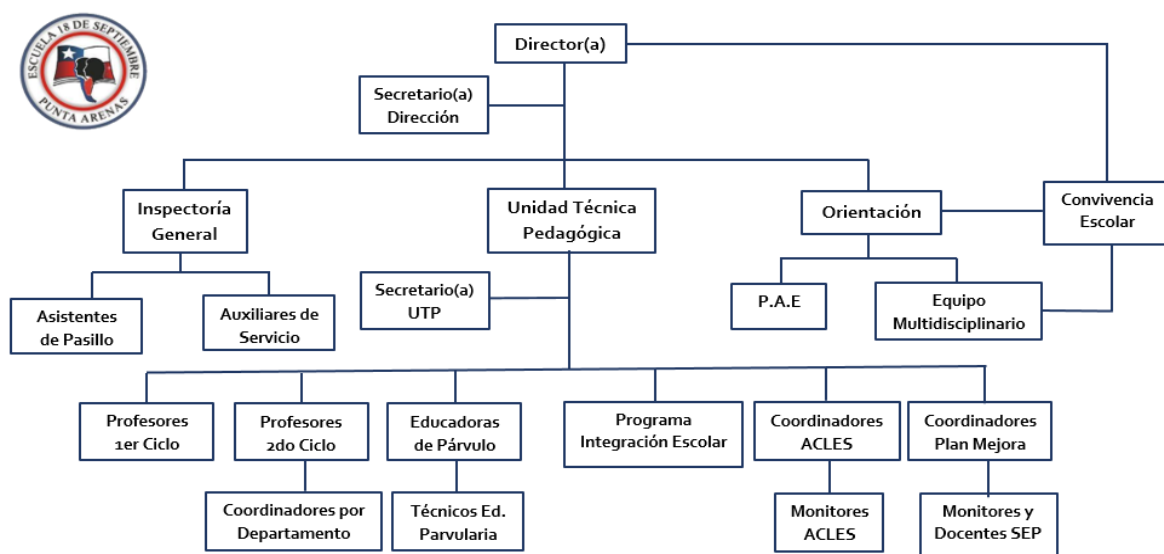
Los alumnos y alumnas de la Escuela 18 de Septiembre se caracterizan por integrar valores fundamentales como el respeto, la tolerancia, la empatía, la responsabilidad y la solidaridad en su formación diaria. En consonancia con los principios declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), es capaz de discernir respecto a sus actos y autocuidado, valorando su identidad cultural, moral y sexual. Actúa con autonomía, autoestima, seguridad e iniciativa, practicando normas de cortesía y compañerismo en todas sus interacciones. Además, desarrolla competencias clave como el autocontrol, que le permite dominar sus instintos y mantener una actitud equilibrada. Es hábil en la resolución de conflictos, utilizando el diálogo como herramienta principal para regular desacuerdos de manera pacífica y constructiva. Asimismo, destaca en el trabajo colaborativo, compartiendo conocimientos, habilidades y experiencias con sus compañeros para alcanzar metas comunes, demostrando así un compromiso constante con el bienestar y el progreso colectivo de la comunidad escolar.

15. DATOS GENERALES:

Nombre del establecimiento		Escuela 18 de Septiembre	
Dependencia		Publica	
Sostenedor		Servicio Local de Educación Pública Magallanes	
Rol base de datos	8435-2	Teléfono contacto	612 286922
Correo electrónico		secretaria.e18septiembre@slepm.cl	
Redes sociales		www.facebook.com/18DeSeptiembre www.instagram.com/escuela18deseptiembre	
Régimen de jornada escolar		Jornada Escolar Completa	
Programa Integración Escolar (PIE)	Si	Equipo multidisciplinario (Psicosocial)	Si
Costo matricula	Gratuita	Costo mensualidad	Gratuita
Becas	JUNAEB	Convenio SEP	Si
Procesos de Postulación		Sistema de Admisión Escolar	
Religión		Laica	
ACLES		Basquetbol (1er y 2do Ciclo) Futsal (2do Ciclo) Teakwondo (1er y 2do Ciclo)	Coro (1er y 2do Ciclo) Guitarra (2do Ciclo)
NIVELES DE ENSEÑANZA Y JORNADA ESCOLAR			
1° A 8° BÁSICO Lunes a jueves de 08:00 a 15:25. Viernes de 08:00 a 13:00.		EDUCACIÓN PARVULARIA (NT1 – NT2) Lunes a jueves de 08:00 a 15:10. Viernes de 08:00 a 13:00.	
08:00 – 09:30	CLASES	08:00 – 09:00	CLASES
09:30 – 09:50	RECREO	09:00 – 09:30	DESAYUNO
09:50 – 11:20	CLASES	09:30 – 09:50	RECREO
11:20 – 11:40	RECREO	09:50 – 11:20	CLASES
11:40 – 13:00	CLASES	11:20 – 11:40	RECREO
13:10 – 13:55	ALMUERZO	11:40 – 12:30	ALMUERZO
13:55 – 15:25	CLASES	12:30 – 14:00	RELAJACIÓN
		14:00 – 15:15	CLASES

IMPORTANTE: Respecto a los niveles escolares, la Escuela 18 de Septiembre tiene como practica institucional que los niveles promovidos de 4º Básico a 5º Básico atraviesen por una Reestructuración de curso, es decir que los estudiantes promovidos son distribuidos aleatoriamente en los niveles correspondientes a 5º básico, esto con propósitos pedagógicos relacionados con promover oportunidades de mejorar la conducta escolar, fortalecer el buen trato entre pares, impulsar el proceso enseñanza-aprendizaje y desarrollar capacidades de adaptación.

16. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



17. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL ENTRE PADRES, MADRES Y APODERADOS CON EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

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

- **Libreta de Comunicaciones:** Este será el medio principal para el intercambio de información escrita entre la escuela y los apoderados.
- **Correo Institucional:** Este será otro medio oficial de comunicación entre apoderado, estudiante y profesor jefe o de asignatura.
- **Entrevistas con Docentes:** Las entrevistas se realizarán previa citación, determinando la fecha y hora de acuerdo a los horarios disponibles del docente.
- **Circular y/o comunicados oficiales:** Son documentos informativos que emite el establecimiento educacional.

- **Reuniones de apoderados:** Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados.

IMPORTANTE: El grupo de WhatsApp Curso no será reconocido como medio de comunicación oficial, limitando su función de solicitud de información, expresar inquietudes y transmitir comunicados oficiales de los docentes y de la escuela. Todo esto a través del apoderado que desempeñe el rol de presidente de la Directiva de Curso, quien actuará como intermediario entre los demás apoderados y la escuela. De igual forma, es importante aclarar que no es parte de los deberes del profesor ser parte del grupo de WhatsApp, por tanto, no están obligados a responder al mismo.

18. PROCESO DE ADMISIÓN:

El proceso de admisión de la Escuela 18 de Septiembre está regulado por la Ley General de Educación, respetando los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres y/o apoderados a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

El proceso de admisión se registrará, en primera instancia, por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación durante las principales fechas de postulación, accesible a través de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl.

19. PROCESO DE MATRICULA:

El proceso de matrícula considera dos momentos importantes: uno para estudiantes nuevos y otro para estudiantes antiguos.

Los estudiantes nuevos pueden ingresar al establecimiento a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), siguiendo los plazos definidos en el calendario oficial del MINEDUC. No obstante, también podrán acceder a matrícula consultando sobre cupos vacantes directamente en el establecimiento educacional.

Por su parte, los estudiantes antiguos deberán renovar su matrícula dentro de los plazos establecidos por el establecimiento para asegurar su continuidad el año siguiente.

Las fechas y detalles de ambos procesos serán informados oportunamente a las familias por medio de los canales oficiales de comunicación del establecimiento, en concordancia con lo establecido en el calendario oficial del MINEDUC y las definiciones internas del establecimiento educacional.

20. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS:

CAMBIO DE ACTIVIDADES REGULARES

El cambio de actividades corresponde a una medida pedagógica y administrativa mediante la cual las clases regulares se sustituyen por actividades especiales que complementan, refuerzan o profundizan los objetivos curriculares establecidos. Estas actividades deben contar con una planificación previa que justifique su propósito formativo y el logro de aprendizajes esperados. La comunidad educativa será informada oportunamente a través de comunicación escrita, correo institucional y redes sociales oficiales del establecimiento. En caso de que el cambio de actividad implique salidas o desplazamientos fuera del recinto escolar, será obligatoria la autorización escrita de los padres, madres o apoderados/as. El profesorado responsable deberá garantizar la organización, seguridad y cumplimiento de los objetivos pedagógicos, resguardando en todo momento el bienestar de los y las estudiantes.

SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de clases podrá realizarse por motivos programados o emergentes, siempre resguardando el derecho a la educación y la seguridad de los y las estudiantes. En caso de una suspensión programada, esta será informada a los padres, madres y apoderados/as con al menos dos días de anticipación, mediante comunicación escrita o a través del correo institucional, y será publicada también en las redes sociales oficiales del establecimiento. En situaciones de suspensión por contingencias imprevistas, se activará un protocolo de comunicación de emergencia, a través del cual los funcionarios del establecimiento realizarán llamados telefónicos directos a los apoderados/as para coordinar el retiro seguro de los/as estudiantes. En ambos casos, se velará por una información clara, oportuna y responsable hacia toda la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA DIARIA

El ingreso de los y las estudiantes se realiza a las 08:00 horas para todos los niveles educativos. El acceso al establecimiento se encuentra organizado de la siguiente manera:

- Primer y segundo ciclo ingresan por la primera puerta de acceso ubicada en calle Arturo Prat.
- Educación Parvularia ingresa por el patio lateral ubicado en calle Gaspar Marín.

Cabe señalar que, en todos los casos, los y las apoderadas deberán dejar a sus pupilos en la puerta correspondiente, sin ingresar al recinto escolar, salvo que exista una autorización expresa o situación excepcional previamente coordinada con el equipo directivo o docente. Esta medida tiene como objetivo resguardar la seguridad y el orden en el ingreso, así como fomentar la autonomía de los/as estudiantes.

PROCEDIMIENTOS DE RETIRO DE LOS ALUMNOS AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA

Educación Parvularia: Los estudiantes del nivel de Educación Parvularia serán retirados exclusivamente por la puerta ubicada en el patio lateral de calle Gaspar Marín. La entrega será realizada directamente por la educadora y el técnico en párvulos a los apoderados o adultos responsables debidamente autorizados. No se permitirá el retiro por ninguna otra vía ni por personas no registradas.

Primer Ciclo de Enseñanza Básica (1° a 4° año): Los estudiantes de primer ciclo serán retirados por la primera puerta de acceso ubicada en calle Arturo Prat. La entrega se realizará por parte de la profesora jefe del curso correspondiente, con el apoyo del técnico o asistente educativo designado.

Segundo Ciclo de Enseñanza Básica (5° a 8° año): Los estudiantes del segundo ciclo saldrán por la segunda puerta de acceso de calle Arturo Prat. Se solicita a los apoderados respetar esta distribución para facilitar una salida segura y ordenada de los alumnos.

Disposiciones Generales:

- No se permitirá el retiro de estudiantes por puertas no autorizadas o fuera de los horarios establecidos.
- Los cambios en el retiro deben ser informados con antelación y por los canales oficiales del establecimiento.
- Este procedimiento podrá ser revisado y ajustado por la Dirección cuando las condiciones lo requieran, informando oportunamente a la comunidad escolar.
- El retiro de estudiantes solo podrá ser realizado por los apoderados titulares o suplentes previamente registrados y autorizados en la ficha de matrícula. En caso de que otra persona deba retirar al estudiante, esta deberá contar con autorización escrita firmada por el apoderado titular y ser validada por Inspectoría General o Dirección. No se entregarán estudiantes a personas no autorizadas.

PROCEDIMIENTOS ANTE ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA REGULAR

1. Ingreso en caso de atraso:

- Todo estudiante que llegue atrasado a clases deberá ingresar por la entrada principal ubicada en calle Gaspar Marín.
- Al ingresar, debe presentarse en recepción para registrar su atraso, donde la secretaria anotará el motivo en el registro correspondiente.
- Una vez registrado, el estudiante podrá dirigirse a su sala e integrarse a las actividades escolares.

2. Atrasos reiterados al ingreso general (inicio de jornada):

- Frente a tres (3) o más atrasos en el horario de ingreso matutino, se comunicará al apoderado para informar la situación.
- Se solicitará una reunión con el apoderado para generar un compromiso formal, con el objetivo de favorecer la continuidad del proceso educativo individual y grupal.
- Este compromiso quedará registrado en la hoja de vida del estudiante.

3. Atrasos reiterados dentro de la jornada escolar (después de recreos):

- Si un estudiante incurre en tres (3) o más atrasos a clases dentro de la jornada (después de recreos), se informará al apoderado.
- Se dejará constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante.

- En caso de que esta conducta se repita, el apoderado será citado a reunión con el objetivo de generar un compromiso familiar que promueva la mejora en los hábitos de puntualidad, lo que también quedará registrado en el expediente del estudiante.

4. Atrasos justificados:

- Si por alguna causa debidamente justificada el estudiante debe llegar tarde durante su jornada escolar (por ejemplo, control médico), el apoderado deberá informar anticipadamente al establecimiento por medio de los canales oficiales (llamada telefónica, correo electrónico o comunicación escrita).
- En este caso, se registrará el atraso como justificado, siempre y cuando se presente el respaldo correspondiente (certificado médico, constancia, entre otros).

PROCEDIMIENTO ANTE ATRASOS EN EL RETIRO DE ESTUDIANTES

1. Primeras acciones:

- En caso de atraso en el retiro de un estudiante, Inspectoría General procederá a contactar telefónicamente al apoderado titular registrado en la ficha de matrícula.
- Mientras se realiza el llamado, el estudiante permanecerá esperando dentro del establecimiento, específicamente en la biblioteca o en Inspectoría, acompañado por un asistente de la educación.

2. Contacto de emergencia:

- Si no es posible ubicar al apoderado titular, se procederá a contactar al adulto responsable registrado como contacto de emergencia, solicitando que acuda al establecimiento para efectuar el retiro del estudiante.

3. Medida excepcional:

- En caso de que no se logre contactar a ninguno de los responsables registrados en la ficha de matrícula, y habiendo llegado el horario de cierre del establecimiento, se procederá a informar a Carabineros, quienes se harán cargo del traslado del estudiante a la dirección señalada en su ficha de matrícula.

4. Reiteración de la situación:

- La reiteración de atrasos en el retiro del estudiante será considerada una situación de negligencia y una posible vulneración de derechos del niño, niña o adolescente. Frente a esta situación, el establecimiento procederá a informar a las instituciones competentes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES

1. Solicitud de retiro anticipado:

- Las y los estudiantes podrán ser retirados/as del establecimiento antes del término de la jornada escolar únicamente por su apoderado/a titular o suplente, quien deberá realizar la solicitud de forma presencial y firmar el libro de salida en Inspectoría General.
- Se autorizará el retiro anticipado en situaciones justificadas, tales como:
 - Citas médicas.
 - Trámites oficiales que requieran la presencia del o la estudiante.
 - Situaciones familiares urgentes, evaluadas por la Dirección o Inspectoría General.

2. Retiro por motivos de salud:

- En caso de que un/a estudiante presente síntomas de enfermedad durante la jornada escolar, deberá informar al/a la docente o funcionario/a presente.
- El/la funcionario/a informará a Inspectoría General, que contactará telefónicamente al apoderado/a o adulto/a responsable registrado/a para gestionar el retiro.
- El o la estudiante deberá ser retirado/a por la persona responsable, quien deberá firmar el libro de salida al momento del retiro.

3. Personas autorizadas:

- El retiro anticipado solo podrá ser efectuado por las personas autorizadas en la ficha de matrícula, incluyendo apoderado/a titular, suplente o contacto de emergencia. No se permitirá el retiro por parte de personas no registradas, aun cuando se presente un consentimiento verbal o escrito informal.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE LOS ESTUDIANTES SEAN TRASLADADOS EN TRANSPORTE ESCOLAR

El beneficio de transporte escolar tiene como propósito garantizar el acceso seguro y oportuno a la educación para estudiantes que enfrentan barreras de movilidad. Su asignación se realiza en base a criterios de priorización que consideran la vulnerabilidad socioeconómica, la distancia y dificultad de acceso, situaciones de riesgo o necesidades especiales, y el compromiso académico y la asistencia escolar. Es importante destacar que el transporte escolar no realiza recorridos puerta a puerta, sino que recoge a las y los estudiantes en paraderos preestablecidos, siendo responsabilidad de los apoderados y/o adultos responsables acompañar y esperar a las y los estudiantes más pequeños o que lo requieran, tanto en la ida como en el retorno. Al llegar al establecimiento, las y los estudiantes que utilizan el transporte escolar ingresan por la puerta ubicada en calle Pérez de Arce, donde son recibidos por personal del establecimiento.

SOBRE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA DIARIA

Asistencia obligatoria y justificación de inasistencias

- La asistencia a clases es de carácter obligatorio, exigiéndose un mínimo del 85% de presencialidad para la promoción al curso superior.
- Las inasistencias deberán ser justificadas con certificados médicos o documentos que respalden razones de fuerza mayor, tales como:
 - Pasajes de viaje,
 - Certificados de nacimiento o defunción,
 - Certificados médicos de padres, madres o apoderados/as,
 - Citaciones oficiales o trámites relevantes.

- Las justificaciones deben presentarse a más tardar el día del reintegro del/la estudiante, directamente en portería, donde serán registradas y archivadas. El apoderado/a deberá firmar en el Libro de Inasistencias y Justificaciones.
- En caso de ausencias prolongadas (superiores a una semana), el certificado médico deberá ser presentado dentro de las 48 horas posteriores al inicio de la licencia.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA DIARIA

5. Registro de asistencia general (Primer bloque de clases)

- Al inicio de la jornada (durante el primer bloque de clases), los asistentes de alumnos designados pasan por cada sala de clases para consultar al profesor presente la asistencia general del curso.
- Los asistentes registran los nombres de los estudiantes ausentes y entregan este reporte a Inspectoría General.
- Este registro se utiliza como base para la elaboración del consolidado diario.

6. Registro de asistencia por asignatura

- Cada docente debe registrar la asistencia de los estudiantes en cada bloque de su asignatura.
- En caso de detectar inconsistencias con el registro general, el docente debe informar de inmediato a Inspectoría para su verificación y corrección.
- Esta información permite identificar ausencias parciales (por ejemplo, estudiantes que llegan tarde o se retiran antes del término de la jornada).

7. Consolidación y supervisión de asistencia diaria.

- Inspectoría General es responsable verifica que el registro entregado por los asistentes de alumnos coincida con los reportes individuales de los docentes.
- En caso de estudiantes con inasistencias reiteradas o injustificadas, se activa el protocolo correspondiente de seguimiento y contacto con la familia o apoderado.

8. Observaciones Importantes.

- Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado mediante comunicación escrita, telefónica o presencial.
- El registro debe estar disponible para revisión por parte de la Dirección o autoridades educativas.
- Se debe mantener confidencialidad y manejo adecuado de la información de los estudiantes.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INASISTENCIAS

Durante el proceso de matrícula, se entrega a los apoderados un extracto del reglamento interno con acceso al documento completo que incluye protocolos ante inasistencias. Diariamente, el docente del primer bloque registra la asistencia y la entrega al asistente de alumnos, quien la consolida en la plataforma. Al detectar **tres inasistencias injustificadas**, se contacta al apoderado; si no hay respuesta, la situación se deriva al Inspector General y, posteriormente, a la dupla psicosocial para realizar una visita domiciliar y levantar un acta de entrevista. En ausencia de esta dupla, la visita será realizada por

Inspección u Orientación. Si no hay una justificación válida, se presenta una carta compromiso al apoderado, y de persistir la inasistencia, se evalúa la vulneración de derechos, derivando a Tribunal de Familia si corresponde. Cuando el estudiante regresa sin justificación, se cita al apoderado, y si no se presenta, se activa una nueva visita domiciliaria. Ante ausencias por fuerza mayor o salud compleja, se exigirá respaldo formal y se derivará a los profesionales correspondientes para apoyo psicosocial o académico.

REGULACIONES PARA LOS ESPACIOS DE USO GENERAL

BAÑOS	Los baños y camarines de la escuela son de uso exclusivo para estudiantes, distribuidos por sexo, nivel educativo y necesidades especiales, asegurando privacidad e intimidad. Los niños y niñas deben utilizar el baño y camarín que les corresponde, incluyendo los párvulos, quienes cuentan con baños adaptados y deben ir acompañados por un adulto. En enseñanza básica, los baños se utilizan preferentemente durante los recreos, salvo casos de emergencia o enfermedad. Todos los estudiantes deben mantener el orden y limpieza, evitar rayados, no botar basura en los inodoros y cuidar el mobiliario sanitario; en caso de daños, el estudiante y/o su apoderado deberán asumir la responsabilidad correspondiente.
COMEDOR	El uso del comedor escolar está organizado para que los estudiantes se alimenten en un ambiente ordenado, siempre en horarios establecidos, promoviendo hábitos saludables y de convivencia. El horario de desayuno para la Educación Parvularia será a las 09:00 horas, mientras que para los demás niveles será a las 09:30 horas; el almuerzo para los niveles de Educación Parvularia será a las 12:00 y a las 13:10 será el horario para los demás niveles. Los padres, madres y apoderados deberán enviar alimentos sanos, bajos en calorías y azúcares, los cuales deben ser enviados al inicio de la jornada. Solo se aceptará el ingreso de colaciones o almuerzos antes del horario designado para comer, debidamente marcados con el nombre y curso del estudiante. El ingreso será registrado con los datos y firma del apoderado o persona responsable de la entrega. Los estudiantes deben ingresar con las manos limpias, mantener una actitud respetuosa hacia el personal, permanecer sentados mientras se alimentan y entregar su bandeja en el lugar habilitado al finalizar. Se debe evitar gritar, arrastrar sillas, o generar ruidos molestos. Los alimentos no deben salir del comedor, se debe cuidar el menaje y mobiliario, y colaborar con la limpieza del lugar depositando los residuos orgánicos en los recipientes correspondientes.
LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	El laboratorio de computación es un espacio destinado al trabajo académico y al desarrollo de habilidades digitales, por lo que los estudiantes deben ingresar con respeto, sin alimentos ni bebidas, utilizando los equipos exclusivamente para fines

	pedagógicos bajo supervisión docente. La escuela cuenta con acceso a internet en este espacio para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, y es responsabilidad de cada estudiante hacer un uso adecuado de este recurso. Por tanto, se prohíben expresamente las siguientes acciones: búsqueda de información o imágenes obscenas y/o racistas, uso de lenguaje inapropiado en correos electrónicos, daño intencional de los equipos, uso de contraseñas ajenas, emplear la red para fines comerciales o para acceder a juegos no educativos. Los docentes a cargo tienen la facultad de supervisar y fiscalizar el uso de los computadores, y cada estudiante es responsable del equipo que utiliza durante su permanencia en el laboratorio. Al finalizar la clase, se debe dejar el puesto limpio, ordenado y en buen estado.
LABORATORIO DE CIENCIAS	El laboratorio de ciencias es un espacio destinado al aprendizaje práctico, por lo que los estudiantes deben ingresar con respeto, manteniendo orden y disciplina. Solo se manipularán materiales o equipos bajo la supervisión del docente. Es obligatorio seguir las normas de seguridad, usar los implementos de protección cuando corresponda y no ingerir alimentos ni bebidas en el lugar. Los estudiantes deben cuidar el mobiliario, materiales e instrumentos, y dejar el espacio limpio y ordenado al finalizar cada actividad.
SALA DE ARTES	La sala de artes es un espacio destinado a la expresión y creatividad, por lo que los estudiantes deben mantener el orden, cuidar los materiales y respetar las obras propias y ajenas. Se debe trabajar en un ambiente tranquilo, siguiendo las instrucciones del docente y utilizando los implementos con responsabilidad. Es importante mantener la limpieza del espacio, no rayar ni dañar el mobiliario, y colaborar en la organización del aula al término de la clase.
SALA DE MUSICA	La sala de música es un espacio para el desarrollo artístico y sensorial, donde se fomenta la expresión musical en un ambiente de respeto y colaboración. Los estudiantes deben manipular los instrumentos únicamente con autorización del docente, mantener el silencio cuando se indique y cuidar tanto los instrumentos como el mobiliario. No se permite el uso indebido de los materiales ni generar ruidos molestos fuera de las actividades planificadas. Al terminar, deben ordenar y limpiar el espacio.
PATIO	El patio es un espacio recreativo y de esparcimiento, donde los estudiantes deben actuar con responsabilidad, evitando juegos bruscos, peleas o conductas que pongan en riesgo la seguridad de otros. Deben respetar los espacios comunes, cuidar el mobiliario, los juegos y áreas verdes. La basura debe ser depositada en los basureros correspondientes, manteniendo el lugar limpio. Durante los recreos, los

	estudiantes deben permanecer dentro del perímetro autorizado y regresar puntualmente a clases al término del recreo.
HALL (ESPACIO DE RECREO)	Los halls de primer y segundo ciclo son espacios comunes que se utilizan como lugar de recreo y esparcimiento durante los recreos. Por lo tanto, los estudiantes deben mantener una conducta respetuosa, evitando juegos bruscos, gritos excesivos o actitudes que puedan poner en riesgo la seguridad propia o de sus compañeros. Se debe cuidar el mobiliario y mantener la limpieza del lugar, depositando los residuos en los basureros correspondientes. Está prohibido correr, empujar o bloquear los accesos. Se espera que los estudiantes utilicen estos espacios con responsabilidad y retornen puntualmente a clases al finalizar el recreo.

TÍTULO II: **SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO**

1. DEFINICIÓN DE REGLAMENTO:

El Reglamento Interno es un instrumento institucional que, en conformidad con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, tiene como objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros. Esto se logra mediante la regulación de sus relaciones, el establecimiento de normas de funcionamiento, la promoción de una sana convivencia y la implementación de protocolos de actuación que permitan responder de manera adecuada y oportuna ante cualquier situación emergente. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y/o tutores legales, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedores educacionales.

Además, se entiende que la educación es una función social y, por lo tanto, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Así, todos los actores de los procesos educativos, además de tener ciertos derechos, deben cumplir con determinados deberes.

2. FUNDAMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Según la Ley sobre Violencia Escolar, la buena convivencia escolar se define como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que implica una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que favorece el desarrollo integral de los estudiantes". La convivencia escolar tiene un enfoque formativo, que se traduce en la enseñanza y aprendizaje de conocimientos, habilidades y valores que permiten vivir en paz y armonía con otros, siendo esta la base para el ejercicio de la ciudadanía. Desde una dimensión preventiva, la convivencia escolar promueve el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que forman personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y anticiparse a situaciones que amenacen o alteren el aprendizaje de la convivencia, protegiendo en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL:

El Reglamento Interno de la Escuela 18 de Septiembre se fundamenta en los principales cuerpos legales que sustentan la Política Nacional de Convivencia Escolar y que, a su vez, sirven de guía para su elaboración, actualización y socialización. Es fundamental entender que la convivencia escolar tiene como base al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela como garante de esos derechos. A continuación, se presentan algunos de los principales cuerpos legales y normativos que respaldan este documento:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE: Se define como la ley fundamental del ordenamiento jurídico, que se encarga de organizar al Estado y su forma de gobierno.

POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA: Posee el objetivo de orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS: La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”

DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

LEY N°20.370 GENERAL DE EDUCACIÓN Y SUS MODIFICACIONES: La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “la educación tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

LEY N°20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR: Tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

LEY N°20.609 CONTRA LA DISCRIMINACIÓN: Tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria, estableciendo un procedimiento judicial y medidas sancionatorias en caso de comisión de un acto de ese tipo.

LEY N°19.284 DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD: Establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.

LEY N° 20.845 DE INCLUSIÓN ESCOLAR: Regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

DECRETO N°79 REGLAMENTO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES: Señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

DECRETO N°50 REGLAMENTO DE CENTROS DE ALUMNOS: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas.

DECRETO N°565 REGLAMENTO DE CENTROS GENERAL DE APODERADAS/OS: La organización de apoderados posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas.

DECRETO N°24 REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES: Reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.

DECRETO SUPREMO N°313: Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en dicho decreto.

ESTÁNDARES INDICATIVOS DE DESEMPEÑO PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y SOSTENEDORES. DECRETO N°73/2014: Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

LEY N°19.070 ESTATUTO DOCENTE: El estatuto docente es una ley orgánica constitucional que norma los requisitos, deberes, obligaciones y derechos de todos los profesores y/o Educadores.

LEY N°19.464 DEL PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Establece normas y concede un aumento de remuneraciones para el personal no docente de establecimientos educacionales.

LEY N°20.248 SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL: Consiste en una subvención educacional destinada al mejoramiento de la calidad de la educación de los establecimientos educacionales subvencionados.

LEY N°21.013 DE MALTRATO INFANTIL Y MALTRATO A PERSONAS VULNERABLES: Sanciona con penalidad el maltrato corporal relevante y el trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, adultos mayores y personas en situación de discapacidad.

LEY N°20.000 SOBRE DROGAS: Tipifica delitos y faltas relativos al tráfico y consumo de drogas y sustancias ilícitas.

LEY N°19617 SOBRE DELITOS SEXUALES: Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y otros cuerpos legales logrando tipificar con mayor precisión los actos constitutivos de delitos sexuales.

LEY N°20.084 SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE: La presente ley regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometen.

LEY N°21.128 DE AULA SEGURA: Regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

LEY N°21.120: Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género permitiendo a las personas transgénero cambiar su nombre y sexo registral en sus documentos oficiales sin necesidad de someterse a cirugías ni tratamientos hormonales.

ORDINARIO N°812, DICIEMBRE DEL 2021, SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN: Establece la nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

LEY N°21.040, en sus artículos 5, 10 y 12: Enfatiza la importancia de la articulación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el consejo escolar y el consejo de profesores para fomentar la participación activa y colaborativa de toda la comunidad educativa.

ESTRATEGIA NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA 2020-2028 (ENEP): Incluye directrices específicas relacionadas con la convivencia escolar, buscando fortalecer la educación pública a través de prácticas inclusivas y participativas.

DECRETO CON FUERZA DE LEY N°2, DE 1996: sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones.

DECRETO N° 315, DE 2010, MINISTERIO DE EDUCACIÓN: que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

DECRETO SUPREMO DE EDUCACIÓN N° 67, DE 2019: que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

LEY N° 21.109 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN: que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública.

LEY INDÍGENA N° 19.253: promueve educación intercultural, bilingüe, con respeto a la identidad, participación indígena y acceso preferente a beneficios., promoviendo una educación respetuosa de su identidad cultural.

DECRETO SUPREMO N°524 DE 1990 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN: que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales.

LEY N° 20.422 DE 2010: que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar;

RESOLUCIÓN EXENTA N° 482 DEL AÑO 2018: que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los 19 establecimientos educacionales.

4. PRINCIPIOS JURÍDICOS:

La Escuela 18 de Septiembre se compromete a desarrollar su quehacer educativo conforme a los principios jurídicos y normativos que orientan el sistema educativo chileno, promoviendo una educación de calidad, inclusiva, equitativa y respetuosa de los derechos humanos. En este sentido, el establecimiento declara como ejes fundamentales de su actuar los siguientes principios:

- **Dignidad del ser humano:** Reconocemos y promovemos la dignidad inherente de todas las personas, como base del respeto, la convivencia armónica y la formación ética de nuestra comunidad educativa.
- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Todas las decisiones pedagógicas, disciplinarias y organizacionales se adoptan priorizando el bienestar, desarrollo integral y protección de los estudiantes.

- **No discriminación arbitraria:** Garantizamos un entorno escolar libre de todo tipo de discriminación por razones de género, orientación sexual, identidad de género, origen étnico, religión, situación socioeconómica, nacionalidad, capacidades u otras condiciones personales o sociales.
- **Justo y racional procedimiento:** Todas las actuaciones administrativas y disciplinarias del establecimiento se ajustan a criterios de legalidad, imparcialidad, oportunidad, y derecho a defensa, resguardando el debido proceso.
- **Proporcionalidad:** Las medidas adoptadas frente a faltas o conflictos se aplican de forma equilibrada y adecuada a la naturaleza y gravedad de los hechos, procurando siempre fines formativos.
- **Transparencia:** Se garantiza el acceso a la información relevante para la comunidad escolar, promoviendo una gestión clara, abierta y responsable.
- **Autonomía y diversidad:** Se respeta la diversidad cultural, social y personal de los integrantes de la comunidad escolar, favoreciendo la autonomía y la construcción de identidades individuales y colectivas.
- **Participación:** Se fomenta la participación activa y representativa de estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación y otros actores en la vida escolar y en los procesos de toma de decisiones.
- **Universalidad:** Se promueve el acceso igualitario a una educación de calidad para todas y todos los estudiantes, sin distinciones arbitrarias.
- **Responsabilidad:** Se cultiva el sentido de responsabilidad individual y colectiva frente al aprendizaje, la convivencia y el cumplimiento de deberes y compromisos.
- **Gratuidad:** El acceso a la educación se garantiza como un derecho, sin que su ejercicio esté condicionado por el pago de aportes económicos.
- **Equidad del sistema educativo:** Se propicia un ambiente escolar que reduce brechas de desigualdad y ofrece oportunidades equitativas de aprendizaje para todos los estudiantes.
- **Educación integral:** Se promueve el desarrollo cognitivo, emocional, social, físico y ético de los estudiantes, considerando todas las dimensiones del ser humano.
- **Flexibilización:** Se adaptan los procesos pedagógicos y normativos a las características y necesidades de los estudiantes, favoreciendo trayectorias educativas inclusivas.
- **Sustentabilidad:** Se impulsa una educación consciente del entorno y orientada al desarrollo sostenible, promoviendo el cuidado del medioambiente y la responsabilidad ecológica.

- **Interculturalidad:** Se valora y promueve el diálogo entre culturas, especialmente en contextos con presencia de pueblos originarios y migrantes, reconociendo la riqueza de la diversidad cultural.

5. POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN

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

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

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa. Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

6. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

c) OBJETIVO GENERAL:

Delimitar los lineamientos institucionales de la Escuela 18 de Septiembre, fundamentadas en las políticas y normativas vigentes de nuestra Constitución, que regulan y promueven la buena convivencia por medio de acciones que fomenten interacciones sustentadas en el respeto, tolerancia, empatía y solidaridad, con un mayor énfasis en la diversidad cultural, previniendo toda forma de violencia, suscitando una educación inclusiva y de calidad que contribuya al desarrollo socio-afectivo y conductas de autocuidado de todos los actores de la comunidad educativa.

d) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Informar y Concienciar a la Comunidad Educativa:** Asegurar que todos los integrantes de la comunidad educativa estén informados sobre su participación y responsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva, a través del conocimiento de sus derechos, deberes, roles y funciones.
- **Establecer un Marco Regulatorio para la Convivencia Escolar:** Proporcionar un conjunto de normas y procedimientos que regulen la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, definiendo claramente los comportamientos aceptados, esperados y prohibidos.
- **Abordar Conflictos y Situaciones de Violencia:** Implementar criterios y procedimientos formativos y protocolares para manejar conflictos y situaciones de violencia que puedan surgir entre los miembros del establecimiento educativo.
- **Impulsar Acciones de Prevención:** Desarrollar y promover talleres y actividades preventivas como habilidades socioafectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional y competencias parentales, alineadas con el proyecto educativo institucional y las necesidades de la comunidad.
- **Promover Valores y Aprendizajes Institucionales:** Fomentar los valores y aprendizajes establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, utilizando el diálogo como herramienta principal para la resolución de conflictos y promoviendo la dignidad, autonomía, disciplina, respeto, reflexión, criticidad, creatividad, honestidad, participación y tolerancia entre todos los miembros de la comunidad.

7. ACTUALIZACIÓN Y FORMALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

C) DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

Con el objetivo de asegurar una adecuada difusión y socialización del Reglamento Interno, este se mantiene disponible para toda la comunidad educativa a través de los siguientes medios:

- **Proceso de Matrícula:** Durante la matrícula, se solicita la firma de recepción de un extracto del Reglamento Interno.
- **Primera Reunión de Padres y Apoderados:** En esta reunión se presentan los aspectos más relevantes del Reglamento, y se establece el compromiso de adherencia y cumplimiento por parte de los apoderados.
- **Redes Sociales y Página Institucional:**
 - <https://www.facebook.com/18DeSeptiembre/>
 - <https://www.esc-18septiembre.cl>
 - www.instagram.com/escuela18deseptiembre
- **Socialización por parte de Madres, Padres y/o Apoderados:** Tras recibir el Reglamento Interno, los apoderados son responsables de informar a los estudiantes sobre su contenido.
- **Asignatura de Orientación o Jefatura de Curso:** El o la profesora jefe refuerza los aspectos más relevantes del Reglamento durante las clases de orientación.

- **Jornadas de Reflexión:** Se realizarán asambleas generales dentro de la comunidad educativa para socializar el Reglamento Interno al equipo directivo, docentes, asistentes de educación, y demás integrantes de la comunidad educativa.

D) ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La actualización del Reglamento Interno es responsabilidad del Equipo de Convivencia Escolar, tomando como base las políticas públicas y las normativas vigentes relacionadas con la convivencia escolar y el ámbito educativo. El proceso de actualización se llevará a cabo al final de cada año escolar, durante el mes de noviembre. Las modificaciones serán presentadas por escrito al Consejo Escolar para su aprobación en un plazo máximo de 30 días hábiles. Posteriormente, se socializarán con toda la comunidad educativa a través del proceso establecido anteriormente.

Es importante destacar que el Reglamento Interno tiene un carácter dinámico, lo que permite su modificación en función de situaciones y necesidades emergentes dentro del contexto escolar, con el fin de ofrecer respuestas adecuadas, inclusivas y oportunas.

ETAPA	FECHA	RESPONSABLES
Actualización	Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar
Presentación a Consejo Escolar	Marzo	Encargado de Convivencia Escolar + apoyo
Aprobación	Marzo	Equipo Directivo Consejo Escolar
Difusión	Marzo – diciembre	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar

TÍTULO III:
DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

2. DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- Ser respetado por todos los integrantes de la Comunidad educativa.
- Disponer de un espacio físico limpio para desarrollar su función educativa y atender a estudiantes, padres y apoderados(as).
- Expresar sus ideas, opiniones o críticas constructivas en reunión o consejos de profesores.
- Exponer con franqueza y respetuosamente alguna situación, dificultad, idea o proyecto al Equipo de Gestión para llevarlo a la práctica comunicándole a los docentes, áreas o nivel que corresponda, siempre propendiendo al beneficio del sistema educacional.
- Disponer del horario de colación todos los días.
- Participar en reuniones convocadas por SLEP y otras entidades.
- Desempeñar a cabalidad su rol y función, según su cargo correspondiente.
- Delegar funciones a personal subalterno a su cargo.
- Calendarizar y sistematizar entrevistas a su personal docente, no docente y administrativo, con el fin de conocer sus habilidades, inquietudes, ideas y rasgos personales.
- Recibir información y antecedentes del personal.
- Exigir el cumplimiento de su rol y función de todo su personal.
- Recibir un trato cordial, afectivo y digno de todo el personal a su cargo.
- Contar con oportunidades de perfeccionamiento y actualización sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones conflictivas, así también, sobre temáticas atinentes a Educación.
- Se hacen parte de este Reglamento de Convivencia Escolar, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.
- Los Derechos mencionados son transversales y se aplican para cada integrante del Equipo Directivo (Director, Inspector General, Jefe de UTP y Orientador).

4. DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- Organizar, coordinar y participar activamente en instancias de análisis con los actores educativos sobre la revisión de los reglamentos existentes en la comunidad buscando consistencia con la visión, misión y sellos del PEI.
- Analizar, actualizar y sistematizar el reglamento interno desde la perspectiva de las normas de una sana convivencia significativa, con procedimientos claros, justos y asequibles para todos los miembros de la

comunidad educativa, estableciendo sanciones acordes con la dignidad y valores declarados en el proyecto educativo.

- Cautelar el ejercicio del derecho de la educación de los/las estudiantes en un ambiente de sana convivencia, proporcionando al equipo docente y asistentes de la educación el apoyo para incluir mecanismos de resolución pacífica de conflictos como parte del trabajo pedagógico y disciplinario, con el fin de favorecer la calidad de la convivencia y de los aprendizajes escolares.
- Promover espacios y acciones que favorezcan una sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa, facilitando la resolución de conflictos, a través del diálogo respetuoso, escuchando las partes involucradas para llegar a un mejor entendimiento.
- Coordinar, supervisar y sistematizar la aplicación del Programa de Estudio y proyectos que se ejecutan en el establecimiento.
- Favorecer la permanencia de los/las estudiantes en el Sistema Escolar a través de entrevistas con apoderados, seguimiento de casos, visitas domiciliarias, redes de apoyo, etc.
- Estimular la participación y compromiso responsable de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos y en actividades de la escuela.
- Promover el cumplimiento de los objetivos del PEI, en toda la Comunidad Educativa (monitoreo, reuniones de articulación, creación espacios de participación, entre otras).
- Mantener una comunicación permanente y fluida con los integrantes, niveles y áreas del Establecimiento con el fin que reciban información adecuada sobre política educacional, programas y proyectos que se desarrollan en la Escuela (reuniones de apoderados, asambleas, etc.).
- Controlar el cumplimiento de los Horarios de todos los funcionarios que laboran en el Establecimiento.
- Supervisar las clases de los Docentes, según pauta estructurada de común acuerdo entre las partes.
- Programar, dirigir y participar activamente en reuniones del equipo de Gestión, de profesores, Padres y Apoderados, de otras áreas y nivel de funcionarios del establecimiento.
- El Director y equipo directivo de la escuela, como cualquier miembro de la comunidad tiene la **obligación de denunciar** cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Fiscalía Local del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

5. DEL DIRECTOR(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional,

forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.

7.3. DEBERES DEL DIRECTOR(A):

- Obligación de informar directamente al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delitos a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contado desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- Obligación de denunciar hechos constitutivos de delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputable ante la Ley), de conformidad al Artículo 175 y 176 del Código Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento del Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- Designar a un Encargado de Convivencia Escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de Encargado de Convivencia Escolar y Plan de Gestión)
- Dirigir al Establecimiento Educacional de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en la que se encuentra inserto.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución y evaluación.
- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (SLEP/MINEDUC).

- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al sostenedor los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar, sostenedor, apoderados, Consejo de Profesores.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.

7.4. ROLES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR(A):

La función principal del Director(a) de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes. De acuerdo a la institucionalidad vigente, al Director(a) le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

EN LO PEDAGÓGICO:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Difundir el PEI, PME y Reglamento de Convivencia Escolar, asegurar la participación de la comunidad.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educativa.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Promover un ambiente de sana convivencia para todos los estamentos.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

EN LO ADMINISTRATIVO:

- Realizar cuenta pública de su gestión a comienzo del año escolar.
- Gestionar documentación solicitada de acuerdo a normativa en fiscalización de Superintendencia. y/o supervisión Agencia de Calidad de la Educación.
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Participar en el Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Talleres Pedagógicos, Capacitaciones y Reuniones del Centro General de Padres.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

EN LO FINANCIERO:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor. Según la Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19.410).
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- Tomar decisiones sobre inversiones de arreglo y mantención de la infraestructura del Establecimiento en conjunto con SLEP.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, el Servicio Local de Educación Pública, y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

8. DEL JEFE(A) DE UNIDAD TÉCN PEDAGOGICA:

8.1. ROLES Y FUNCIONES DEL JEFE(A) UTP:

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades curriculares asesorando a la Dirección y personal docente del Establecimiento. Estará integrada por el/la Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica y por especialistas correspondientes a orientación, evaluación, métodos, planes y programas, actividades extra-programáticas y de colaboración y biblioteca. Entre las funciones generales de la Unidad Técnico Pedagógica están:

- Calendarizar, programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar.
- Asesorar la planificación de las actividades curriculares del establecimiento.
- Supervisar a los docentes en la programación, organización y evaluación de la aplicación de planes, programas y adecuaciones.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos de la escuela, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
- Supervisar la adecuada utilización del material didáctico y estimular a los docentes en su confección o selección para su aplicación en la enseñanza.
- Velar por la conservación del material de enseñanza de la escuela.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y planes.
- Asesorar al Director en el proceso de evaluación del Plan de Actividades Curriculares de la escuela.
- Mantener a disposición de los docentes los planes y programas de estudio, además de las planificaciones de las asignaturas.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- Elaborará informes o documentos que le solicite el Director de acuerdo al proceso de enseñanza del establecimiento.
- Supervisar y orientar las funciones de los demás integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Revisar la Plataforma Institucional EduFácil, Planificaciones y otros documentos de los docentes, o delegar en otros integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica esta función, formulando las observaciones que corresponda, cuando las haya.
- Atender a los Supervisores del proceso Educativo durante las visitas que realice.
- Supervisar actividades docentes en el aula, cuando la Dirección lo estime oportuno.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen o cuando el Director lo estime oportuno.

- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Proponer, en concordancia con la Unidad de Inspectoría General, el horario lectivo del Establecimiento.
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes a través de cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades que promuevan la eficiencia del proceso educativo.
- Coordinar Talleres remediales o sugerirlos en las asignaturas que lo requieran en el proceso de evaluación periódica.
- Verificar la correcta confección de las Actas Anuales de Calificaciones, los Certificados de estudios elaborados por los Profesores jefes, en colaboración con la Unidad de Inspectoría general.
- Supervisar la preparación y confección de las Planillas de los Informes de Personalidad de los alumnos.
- Planificar las actividades pertinentes a Exámenes de validación de Estudios u otros que determine la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

8.2. DEBERES DEL JEFE(A) UTP:

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los/as estudiantes.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con las integrantes de la UTP, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los y las estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Coordinar un equipo de trabajo para la creación del horario de clases del establecimiento.

9. DEL INSPECTOR(A) GENERAL:

9.1. ROLES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR(A) GENERAL:

La Unidad de Inspectoría general es el organismo encargado de velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, para lo cual cumplirá las funciones relativas a bienestar, inspectoría y servicios auxiliares. Está integrada por un Inspector General, Asistentes de la Educación y Auxiliar de la Educación. El Inspector General es el responsable del bienestar, disciplina y convivencia de toda la comunidad escolar, correspondiéndoles las siguientes funciones:

- Controlar el régimen disciplinario de los estudiantes.
- Confeccionar el Horario de Clases en concordancia con las sugerencias técnicas de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Programar y coordinar las labores del personal de inspectoría y asistentes de la educación.
- Controlar el horario de los docentes en sus clases sistemáticas y de colaboración, conjunto al del personal del establecimiento.
- Colaborar y participar en el trabajo del Equipo de Convivencia Escolar, especialmente, con estudiantes focalizados.
- Fijar horarios, turnos y obligaciones del personal de su dependencia, previo informe al director del establecimiento.
- Autorizar la salida extraordinaria de los/las estudiantes y personal de su unidad, informando oportunamente al Director.
- Tomar las medidas formativas y disciplinarias que correspondan con los/las estudiantes e informar al Director, según la gravedad de la falta.
- Programar el proceso de matrícula, admisión de estudiantes y su distribución en los cursos.
- Registrar el retiro, traslado o baja de los/las estudiantes.
- Atender, informar o llamar a padres y apoderados sobre situaciones conductuales, inasistencias, atrasos, presentación personal de los/las estudiantes pudiendo delegar en un profesor o asistente de alumnos, según sea el caso.
- Llevar un registro con la documentación pertinente de cada estudiante por curso.
- Tener un Registro Individual de cada estudiante dejando constancia de las medidas formativas y disciplinarias aplicadas y atención de su apoderado cuando corresponda.
- Constatar y controlar la revisión diaria del aseo del establecimiento.
- Comunicar periódicamente las necesidades y reparaciones de la escuela al Director(a).
- Supervisar, fijar y controlar los turnos del personal cuando corresponda.
- Preocuparse de la presentación personal y disciplina de los/las estudiantes, designando el personal que está a cargo de desfiles o presentaciones que deban realizarse fuera del establecimiento.

- Entregar estadísticas e Informes en las fechas determinadas por el servicio o cuando se le solicite.
- Verificar la correcta confección de los certificados de calificaciones que se extienden durante el año.

9.2. DEBERES DEL INSPECTOR(A) GENERAL:

- Llevar al día asistencia de alumnos (as) y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de educación, manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los/as estudiantes.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los/as estudiantes y carpetas de éstos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el centro de alumnos, centro de padres y apoderados y ex estudiantes del establecimiento.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
- Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por el profesor(a) Jefe de cada Curso.
- Supervisar el control diario de asistencia de los/as alumnos (as) realizado por los docentes o asistentes de educación.
- Verificar la correcta documentación de los/as alumnos(as) que ingresan.
- Entregar documentación de los/as alumnos(as) que se retiran del establecimiento.

10. DEL ORIENTADOR(A):

10.1. DEBERES DEL ORIENTADOR(A):

- Tratar con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar propiciando una buena convivencia.
- Mantener un contacto permanente con las familias, estudiando su situación personal y evaluando soluciones que beneficien principalmente a la estabilidad y equilibrio del estudiante.
- Orientar a los estudiantes en el área Vocacional, proporcionándole herramientas para tomar una importante decisión que tiene que ver con elegir la modalidad de enseñanza media.
- Asesorar a los profesores jefes con el objetivo a que desempeñen una labor de guía de los estudiantes en actividades de consejo de curso, valóricas, preventivas, etc.
- Supervisar y asesorar la programación de actividades propias de programas especiales (escuela para padres, prevención del consumo de drogas, afectividad y sexualidad, buen trato, etc.).
- Participar en la elaboración de planes institucionales y estratégicos, así como en las reuniones de profesores que se establezcan.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes declarados en el PEI.
- Asesorar y supervisar en un trabajo colaborativo el Plan de Convivencia Escolar.
- Promover la capacitación, implementación y difusión de las acciones que fomentan la buena convivencia escolar.
- Promover el compromiso de los padres y apoderados en las actividades que se organicen en el colegio, tales como: reuniones, citaciones, actos, veladas, beneficios, etc.

11. DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

11.1. ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá la responsabilidad de asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar reflejadas en el Reglamento Interno y sus protocolos.

- Responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar y que deberá consignar en un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
- Monitorea la elaboración del diagnóstico de convivencia escolar del establecimiento.
- Formula el PCE en relación al diagnóstico, respondiendo a las necesidades detectadas de manera priorizada y articulándolo con los documentos de gestión del establecimiento como PEI, PME, etc.
- Responsable de la implementación y monitoreo del PCE en el establecimiento.
- Mantiene comunicación permanente con el Consejo Escolar y Equipo de Gestión, para informar de avances o dificultades en la implementación del PCE.

- Participar de jornadas o actividades que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar.
- Articula y complementa el trabajo de convivencia del establecimiento, siguiendo los lineamientos comunales y ministeriales.
- Promueve el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación, y discusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Responsable de la entrega de informes de gestión semestral.
- Responsable del registro físico y digital del trabajo del Equipo de Convivencia Escolar y del traspaso de este al establecimiento.
- Entrevista a apoderados en situaciones de convivencia escolar.
- Colabora en la socialización y actualización del reglamento interno en el ámbito de la convivencia escolar, así como en la aplicación de los protocolos de actuación.
- Retroalimenta a los estamentos de la comunidad escolar (docentes, estudiantes, apoderado, asistentes de la educación) sobre la gestión de convivencia escolar.
- Canaliza la derivación realizada por los docentes y las distribuye dentro del equipo de convivencia escolar.
- Participa de reuniones de redes cuando corresponda.

11.2. DEBERES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Aplicar Protocolos de Actuación frente a situaciones de violencia, acoso escolar y/o vulneración de derechos de los estudiantes y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.

TÍTULO IV:
DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES

4. DERECHOS DE LOS DOCENTES:

4.1. DERECHOS DE LOS DOCENTES RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Recibir un trato cordial, respetuoso y tolerante, tanto de su pares, estudiantes, docentes, padres y apoderados.
- Disponer de sus tiempos de descanso (recreos) sin interrupciones.
- A estar informado de actividades relacionadas con el establecimiento y que se procedan de la SECREDOC y SLEP (Servicio Local de Educación Pública).
- A ser reconocidos y valorados por su trayectoria profesional y antigüedad de la escuela por toda la Comunidad Educativa.
- A ser escuchados ante el Director(a), cuando sea enfrentado a una situación de conflicto, estableciendo los conductos regulares.
- Informar por escrito a la Dirección cualquier tipo de maltrato verbal o físico de los apoderados, estudiantes y/o cualquier integrante del establecimiento educacional. A su vez, se tomen las medidas acordadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- A denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo a sus derechos.
- Respetar el horario de atención de apoderados (en caso de tener apoderados citados).
- Contar con oportunidades de perfeccionamiento y actualización sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones conflictivas, así también, sobre temáticas atinentes a Educación.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/las estudiantes.
- Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
- Se hacen parte de este Reglamento de Convivencia Escolar, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.
- Los Derechos mencionados son transversales y se aplican para cada integrante de la comunidad educativa.

5. DERECHOS DEL DOCENTE RESPECTO A LOS/LAS ESTUDIANTES:

- Ser escuchado por sus estudiantes y desarrollar las actividades de aprendizajes en un ambiente de respeto y cordialidad.

- Durante el desarrollo de sus clases, no debe ser interrumpido por ningún integrante de la comunidad educativa, evitando distraer a los/las estudiantes de sus labores escolares.
- Solicitar a sus estudiantes que colaboren en el orden y aseo de la sala de clases.
- Entrevistarse con un estudiante, fuera de la hora de clases, en dependencias del establecimiento para conversar, analizar y orientarlo.
- Solicitar entrevistas con padres y apoderados de su curso u otro, en caso de que estime necesario analizar alguna situación pedagógica o conductual de sus pupilos.
- Solicitar la intervención y/o colaboración del inspector, en caso de que algún estudiante transgreda las normas o cometa alguna falta.
- Realizar oportunamente derivaciones a los apoyos pedagógicos y psicosociales con los que cuenta el establecimiento (Reforzamientos, PIE y Equipo de Convivencia Escolar).
- Solicitar el apoyo e intervención especializada de profesionales del PIE para aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio o permanente (Decreto N°170).
- Solicitar en Unidad Técnica Pedagógica orientaciones metodológicas, de planificación, evaluación u otros que requiera, con el fin de mejorar sus prácticas pedagógicas y los aprendizajes de sus estudiantes.
- Registrar en la hoja de vida de los estudiantes que se encuentra contenido en la Plataforma Institucional EduFácil, cuando según su criterio, se destaque positivamente en su desempeño académico y conductual; o, por el contrario, cometa alguna falta.
- Designar a los estudiantes en actividades de refuerzo y/o profundización de los aprendizajes, a realizarse en horarios distintos de la jornada de clases, indicando claramente la fecha de presentación y las condiciones o criterios de evaluación.
- Los Derechos mencionados son transversales y se aplican para cada de la comunidad educativa.

6. DEBERES DEL DOCENTE:

6.1. DEBERES DEL DOCENTE RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Asistir puntualmente al establecimiento, a las clases y horarios establecidos por la escuela.
- Respetar y cumplir con la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Velar por mantener la limpieza y orden de su lugar de trabajo.
- Tener un trato respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar la opinión, ideas y creencias de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Utilizar un vocabulario acorde.
- Participar y colaborar en todo tipo de eventos calendarizados o programados por la escuela que se encuentren dentro del horario de cada docente.
- Avisar con anticipación en caso de ausencia y dejar material complementario de trabajo para los alumnos.
- No agredir físicamente y verbalmente a ningún miembro de la Comunidad Educativa.

- Completar periódicamente la Plataforma Institucional EduFácil, principalmente la asistencia.
- Valorar y respetar la función y rol de cada miembro de la Comunidad Educativa.
- Cumplir oportunamente y en plazos establecidos con la documentación e información requeridos por cualquier integrante del Equipo Directivo y otros estamentos.
- Realizar reuniones de apoderados de acuerdo a la normativa del Establecimiento y evitar que sean suspendidas.
- Responder oportunamente a correos electrónicos institucionales respecto a aspectos laborales, informaciones, casos de estudiantes, solicitudes formales de apoderados que realce la comunicación efectiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Preparar clases y/o planificaciones de acuerdo a lo estipulado por U.T.P.
- Realizar entrevistas con padres y apoderados para informar acerca del rendimiento y disciplina de su pupilo.
- Informar a los apoderados de las diferentes actividades que realiza el Establecimiento Educativo.
- Comunicar a inspección general, acerca de situaciones que sobrepasan los límites de convivencia dentro de la sala de clases.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Informar al Encargado de Convivencia Escolar, la intervención de un conflicto y colaborar con sus soluciones.

6.2. DEBERES DEL DOCENTE RESPECTO DE LOS ESTUDIANTES:

- Entregar una educación integral basada en la igualdad y el respeto a las diferencias individuales de todos los/las estudiantes.
- Utilizar metodologías que promuevan la participación activa en el desarrollo de aprendizajes en las distintas asignaturas.
- Elaborar, actualizar y socializar calendario de evaluaciones o trabajos en clases con los/las estudiantes.
- Escuchar y respetar a los/las estudiantes en sus opiniones e inquietudes en el ámbito personal, académico y conductual.
- Mantener un trato cordial, respetuoso y digno hacia los/las estudiantes.
- Velar por el cuidado del aseo, presentación personal y bienestar diario de los/las estudiantes.
- Entrevistar a sus estudiantes y apoderados, especialmente cuando son estudiantes nuevos.
- Autorizar la salida al baño de los/las estudiantes en horario de clases, de manera criteriosa, considerando la existencia de alguna situación médica, debidamente informada o certificada con antelación.
- Fomentar la responsabilidad en los/las estudiantes respecto a la presentación oportuna de sus deberes escolares, cumpliendo con las fechas establecidas.

- Informar con anticipación a los padres y apoderados sobre materiales pedagógicos que necesitaran los/las estudiantes.
- Respetar los horarios de recreación de los/las estudiantes.

6.3. DEBERES DEL PROFESOR JEFE:

- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso. Entregar informe escrito con calificaciones parciales e informe de conducta.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los/as estudiantes del curso a su cargo en reunión de apoderados.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Orientar a los/as estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y dar a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora, convivencia escolar y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo

6.4. FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE:

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso y Orientación.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje respecto de su grupo curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
- Velar por la asistencia, rendimiento escolar, salud, bienestar, comportamiento de sus estudiantes.
- Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conductas deseables.
- Dar cuenta a quien corresponda de los casos problemas de su curso, a fin de acceder el tratamiento pedagógico adecuado.
- Organizar el sub-centro de Padres y Apoderados del curso, de acuerdo a la calendarización del año escolar.
- Citar y realizar las reuniones de Padres y Apoderados, de acuerdo a la calendarización del establecimiento.
- Destinar una hora semanal para atender padres, apoderados y/o estudiantes.

- En caso de producirse un problema de trascendencia con un(a) estudiante, deberá citar al apoderado oportunamente.
- Elaborar o controlar, según sea el caso, las actas, fichas, planillas, informes, certificados o libretas correspondientes del curso y/o del estudiante.
- Informar periódicamente en consejo de profesores la situación de su curso.
- Asistir a reuniones citadas por el/la Director(a), el jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica o el Orientador(a).
- Estar en permanente contacto con los profesores de asignatura del curso.
- Informar a Inspectoría General sobre casos de estudiantes con problemas de inasistencia o comportamentales.
- Promover grupos de estudio entre los/las estudiantes del curso.
- Velar por mantener en las mejores condiciones las salas de clases asignada al curso o al departamento de Asignatura, procurando acciones que tiendan a hacer de ella un lugar agradable.
- Informar de cualquier necesidad en el curso respecto a destrozo o daño al mobiliario del curso a Inspectoría General o Dirección.
- Resolver cualquier situación especial de padres, apoderados y/o estudiantes, atinentes a la vida escolar, o exponerla a quien corresponda.
- Colaborar en el proceso de matrícula de los/las estudiantes.

6.5. FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- Velar por el desarrollo integral de los/las estudiantes.
- Planificar, organizar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en los/las estudiantes valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos.
- Cumplir los objetivos de los planes y programas de estudio, a través de las disposiciones procedentes de la Unidad Técnico Pedagógica de la escuela y del Ministerio de Educación.
- Mantener una comunicación oportuna y expedita con los diferentes estamentos y unidades de la escuela.
- Integrar los contenidos y actividades de su asignatura con las otras disciplinas o asignaturas de los planes de estudio.
- Cumplir el horario de clases que se le asigne, como, asimismo, el horario de colaboración.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico-Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Contribuir al correcto funcionamiento del colegio.

- Mantener al día la documentación pertinente a su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que se le solicite.
- Anotar oportuna y adecuadamente en la Plataforma Institucional EduFácil y documentos pertinentes la asistencia, materias, actividades, calificaciones, promedios y aspectos conductuales de los alumnos.
- Mantener permanentemente informados a los alumnos y al profesor Jefe del resultado de las evaluaciones y anotaciones, cuando corresponda.
- Responsabilizarse de la conducta y seguridad de los alumnos durante el desarrollo de su clase.
- Cuidar y velar por los bienes del colegio y responsabilizarse de aquellos que haga uso en forma transitoria o se le confíen a su cargo por inventario.
- Integrarse al departamento de Asignatura de su especialidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones del Plan de Seguridad en el curso en que imparte su asignatura, cuando corresponda.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del colegio determine.
- Participar en los Consejos de profesores que le compete.
- Participar en las actividades educativas o culturales que se organicen en el colegio.
- Dirigir y responsabilizarse del departamento de Asignatura cuando sea elegido.

6.6. FUNCIONES DEL EDUCADOR DE PÁRVULOS:

- Preparación y selección de material educativo acorde a sus estudiantes.
- Planificación y evaluación de la labor pedagógica con los niños(as) y la familia, ambientación física de la sala de actividades.
- Participación en consejos generales de Profesores del establecimiento, reuniones técnicas del nivel de Educación Parvularia y de coordinación técnica con la Educación Básica, dentro y fuera del establecimiento.
- Realizar reuniones periódicas con padres y/o apoderados, escuela.
- Participación en actividades de capacitación y perfeccionamiento convocadas por el Ministerio de Educación de párvulos, tendientes a mejorar la calidad de los procesos pedagógicos.
- Realización de actividades co-programáticas específicas de su curso o de nivel de Educación Parvularia, tales como: excursiones, paseos, visitas, actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del establecimiento y de la comunidad que tengan relación directa con la labor educativa que realiza en nivel de Educación Parvularia.
- Registro de los datos de los niños(as) y constancia en formularios oficiales tales como: libro de vida del curso, registro diario de Asistencia, Ficha de Ingreso del Párvulos, confección de informes de evaluación entre otros.

6.7. DEL CONSEJO DE PROFESORES:

Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección, cuya finalidad es propiciar una instancia de análisis y proyección de las diversas tareas que contempla el proyecto Educativo Institucional. Lo integran todos los profesores que cumplen funciones docentes y/o responsabilidades educativas en el Establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo dará oportunidad de participar al Centro de Padres y/o Centro de Alumnos u otro organismo cuando sea requerido. Es así como le corresponde a los Consejos de Profesores las siguientes funciones:

- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo del Establecimiento en lo que corresponda.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- Adecuar, para su correcta aplicación, las disposiciones legales que afecten la vida del establecimiento.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los/las estudiantes al medio escolar.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Es importante mencionar que la asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria dentro del horario de actividades de la Escuela, de manera que el funcionamiento de los Consejos de Profesores se realizará:
 - De acuerdo a la calendarización establecida por el Equipo Directivo del establecimiento.
 - Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán los días miércoles en la tarde, mientras que, los extraordinarios por determinación del Director(a) o por la mayoría de los miembros que lo componen de acuerdo a necesidades impostergables de la comunidad educativa.
 - Cada Consejo tendrá un Encargado de Actas, quién llevará un registro de las sesiones.
 - Los miembros de los Consejos mantendrán reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

Generalidades (Circular 482, numeral 5.7.1 de la Superintendencia de Educación):

- Entre éstas se entienden incluidas aquellas referidas a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras.
- El Reglamento Interno debe señalar si el Consejo de Profesores tendrá o no carácter resolutivo en estas materias.
- El Consejo de profesores tiene carácter resolutivo en las materias técnico-pedagógicas. Por otro lado, las materias administrativas y financieras, tienen carácter consultivo.

6.8. DE LOS COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURA:

El Director del Establecimiento y la Unidad Técnica Pedagógica asignan anualmente a un Jefe de Departamento de Asignatura que coordinará las actividades del Departamento de acuerdo a los planes y programas de estudio y las instrucciones impartidas por la UTP. Esta elección recaerá, de preferencia, en un profesor de jornada completa y que tenga, a lo menos, tres años de antigüedad en el colegio, adquiriendo las siguientes funciones y responsabilidades:

- Presidir periódicamente el departamento a su cargo.
- Organizar, coordinar y estimular el trabajo del departamento a su cargo.
- Coordinar, organizar y evaluar con sus colegas los contenidos y actividades programáticas.
- Asumir la responsabilidad y cuidado de los bienes o material didáctico destinados a su departamento (laboratorio, taller, instrumentos, libros, etc.)
- Presentar semestral y anualmente un informe escrito de las actividades realizadas durante el semestre o año escolar en el Consejo de Profesores respectivo y entregarlo al Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Entregar al jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica las planificaciones de la asignatura y de las unidades didácticas al inicio del año y de acuerdo al calendario escolar.
- Representar al Departamento en actividades coordinadas con otros departamentos de asignaturas.

TITULO V:
DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

19. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Ser respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Recibir un trato cordial, respetuoso y tolerante, tanto de sus pares, estudiantes, docentes, padres y apoderados.
- Disponer de 40 minutos de colación, en caso de jornada continua, en un espacio físico adecuado y libre de interrupciones. En el caso de los auxiliares de servicio, dispondrán de dos horas de colación.
- Ser escuchado ante la Dirección cuando se enfrente a una situación de conflicto, estableciendo los conductos regulares.
- A denunciar, reclamar, ser oído y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
- Solicitar los días administrativos con antelación a la Dirección.
- Informar por escrito a la Dirección maltrato verbal o físico de los apoderados, estudiantes, docentes y/o cualquier integrante del establecimiento. Y se tomen las medidas acordadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Expresar sus ideas, opiniones y sugerencias en beneficio del desempeño laboral.
- Si fuese elegido dirigente gremial tiene derecho a asistir tres horas al mes a reunión fuera del establecimiento con la directiva de su Sindicato y una hora al interior de la escuela para informar a sus asociados, dentro de las 48 horas subsiguientes.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas para el adecuado cumplimiento de su rol.
- Contar con oportunidades de perfeccionamiento y actualización sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones conflictivas, así también, sobre temáticas atinentes a Educación.
- Expresar discrepancias o diferencias de opinión en forma privada, en un lugar adecuado, en forma discreta hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ser considerado como parte fundamental del proceso educativo de los/las estudiantes de nuestro establecimiento.
- Los Derechos mencionados son transversales y se aplican para cada de la comunidad educativa.
- A desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- A participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento de acuerdo a su rol y función.
- Se hacen parte de este Reglamento de Convivencia Escolar, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.
- Los Derechos mencionados son transversales y se aplican para cada integrante de la comunidad educativa.

20. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Respetar los horarios de trabajo indicados por la Dirección de la Escuela.
- Respetar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Mantener un ambiente grato y de respeto.
- Sostener una actitud de apoyo permanente a la labor Educativa.
- Respetar y cumplir con la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Tener un trato cordial con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Utilizar un vocabulario acorde.
- No agredir físicamente y verbalmente a ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Responder oportunamente a correos electrónicos institucionales respecto a aspectos laborales, informaciones, casos de estudiantes, solicitudes formales de apoderados que realce la comunicación efectiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

21. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS/LAS ASISTENTES DE ESTUDIANTES (INSPECTORES):

Les corresponden a los Asistentes de Estudiantes las funciones que le asignen el Inspector general y/o Director(a). Es el funcionario, cuya responsabilidad es apoyar la función docente y administrativa del colegio, dependerá directamente de la Unidad de Inspectoría General, siendo sus funciones:

- Apoyar la labor de la Unidad de Inspectoría General.
- Vigilar y Orientar la disciplina de los alumnos.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y atención de apoderados cuando se lo delegue la Unidad de Inspectoría General.
- Ayudar en las actividades de colaboración y extraescolares cuando se le indique
- Atender labores administrativas cuando se le designe.
- Controlar y fiscalizar el aseo y cuidado del edificio escolar.
- Llevar el control estadístico de asistencia media diaria por cursos y la planilla de subvenciones.
- Supervisar la correcta presentación personal de los alumnos.
- Colaborar en el operativo de Seguridad Escolar.
- Coordinar acciones con los Profesores Monitores de Salud en relación a Primeros Auxilios de los Alumnos.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de Actas Finales de Calificaciones o Promoción y demás archivos que le sean encomendados.

22. FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

La labor de secretario(a) está referida a la centralización de todo el trabajo administrativo que tiende a facilitar las comunicaciones externas e internas del establecimiento educacional, lo que se traduce a las siguientes funciones:

- Organizar y mantener archivos y registros actualizados.
- Atender público, proporcionando informaciones y documentación, cuando proceda.
- Elaborar y reproducir toda la documentación oficial del establecimiento.
- Encargarse de la recepción y despacho de la correspondencia oficial, manteniendo la debida discreción en asuntos reservados, confidenciales o secretos.
- Llevar un registro con toda la información referida al personal del Establecimiento.
- Responsabilizarse de la mantención y cautela de los archivos con documentación oficial.

23. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS:

Forman parte del personal de Auxiliares de Servicios aquellos funcionarios responsables de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del establecimiento educativo, con sus dependencias, enseres e instalaciones, cumpliendo funciones subalternas, dependiendo directamente de la Unidad de Inspectoría general, siendo sus funciones correspondientes:

- Asear y ordenar oficinas, salas de clases y las diversas dependencias del colegio.
- Desempeñar cuando se le indique, labores de portería cumpliendo con los instructivos sobre entrada y salida de personas.
- Ejecutar actividades de reparación, restauración e instalaciones que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Informar oportunamente a la Unidad de Inspectoría General sobre deterioro del establecimiento, mobiliario o bienes del Establecimiento.
- Informar sobre necesidades de materiales de aseo y otros implementos a la Unidad de Inspectoría General.
- Mantener y cuidar el aseo del frontis del Establecimiento.
- Servir funciones de estafeta ejecutando encargos oficiales del Establecimiento.

24. FUNCIONES Y DEBERES DEL TRABAJADOR(A) SOCIAL:

- Participa en la formación e implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- Coordinación con redes primarias y secundarias.
- Responsable del diagnóstico de redes de apoyo externas.
- Responsable de gestionar las postulaciones y renovaciones de becas escolares.
- Generar Mapa Anual de Redes de Apoyo Externas, gestión de las derivaciones y seguimiento de estudiantes.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.

- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- Implementación de talleres y acciones para estudiantes y cursos focalizados.
- Corresponsable de acciones de Subvención por Retención Escolar.
- Realización de diagnóstico socio familiar.
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.

25. FUNCIONES Y DEBERES DEL PSICÓLOGO(A) (DUPLA PSICOSOCIAL):

- Participa en la formulación e implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- Responsable de evaluación y diagnóstico de necesidades psicosociales y emocionales.
- Derivación y seguimiento de estudiantes a redes de salud primarias y secundarias.
- Implementación de estrategias de Resolución de Conflictos.
- Implementación de talleres y acciones para estudiantes y cursos focalizados.
- Intervención grupal e individual de estudiantes focalizados.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educacionales, socio-afectivas, emocionales y conductuales.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Dar atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.

26. FUNCIONES Y DEBERES DEL COORDINADOR PIE:

- Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de c/u de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los diversos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
- Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE.
- Conocer y difundir el Formulario Único, el Registro de Planificación, y otros documentos del PIE.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial del MINEDUC y mantenerse informado/a.
- Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y sus familias.
- Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes con NEE.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.

- Disponer de sistemas para la información de la familia respecto al PIE.
- Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa PIE.
- Conocer la realidad comunal: catastros e información actualizada de la realidad de las familias.
- Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
- Liderar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo y co-docencia en el aula) a fin de difundirla a otros docentes del establecimiento, y de otros establecimientos.
- Formar parte de la Unidad Técnico Pedagógica, de modo de facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la escuela.

27. FUNCIONES Y DEBERES DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA DE NIVEL SUPERIOR:

- Atender a los estudiantes que sufren algún accidente o malestar.
- Derivar a los/las estudiantes a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
- Asistir a estudiante que presenta dificultades en el desplazamiento por trastorno motor grave.

28. FUNCIONES Y DEBERES DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL:

- Acompañar al estudiante en su proceso educativo facilitando las condiciones para incrementar su participación y autonomía en el contexto escolar.
- Encargado de brindar apoyos complementarios al realizar pesquisa oportuna de estudiantes con el fin de detectar NNE.
- Evaluación individual de estudiantes a intervenir, en los diversos contextos en los que se desempeña.
- Facilitar la promoción de objetivos educacionales en colaboración con la comunidad educativa, mediante la implementación de instancias que apunten a incrementar la autonomía, funcionalidad y el autocuidado en relación al contexto en que los estudiantes participan.
- Incrementar participación de la familia en el proceso de desarrollo de habilidades y competencias ocupacionales del estudiante.
- Efectuar acompañamiento y asesoramiento técnico en el proceso de inserción laboral y transición a la vida adulta, a los estudiantes, comunidad educativa, familia y entorno laboral, según corresponda.
- Entregar herramientas al equipo de aula para implementar estrategias para los estudiantes con NNE con un enfoque hacia el diseño universal de aprendizaje y colaborando en los planes de adecuaciones curriculares según corresponda.

29. FUNCIONES Y DEBERES DEL PSICOPEDAGOGO(A):

El psicopedagogo es un profesional que trabaja en el área de prevención, diagnóstico y tratamiento de las dificultades de aprendizaje escolar. Interviniendo a nivel de análisis, planificación, desarrollo y la modificación de los procesos educativos.

- En el área de prevención podrá realizar acciones en pro de la prevención de las dificultades de aprendizaje, en los cursos y niveles que sea necesario, elaborando informes finales, estrategias de solución o recuperación.
- En el área de evaluación realizara diagnósticos psicopedagógicos, elaborara informe psicopedagógico, indicara si el/la estudiante evaluada corresponde, o no, a una Dificultad Especifica de Aprendizaje para su ingreso al Programa de Integración Escolar, realizara devolución de informe a la familia, orientara los resultados de la evaluación, realizara reevaluación cuando corresponda.
- El profesional Psicopedagogo apoyara prioritariamente a los estudiantes del PIE cuyo diagnóstico corresponda a Necesidades Educativas Especiales del tipo Transitorias. El apoyo podrá realizarse en todas sus asignaturas escolares, prevaleciendo aquellas asignaturas fundamentales.
- El profesional Psicopedagogo, atenderá a un alumno como mínimo y a cuatro alumnos como máximo por sesión, lo anterior dependiendo de las características del diagnóstico y de las necesidades del alumno o alumna.
- En la planificación organizará su trabajo en las Aulas de Recursos y Aulas regulares, en esta última se coordinará con profesor de asignaturas y profesores especialistas.
- En el trabajo reeducativo planificara sus sesiones de atención psicopedagógica, basado esencialmente en los resultados encontrados en la evaluación psicopedagógica, acentuando los objetivos del trabajo reeducativo en el desarrollo, la estimulación y el fortalecimiento de las capacidades generales de aprendizaje y habilidades específicas que pudieran encontrarse disminuidas.
- En el trabajo con la familia realizara entrevistas, talleres, realizara devolución de la evaluación, recomendara y orientara el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno o alumna.
- En lo administrativo cumplirá con las exigencias administrativas provenientes del decreto 170 como ser, registro de actividades, informes, entre otras.
- En la reunión de coordinación pie participara y colaborara dentro del equipo multidisciplinario del PIE, durante reuniones periódicas.
- En el trabajo colaborativo participara de las reuniones colaborativas semanales, junto al equipo de aula.

30. FUNCIONES Y DEBERES DEL KINESIÓLOGO(A):

El kinesiólogo (a) del programa de Integración Escolar es un profesional del área de la salud, que dentro del ámbito educativo tiene por objetivo pesquisar, evaluar, derivar e intervenir a los alumnos con discapacidad y déficit motores.

- Educar y sensibilizar a la comunidad escolar sobre los diferentes diagnósticos, vida saludable, prevención de enfermedades y lesiones.
- Colaborar como profesional de apoyo en el aula común y de recursos con el objetivo de facilitar y mejorar la adquisición de la información pedagógica;
- Realiza evaluaciones e intervenciones kinésica psicomotoras, intervenciones sensoriales, de neuro-desarrollo, estimulación, etc. y eliminando barreras de acceso para contribuir en los resultados pedagógicos e inclusión de todos los estudiantes.
- Diseña estrategias inclusivas e informes técnicos de apoyo pedagógicos basados en actividades psicomotoras asociadas al movimiento como parte del trabajo directo y colaborativo.
- Entregar las herramientas a los docentes de aula y especialistas de diversos subsectores para canalizar estrategias en los estudiantes con NEE sobre la diversidad funcional, con un enfoque hacia el diseño universal de Aprendizaje (DUA) y colaborando en los planes de adecuaciones curriculares PACI según corresponda.
- Socializar y capacitar a los equipos de apoyo sobre la relevancia de las actividades kinésicas asociadas al movimiento y su influencia en los resultados e inclusión educativa.
- Entregar herramientas a toda la comunidad educativa para facilitar y mejorar los aprendizajes de los estudiantes con discapacidad evitando deserción escolar, además de contribuir en la mejora de la calidad de la enseñanza. (Reuniones de padres, consejo de profesores, reuniones PIE)
- Trabajo directo con los/las estudiantes en aula de recurso.
- Trabajo con los/las estudiantes y su curso en aula común.
- Trabajo en talleres de cursos que requieran intervención ya sea en prevención, sensibilización y/o en conjunto con profesionales de equipo como los de Psicomotricidad realizados con Terapeuta Ocupacional y Psicopedagogos/as.

31. FUNCIONES Y DEBERES DEL PSICOLOGO(A) PIE:

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.

- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los/as estudiantes, emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
- Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.

32. FUNCIONES Y DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO(A):

- Realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de pre básico, primer ciclo y segundo ciclo.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Se deben realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as) integrados.

33. FUNCIONES Y DEBERES DEL TÉCNICO DE PÁRVULOS:

- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Preparación de material, decorar la sala.
- Responsabilidad de la atención de los/as niños(as) en el patio, baño, comedor.
- Colaborar en el manejo conductual de los niños y niñas.

34. FUNCIONES Y DEBERES DEL TÉCNICO DE AULA:

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor.

- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños y niñas.

35. FUNCIONES Y DEBERES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA CRA:

- Coordinar la normativa correspondiente al funcionamiento del CRA. (según disposiciones del MINEDUC)
- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Brindar atención oportuna y amable.
- Mantener actualizado el inventario de los recursos disponibles.
- Mantener actualizado el registro de salida y recepción de material.
- Reportar en forma inmediata la pérdida o defecto de los recursos bajo su responsabilidad. Mantener orden y disciplina dentro el CRA.
- Cautelar que todos los materiales bajo préstamo sean devueltos al finalizar la jornada.
- Representar un referente conductual, relacional y cultural para los estudiantes. Cumplir con la orientación, lineamientos entregados por dirección.
- Asistir puntualmente a su jornada de trabajo.
- Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional.
- Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares como con su jefatura y docentes.
- Demostrar compromiso en la labor realizada.
- Presentar buena disposición a realizar trabajos fuera de la rutina encomendada por su jefatura, ante una necesidad o situaciones inmediatas referidas principalmente al apoyo a otro estamento con deficiencias.
- Elaborar informes diarios de labores realizadas (crónica).

36. FUNCIONES Y DEBERES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:

- Cumplir sus funciones de manipulación de alimentos, manteniendo un cuidado e higiene adecuados, con esmero, diligencia y buena atención, dada la importancia que esto tiene para la salud y bienestar de los estudiantes.
- Mantener ordenada y limpia la cocina, despensa y comedor de acuerdo a las características del local.
- Cumplir los horarios de llegada, salida y de comidas.
- Mantener una buena presentación personal, higiene y aseo.
- Manejar y almacenar correctamente los productos.
- Preparar las comidas de acuerdo a los manuales de preparación y medidas prácticas según las normativas. (Uso de uniforme completo, especialmente mascarilla y cofia).

TÍTULO VI:
DEBERES Y DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS

1. DEBERES Y DERECHOS RESPECTO A SU IDENTIDAD PERSONAL

El uso del uniforme escolar en la Escuela 18 de Septiembre es de carácter obligatorio, en tanto constituye un sello distintivo de nuestra identidad institucional, promueve el sentido de pertenencia y refuerza los valores de equidad y respeto que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional. Esta decisión ha sido consensuada con la comunidad educativa a través de los espacios de participación correspondientes, como el Consejo Escolar, asegurando su pertinencia y legitimidad. No obstante, su implementación debe aplicarse con criterios de inclusión, flexibilidad y respeto a las realidades individuales y familiares, evitando que se convierta en una barrera para la asistencia, participación o permanencia de los y las estudiantes en el proceso educativo.

5.5. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DIARIA:

- Vestir el uniforme limpio y en buen estado durante todo el año escolar, el que consiste en:
 - **DAMAS:** la vestimenta escolar para las estudiantes consistirá en una polera azul institucional, una falda cuadrillé institucional, pantys azules, zapatos escolares negros y una chaqueta institucional. El largo de la falda no deberá exceder los 5 cm por encima de la rodilla. De manera opcional, también podrán usar pantalón escolar gris.
 - **VARONES:** la vestimenta escolar para los estudiantes consistirá en un pantalón escolar gris, polera azul institucional, zapatos escolares color negro y chaqueta institucional.
 - **EDUCACIÓN FÍSICA:** para las clases de educación física e instancias institucionales que susciten actividad física se deberá usar el buzo deportivo institucional, polera deportiva institucional y zapatillas deportivas blancas o negras.
 - **EDUCACIÓN PARVULARIA:** para los y las párvulos la vestimenta será el buzo deportivo institucional, chaqueta institucional y zapatillas deportivas blancas o negras.
- Mantener una correcta presentación personal, la cual considera:
 - **Damas:** Aseo personal diario, cabello ordenado, limpio y peinado. Evitar tinturar y/o decolorar el cabello; usar maquillaje en el rostro, ojos, uñas y labios. De la misma forma, prescindir del uso de accesorios tales como adornos de moda, aros grandes y colgantes, piercing en orejas, nariz, lengua, cejas, etc. anillos, pulseras, cintillos, o broches de colores.
 - **Varones:** Aseo personal diario, cabello ordenado y limpio, se sugiere corto hasta el cuello de la polera evitando tinturar y/o decolorar. En caso de usar cabello largo debe venir peinado y amarrado. Prescindir del uso de accesorios tales como adornos de moda, gorros, jockeys; piercing orejas, nariz, lengua o rostro.

- **Educación física:** el uso del buzo deportivo institucional debe contar con utensilios de aseo personal y polera de recambio.
- **Prevención de pediculosis:** realizar periódicamente revisión de cuero cabelludo. En caso de detectar la presencia de liendres o piojos, deberá realizar el tratamiento correspondiente para su eliminación. (Ver protocolo de Pediculosis)
- **Prevención de enfermedades infecciosas o altamente contagiosas:** ante la presencia de una enfermedad infecciosa o contagiosa, se recomienda la asistencia médica que recomiende reposo en el hogar (licencia médica) para impedir contagio y resguardar la recuperación del estudiante.
- Responsabilidad y cuidado del uniforme institucional de la escuela: Los estudiantes deben **marcar con nombre, apellido y curso sus pertenencias**, especialmente las prendas que corresponden al uniforme y buzo escolar. Sera responsabilidad del estudiante el cuidado del uniforme, por lo que el Establecimiento Educacional no se hará responsable de extravió ni daños del mismo, ofreciendo como opción el ropero escolar según la disponibilidad.

5.6. DERECHOS DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DIARIA:

- El estudiante tiene derecho de recibir el apoyo del ropero escolar para disponer del uniforme escolar en calidad de préstamo o donación cuando la situación socioeconómica lo amerite y exista la prenda requerida.
- En casos excepcionales y debidamente justificados por el apoderado, el estudiante podrá eximirse del uso total o parcial del uniforme escolar por un tiempo determinado.
- Solicitar trato especial en caso de no poder cumplir con la presentación personal adecuada por razones justificadas con certificación médica y/o del hogar por medio de la libreta de comunicaciones.
- En el caso de estudiantes nuevos, se otorgará flexibilidad en torno al uso del uniforme institucional durante el primer año de su incorporación al sistema escolar, en el caso de que el ropero escolar no cuente con los medios para otorgar el beneficio, pudiendo hacer uso de ropa deportiva de colores tenues y lisos como negro y/o azul marino.
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
- Los niños, niñas y adolescentes (NNA) tienen derecho a expresar su identidad de género libremente. En este sentido, los estudiantes trans podrán hacer uso del uniforme escolar que les resulte más cómodo y acorde con su identidad de género autopercebida, sin necesidad de presentar justificaciones ni documentos adicionales.

- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a continuar su trayectoria educativa en condiciones de dignidad, respeto y bienestar. En este marco, podrán adaptar el uniforme escolar de acuerdo con sus necesidades y condiciones físicas propias del embarazo, privilegiando su comodidad y salud.

6. DEBERES Y DERECHOS DE LA PARTICIPACIÓN POR LA ESCUELA

6.1. DEBERES DE LA PARTICIPACIÓN POR LA ESCUELA:

- Participar formalmente con el uniforme institucional de desfiles, actos cívicos, recreativos, culturales, deportivos y solidarios a los que el curso y/o el establecimiento le convoque o llame en su representación, a través de docentes, directivas de cursos, centro de apoderados y centro de estudiantes.
- Participar en eventos como ferias, aniversarios, festividades y actos cívicos que estén dispuestas en el calendario escolar y/o que convoquen instituciones externas como SECREDUC, SLEP y otras que la escuela acepte que tengan relación con la formación valórica de los y las estudiantes.
- Presentar justificativos de forma presencial o escrita por parte del apoderado en Inspectoría General cuando, por razones médicas o personales, no le sea posible participar en las actividades comprometidas.

6.2. DERECHOS DE LA PARTICIPACIÓN POR LA ESCUELA:

- Ser atendido ante la presentación de justificativos por razones médicas o personales, ya sea de forma presencial o escrita por parte del apoderado, cuando no le sea posible cumplir con sus deberes de representación de la escuela en instancias tanto internas como externas.

7. DEBERES Y DERECHOS RESPECTO A LAS RELACIONES CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1. DEBERES RESPECTO A LAS RELACIONES Y EL TRATO CON SUS PARES, INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y VISITANTES:

- Respetar y valorar a cada integrante de la comunidad educativa, en ello se desarrollan las instancias de crecer y proyectarse como una persona que vive en comunidad, demostrando siempre y en todo lugar conductas de respeto, tolerancia, colaboración y buen trato hacia sus pares y adultos con quienes se relaciones tales como: directivos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, manipuladoras de alimentos, padres y apoderados.
- Dirigirse hacia los demás utilizando vocabulario sin improperios, burlas o apodos; demostrando normas básicas de cortesía desde saludar, pedir permiso, por favor, agradecer, etc.

- Escuchar activamente y sin interrupciones cuando otro integrante de la comunidad o visitante se encuentra hablando, ya sea en actos formales, clases o conversaciones personales. Sin perjuicio de poder emitir sus propias opiniones una vez concluida la intervención del interlocutor.
- Respetar la integridad física y moral de sus pares o cualquier integrante de la comunidad educativa, sin incurrir en actos deshonestos y/o de connotación sexual contra los mismos en cualquiera de las dependencias de la escuela.
- Evitar cualquier tipo de acoso escolar, violencia física, verbal y/o psicológica hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, incluso a través de medios tecnológicos y/o redes sociales.
- Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa, denunciando a quien corresponda ante cualquier hecho de violencia del que sea víctima o testigo, ya sean agresiones físicas, verbales, psicológicas, violencia escolar, acoso sexual, abuso sexual o violación, incluso en caso de que mantenga alguna sospecha, resguardando la confidencialidad del denunciante.
- Asistir a clases portando sólo los útiles escolares necesarios para el desarrollo de las mismas, sin ningún otro elemento ajeno a la labor educativa tales como: consolas de juego, celulares, reproductores de música, juguetes, entre otros. **El Establecimiento no se hará responsable de extravío de elementos ajenos a la labor educativa.**
- Se prohíbe el ingreso de objetos que atenten contra la propia seguridad y la de los demás, tales como: cuchillos, cortaplumas, navajas, revolver, entre otras. Ante la presencia de dichos elementos, estas serán requisadas y entregadas al apoderado, aplicando el reglamento y activando los protocolos según corresponda. (Ver Protocolo de Actuación ante Violencia entre los miembros de la comunidad educativa)
- Se prohíbe el ingreso al establecimiento bajo la influencia de sustancias estupefacientes de cualquier tipo, que atenten contra la propia salud e integridad y la de los demás. De lo contrario, se activarán los protocolos correspondientes. (Ver Protocolo de Acción de Detección y Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas)
- Se prohíbe el consumo de cualquier tipo de sustancia estupefaciente dentro del establecimiento educacional que atente contra la propia salud e integridad y la de los demás. De lo contrario, se activarán los protocolos correspondientes. (Ver Protocolo de Acción de Detección y Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas)
- Favorecer la comunicación fluida entre la escuela y el hogar, entregando oportunamente a sus padres y/o apoderados la información correspondiente a los eventos de la comunidad escolar que le atañen: citaciones a entrevistas, reuniones de apoderados, talleres, participación en actos cívicos, artísticos, culturales, deportivos, resultados de evaluaciones, listado de materiales, entre otros.

- Se prohíbe grabar, fotografiar y/o realizar transmisiones en vivo, sin consentimiento entrevistas, clases, reuniones y/o en espacios de esparcimiento común, lo que puede constituir un delito grave contra la intimidad, según lo establecido en el artículo 197.1 del Código Penal.
- Demostrar diariamente conductas de respeto e identidad hacia los símbolos patrios nacionales, regionales y del establecimiento educacional, entonando el himno nacional, de la región y del establecimiento cuando corresponda y cuidando el buen estado de la bandera y escudo nacional, además de los estandartes propios del establecimiento.
- Demostrar en sus relaciones diarias, la adherencia a las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, dando testimonio de su comprensión en virtud de una mejor calidad de vida al interior del establecimiento.
- En caso de embarazo, informar al Profesor Jefe, con o sin conocimiento de su padre o apoderado, para proteger y resguardar su integridad física dentro del establecimiento. (ver protocolo de Estudiantes Embarazadas)

7.2. DERECHOS RESPECTO A LAS RELACIONES Y EL TRATO CON SUS PARES, INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y VISITANTES:

- Conocer en sus aspectos generales el PEI, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
- Los procedimientos y normas del presente documento procuren resguardar en todo momento el bienestar superior, la dignidad y derechos de los y las estudiantes.
- Conocer las observaciones positivas y negativas registradas en su hoja de vida y registro de inspección, firmando su puesta en conocimiento.
- Ser escuchado por quien corresponda y cuando lo requiera, para dar a conocer sus problemas, inquietudes o sugerencias.
- Recibir los cuidados y asistencias educativas, sociales y emocionales con que cuente el establecimiento y que le sean necesarios para el desarrollo integral de sus capacidades, asegurando su derecho a un ambiente emocional social que favorezca aprendizajes de calidad.
- Ser escuchado y considerado por todos los integrantes de la comunidad educativa ante la expresión respetuosa de sus opiniones e iniciativas de mejoramiento del bienestar y convivencia en su vida estudiantil, pudiendo hacerlo de manera personal o a través de interlocutores válidos tales como: Directiva de Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados y Dirección de la Escuela.
- Ser atendido en caso de accidente escolar y/o solicitar el seguro escolar de forma oportuna. (Ver Protocolo de Accidente Escolar)
- Expresar respetuosamente sus discrepancias de opiniones o situaciones con cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

- Informar a su Apoderado de una situación que considere injusta, pudiendo solicitar dialogar con la persona en cuestión en el horario que se le indique, sin interferir las clases.
- Recurrir a docentes, inspectores y/o funcionarios de la comunidad educativa para informar y/o solicitar ayuda ante alguna situación que, en su opinión, implique una vulneración a sus derechos o un riesgo para su integridad física, emocional o social.
- Disfrutar y participar con sus pares en juegos y actividades recreativas de manera espontánea o guiada, en los horarios y espacios dispuestos para ello, siempre y cuando no signifiquen un riesgo ni falta de respeto para sí mismo ni para los demás.
- Ser respetado en su elección de religión y no ser discriminado en el ámbito escolar, dicho principio significa que todos los niños, niñas y jóvenes son iguales, sin distinción alguna, independientemente de la raza, género, color, nacionalidad, religión, opinión política, origen étnico, social, posición económica, impedimentos físicos o cualquier condición del niño o niña, de sus cuidadores y/o apoderado. (Según lo establecido en nuestra Constitución Política en el Art. 19 N° 2 y en la Convención sobre los Derechos del Niño en su Artículo 2)
- Ser resguardado en su permanencia y continuidad en el sistema educacional en los casos que se presentaran un cambio de estado civil, religión, situación social y/o embarazo. Lo mismo aplica para casos de estudiantes que presentan repitencia.
- Presentar ante quien corresponda las justificaciones y/o comunicaciones que envíe su apoderado(a), las cuales serán firmadas y timbradas por quien las recepcione.
- Ser distinguido y premiado, en instancias especiales como actos públicos, matinales, semestrales y/o de fin de año cuando se ha destacado por una actitud cotidiana acorde con el cumplimiento de la normativa respecto al buen trato hacia sus pares y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Elegir y ser elegido como miembro del Centro de Estudiantes, cumpliendo con los requisitos y procedimientos correspondientes establecidos en el reglamento de dicho estamento.
- Utilizar todas las dependencias del Establecimiento Educacional, respetando las disposiciones propias de cada una de ellas, así como las normativas sobre su uso, horarios y cuidado del mismo previa autorización de la Dirección del establecimiento.
- Ser retirado del establecimiento por su apoderado(a) o algún familiar mayor de edad, debidamente autorizado, en caso de salud u otra emergencia, previo registro en Inspectoría General.

8. DEBERES Y DERECHOS CON EL AMBIENTE FÍSICO DE LA ESCUELA

8.1. DEBERES RESPECTO DEL AMBIENTE FÍSICO DE LA ESCUELA:

- Cuidar el mobiliario escolar, respondiendo ante cualquier daño causado por el o la estudiante con su reposición o reparación, los cuales deberán ser asumidos por el apoderado(a).

- No ensuciar, ni rayar los espacios internos y externos de la escuela, lo cual considera fachada, frontis, salas de clases y/o cualquier otra dependencia ocupada para su proceso educativo. La limpieza y/o restitución será responsabilidad del estudiante y apoderado(a).
- Informar a cualquier funcionario del establecimiento, principalmente a los encargados de limpieza y mantenimiento, sobre cualquier acción de deterioro que se produzca en el inmueble de la escuela.
- No ocupar durante el desarrollo de actividades académicas objetos personales y tecnológicos ajenos a la labor educativa, de lo contrario el docente procederá a requisar el objeto siendo retirado por el apoderado(a).
- Respecto a los **baños** de la escuela, son de uso exclusivo para los y las estudiantes, los cuales se designan para damas, varones, educación parvularia y, adicionalmente, se dispone de un baño exclusivo para aquellos estudiantes que presenten algún tipo de discapacidad motora; propiciando y resguardando la intimidad que se requiere. De la misma forma, los **camarines** ubicados en el gimnasio de la escuela son de uso exclusivo de los y las estudiantes, donde se designa uno para damas y otro para varones, propiciando la privacidad requerida para el recambio de vestuario y aseo personal después de realizar actividad física. Ante esto, los y las estudiantes deben:
 - Hacer uso del baño y camarines que les corresponde, es decir, las niñas deberán hacer uso del baño y camarín de damas y los niños del baño y camarín de varones, esto incluye a los estudiantes de Educación Parvularia. En el caso de los párvulos, contarán y harán uso exclusivo del baño de Educación Parvularia, el cual se encuentra adaptado a sus necesidades y características.
 - Los y las estudiantes de Educación Parvularia en su rutina de ir al baño, deberán ir acompañados por su educadora o técnico en párvulos.
 - Dada la madurez de los/las estudiantes de básica, en donde el control de esfínter es un hábito que los alumnos ya deben tener adquirido, se hará uso de los baños sólo en recreos. A excepción de casos especiales, en dónde se denote algún tipo de emergencia, malestar o enfermedad.
 - Los y las estudiantes deben cooperar en el mantenimiento del aseo de los baños y camarines, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se tapen.
 - Las paredes y cubículos deben estar exentos de rayados, por lo que en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el/la estudiante y/o su Apoderado deberán responder ante los daños.
 - Los/las estudiantes deben cuidar y no causar daños en el sistema de grifería y sanitarios.
- Respecto al uso del **comedor escolar**, se organiza para que cada estudiante se alimente adecuadamente, siempre en el mismo horario y espacio, lo que propicia la adquisición de hábitos y buenas costumbres. Ante esto, los y las estudiantes deben:
 - Lavarse las manos antes de entrar al comedor y disponerse a comer.
 - Mantener una actitud respetuosa hacia el personal del comedor y seguir sus orientaciones.

- Los estudiantes permanecen sentados mientras se alimentan y abandonan el comedor de forma ordenada al terminar, entregando su bandeja en el lugar habilitado para aquello.
- Deben evitar levantar la voz, gritar o hacer ruidos molestos de golpes, arrastrar sillas, silbar, etc.
- Las bandejas de comida y su contenido no deben salir del comedor.
- La cantidad de comida servida será la idónea, por lo que se debe evitar dejar comida.
- Los y las estudiantes deben cuidar el menaje, mobiliario y todo lo que forma parte del comedor.
- Cada estudiante deberá mantener un comportamiento cívico y correcto con sus compañeros en el comedor.
- Los alimentos deben ser consumidos en su totalidad al interior del comedor, y aquellos que tengan derivados orgánicos (sobras de comida) deben ser depositados en los recipientes habilitados para aquello con el fin de mantener la limpieza y el orden.

8.2. DERECHOS RESPECTO AL AMBIENTE FÍSICO DE LA ESCUELA:

- Contar con mobiliario escolar en buen estado, suficiente y acorde al nivel educativo en que se encuentra, lo cual se traduce en mesa, sillas, inodoros, etc.
- Contar con una sala limpia, ordenada, con adecuada ventilación, calefacción e iluminación.
- Contar con un espacio físico apropiado para su sano esparcimiento, tanto al interior o exterior del establecimiento, tales como patio cubierto, patio exterior, gimnasio, hall, etc.
- Contar con un espacio físico apto para la alimentación brindada por el establecimiento durante el desayuno, almuerzo y colaciones, el cual será designado en el Comedor.
- Hacer uso adecuado y responsable de recursos tales como pizarra interactiva, televisión, data show, implementos de educación física, sala de enlaces, sala de clases, biblioteca, laboratorio de ciencias, pasillos y baños.

9. DEBERES Y DERECHOS SOBRE LA RESPONSABILIDAD ACADÉMICA

9.1. DEBERES DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LA JORNADA ESCOLAR:

- Cumplir de lunes a viernes con los horarios establecidos para su ingreso, permanencia en sala de clases y salida del establecimiento educacional, acorde al horario estipulado:

1° A 8° BÁSICO Lunes a jueves de 08:00 a 15:25. Viernes de 08:00 a 13:00.		PREBÁSICA Lunes a jueves de 08:00 a 15:25. Viernes de 08:00 a 13:25.	
08:00 – 09:30	CLASES	08:00 – 09:45	CLASES
09:30 – 09:50	RECREO	09:50 – 10:00	RECREO
09:45 – 11:15	CLASES	09:15 – 10:45	CLASES
11:15 – 11:30	RECREO	10:45 – 11:00	RECREO
11:30 – 13:00	CLASES	11:00 – 12:30	CLASES
13:10 – 13:55	ALMUERZO	12:00 – 12:45	ALMUERZO
13:55 – 15:25	CLASES	13:15 – 15:25	DESCANSO Y CLASES

- Durante el periodo de almuerzo, solo los estudiantes con autorización escrita y firmada por su apoderado(a) podrán salir del establecimiento hacia sus hogares para almorzar, disponiendo de 45 minutos, previa puesta en conocimiento de Inspectoría General. Se considerará como principales criterios la cercanía y autorización del apoderado.
- En caso de atrasos, al ingresar a clases fuera del horario establecido, deberá presentar un pase timbrado y firmado por inspectoría general que autorice el ingreso a la sala de clases.
- En caso de una inasistencia sin justificación médica, el estudiante deberá presentar en Inspectoría General una comunicación escrita y firmada por su apoderado(a) al inicio de la clase. Se aplica de igual modo en el caso de las ACLES y actividades escolares complementarias, presentando una comunicación al profesor o monitor responsable.
- Ante inasistencias a clases o a actividades complementarias de más de dos días consecutivos, deberá presentarse junto a su apoderado(a) para justificar las inasistencias o presentando un certificado médico en Inspectoría General.
- Presentarse y cumplir con los horarios establecidos por el profesor o monitor responsable cuando participe en talleres ACLES.
- Presentarse y cumplir con las citaciones en otros horarios estipulados cuando se trate de actividades escolares como refuerzo escolar, apoyo de PIE, actividades recreativas, culturales, cívicas, deportivas, entre otras.

9.2. DERECHOS DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LA JORNADA ESCOLAR:

- Ser justificado y presentar un certificado, ya sea de forma escrita o presencial, ante inasistencias a clases y/o actividades complementarias de hasta dos días.

- Justificarse personalmente ante Inspectoría General por atrasos al ingreso a clases.
- Ingresar a la sala de clases fuera del horario establecido, portando un pase autorizado por Inspectoría.
- Ante inasistencias reiteradas y no justificadas, resguardando el derecho a la educación de los y las estudiantes, se realizará la derivación pertinente a la dupla psicosocial del establecimiento educacional, quienes evaluarán las causales de las inasistencias. En caso de identificar vulneración de derechos al estudiante se informará a las instituciones pertinentes.

9.3. DEBERES RESPECTO DEL TRABAJO ESCOLAR:

- Presentarse diariamente con los útiles escolares mínimos requeridos para las diferentes asignaturas, tales como cuadernos, textos, lápices, etc.
- Demostrar atención a las instrucciones del profesor durante la clase, en cada asignatura, para realizar las actividades que se le presente en el tiempo que le sea señalado.
- Realizar las actividades propuestas en cada clase y asignatura.
- Hacer entrega de trabajos, tareas de investigación, presentaciones, maquetas u otro tipo de actividad escolar según lo requerido y en los plazos estipulados por los docentes.
- Presentarse a clases con materiales complementarios, solicitados con anticipación por el profesor, para realizar actividades específicas según la asignatura que le corresponda.
- Contar con la materia dictada en clases después de una inasistencia, mantener cuadernos al día y llegar informado a clases sobre las actividades realizadas en su ausencia.
- Asistir a todas las evaluaciones programadas de cada asignatura.
- Cumplir con todas sus responsabilidades y compromiso escolares, sea con integrantes del equipo directivo, profesores, educadores de párvulos, profesionales del PIE, asistentes de educación y otros.
- Realizar las actividades de la asignatura de Educación Física y cumplir con las evaluaciones dispuestas. En caso de presentar impedimentos justificados para realizar actividades físicas, el profesor de la asignatura junto a Unidad Técnica Pedagógica, determinaran el tipo de actividades alternativas para ser evaluado.
- Justificar la inasistencia a evaluaciones u otros compromisos escolares dentro de 24 horas, a través de su apoderado, presentando certificado médico en Inspectoría del nivel. Al reingreso, comunicarse con profesor de asignatura para reprogramar las evaluaciones y/o compromisos adquiridos, las que se realizaran según lo indicado en el Reglamento de Evaluación.

9.4. DERECHOS RESPECTO DEL TRABAJO ESCOLAR:

- Contar con un horario que indique la distribución de las asignaturas dentro de la jornada diaria y semanal de clases.
- Contar con un calendario de evaluaciones y actividades académicas con los que debe cumplir.

- Presentarse con los materiales que le son solicitados para el desarrollo de las clases sin requerimientos de marcas específicas.
- Pedir prórroga en la entrega de trabajos u otros compromisos escolares, en caso de ausencias debidamente justificadas.
- Pedir al profesor de asignatura, dentro del horario de clases, la explicación personal y reiterada de alguna materia que no logra comprender en su totalidad.
- Solicitar que le proporcionen los datos o fuentes de información para la realización de cualquier trabajo de investigación y/o lectura personal, dentro del horario de clases.
- En caso de malestares de salud repentinos, el/la estudiante será enviado a Inspectoría donde podrá solicitar que llamen a su apoderado(a) para ser retirado del establecimiento, consignando su salida en el registro de Inspectoría de forma inmediata.
- Ser reconocido por sus logros académicos, por su esfuerzo y buena conducta pudiendo ser acreedores de los siguientes estímulos:
 - Recomendaciones Especiales: para los efectos de postulación a becas y beneficio en relación a su continuidad de estudios.
 - Diploma De Honor.
 - Destacar En Cuadro De Honor.
 - Felicitaciones Especiales Al Apoderado.
 - Otro estímulo acordado por el consejo de profesores.
- En caso de presentar dificultades de aprendizaje asociadas a un diagnóstico otorgado por un especialista, previa presentación oportuna de certificado que indique NEET o NEEP, tendrá derecho a ser incorporados al Programa de Integración Escolar del establecimiento según disponibilidad de cupos y permanecer en él durante el periodo de tiempo establecido según la normativa vigente
- En caso de presentar dificultades de aprendizaje y no formen parte del Programa de Integración Escolar, el establecimiento otorgará los recursos humanos y materiales necesarios para su atención, tales como plan de apoyo escolar por SEP, talleres y refuerzo educativo.

TITULO VII:
DE LOS PADRES Y APODERADOS(AS)

Según la Superintendencia de Educación, la alianza familia–escuela se construye en base a una relación de respeto y valoración mutua, reconociendo los roles y responsabilidades de cada parte, pero por sobre todo colaborando para apoyar las necesidades de cuidado y formación de los estudiantes en su proceso educativo. Es así como, la normativa educacional reconoce derechos y deberes para los distintos integrantes de la comunidad, cumpliendo un rol fundamental las responsabilidades que deben asumir las familias y/o apoderados en el desarrollo escolar de los y las estudiantes. Ante ello, los padres, madres y apoderados, tienen derecho a ser informados, escuchados, a participar y asociarse, con el fin de contribuir al proyecto educativo institucional; y también tienen el deber de apoyar el proceso educativo de sus hijos, hijas o pupilos.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS(AS)

2.1. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS(AS):

- Ser una persona que apoye la formación pedagógica y valórica de su pupilo(a) de acuerdo al Proyecto Educativo de la Escuela, colaborando en la asistencia y puntualidad, presentación personal, supervisión de sus tareas, preparación de pruebas y presentación de materiales que le permitan un adecuado desarrollo de sus responsabilidades escolares.
- Aceptar y colaborar en la promoción de las normas del Reglamento Interno de la Escuela 18 de Septiembre y disposiciones de las autoridades educacionales.
- Justificar por escrito o personalmente en un plazo no mayor de **48 horas** las inasistencias y atrasos de su pupilo(a) a clases, evaluaciones o cualquier compromiso escolar, debiendo presentar certificado médico cuando corresponda.
- Participar de forma obligatoria de Reuniones de Padres y Apoderados, como también, asistir a entrevistas con profesores y profesionales, talleres a los que la escuela le convoque, en beneficio del proceso educativo y desarrollo integral de su pupilo(a). De igual forma, confirmar asistencia a entrevistas y citaciones oportunamente; por el contrario, en caso de no poder asistir informar en un plazo máximo de 2 horas antes del horario establecido.
- Retirar a su pupilo dentro del horario de salida establecido por el establecimiento. De la misma forma, responder y acudir a llamados que informen enfermedad de su pupilo para ser retirado, velando por su salud.
- Los/las apoderadas(as) deben respetar la idoneidad profesional del personal docente y asistentes de la educación de la escuela comprendiendo que la labor de ellos es fundamental para la formación de sus pupilos.
- Los/las apoderadas(as) deben respetar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Ningún apoderado debe emitir opiniones escritas o verbales, ni utilizar medios de comunicación tradicionales o redes sociales con el fin de dañar la imagen y prestigio de la escuela, sin antes haber manifestado sus molestias, sugerencias y/o reclamos a través de los conductos regulares determinados por el Establecimiento Educacional.
- Estar informado sobre los procesos relativos al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, Reglamento Interno y Protocolos de actuación vigentes con el fin de que sean llevados a la práctica por ellos y sus pupilos(as).
- Aprovechar las instancias y oportunidades de relacionarse con la escuela, apoderados de los compañeros de su pupilo(a) y de interiorizarse con los valores y cultura educativa por la que se caracteriza.
- Tener un trato cordial y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa y con sus pares, evitando críticas negativas, discusiones estériles, malos tratos, denostaciones, agresiones, insultos, uso de lenguaje soez y/o cualquier manifestación que transgredan la integridad física y psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Asistir a reuniones programadas, citaciones a entrevista o convocatoria de carácter extraordinario para informarse sobre temas relativos a su pupilo(a).
- Justificar por escrito o personalmente en un plazo no mayor de 2 días hábiles las inasistencias a reuniones, citaciones o compromisos, dirigiéndose al profesor(a) jefe y/o inspección general, quienes dejarán consignado en el libro de registro y plataforma institucional.
- Responder oportunamente cuando se informe de enfermedad, accidente de su pupilo(a) o desregulación emocional y/o conductual, teniendo la obligación de proporcionarle las atenciones médicas que requiera, en un tiempo considerado como prudente 30 minutos.
- Presentarse a dialogar o consultar sobre el proceso educativo de su pupilo(a) con el profesor jefe, docentes de asignatura, inspectores, docentes directivos y/o profesionales de apoyo especializado sólo en el horario que se le haya citado o informado como “atención de apoderados”.
- Proveer a su pupilo de los materiales necesarios para responder adecuadamente de sus responsabilidades escolares. En caso de que el estudiante los olvide, el apoderado podrá traérselos durante la jornada escolar, los cuales serán entregados en horarios de recreo con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- Evitar ingresar materiales durante las horas de clases, ya que toda interrupción, perturba el normal desarrollo del trabajo escolar.
- Evitar el ingreso a la escuela en horas de entrada y salida de los estudiantes, esperando a su pupilo(a) fuera de la puerta principal de acceso.
- Notificar de forma inmediata, personalmente o mediante comunicación escrita al profesor Jefe y/o personal administrativo de la escuela de cualquier cambio de domicilio y/o teléfono para ser rectificado en la plataforma institucional.

- Abstenerse de hacer llamadas telefónicas a su pupilo durante las horas de clase, evitando así interrumpir el normal desarrollo de las mismas.
- En caso de retirar a su pupilo en horario de clases debido a control médico y/u otro tramite que requiera de la presencia del estudiante, el apoderado debe firmar el registro individual en Inspectoría, procurando la reintegración del estudiante una vez finalizado el control y/o tramite. En caso de no reintegrarse, el estudiante quedará ausente en la plataforma institucional.
- Proporcionar el nombre de dos personas para llamar en caso de emergencia cuando el apoderado(a) no sean ubicados, indicando nombre completo, dirección y número de teléfono.
- Controlar la llegada y salida de su pupilo(a) de su hogar y de la escuela.
- Cuidar diariamente de la presentación personal de su pupilo, velando por la higiene, uso correcto del uniforme y presentación de los materiales requeridos.
- Mantener el diálogo reflexivo y permanente con su pupilo(a) favoreciendo la valorización y buen uso de los beneficios que le son proporcionados, tales como JUNAEB, PIE, SEP, CRA, entre otros.
- Respetar y cumplir los acuerdos con el Centro de Padres y Apoderados y directivas de curso como apoyar voluntariamente las actividades que hayan sido acordadas en las reuniones, pago de cuotas, entre otras.
- Hacerse responsable de la reposición o pago de cualquier material y/o inmueble que haya sido deteriorado por su pupilo(a).
- Cumplir con la asistencia regular y contante de su pupilo a las clases, sesiones de apoyo y actividades escolares en los horarios establecidos y aceptados previamente, bajo firma.
- Justificar personalmente en inspectoría, dentro de las 48 horas, todas las inasistencias de su pupilo indicando los motivos y presentando certificados médicos cuando corresponda.
- Cumplir con los tratamientos farmacológicos, controles y evaluaciones médicas de su pupilo cuando corresponda o sea necesario.
- Cumplir con la normativa vigente (Decreto N°170 del MINEDUC) cuando sea apoderado de un estudiante con Necesidades Educativas Especiales, ya sea permanentes o transitorias, registrado en el Programa de Integración Escolar del establecimiento.
- Respetar y cumplir con los conductos regulares y protocolos de la organización educativa, respetando los horarios de atención de profesores, inspectoría, directivos y profesionales del establecimiento.
- Informar por escrito o personalmente en Inspectoría General, inasistencias prolongadas a clases por enfermedad, viajes, problemas personales, etc.
- En caso de prescindir de su rol de apoderado de forma temporal o permanente, comunicar personalmente o por escrito, de forma oportuna y mediante la libreta de comunicaciones, ausencias prolongadas por viajes, motivos de salud u otros, notificando a Inspectoría General la identificación de su reemplazante.

- Dar aviso al Establecimiento, ya sea dirigiéndose al director(a), profesor jefe u otro integrante de la comunidad educativa; de manera personal y/o por escrito cuando su pupila se encuentre embarazada, adjuntando certificado del médico con el fin de acordar las acciones de apoyo para su permanencia y cumplimiento de su proceso educativo.
- Todos los apoderados deben custodiar que su pupilo(a) posea y porte la Libreta de Comunicaciones, cada vez que concurran a la escuela, ésta será el principal medio de comunicación entre las distintas instancias de la escuela y los padres y apoderados.
- En caso de incumplimiento reiterado por parte del apoderado respecto a lo estipulado en sus deberes será interpretado como una vulneración de los derechos del niño, por tal razón, se comunicará a quién corresponda, siguiendo el conducto regular, el cuál gestionará el contacto con las redes de apoyo internas y externas, que estime pertinentes. Pudiendo ser suspendido temporalmente o perder su calidad de apoderado.
- En caso de que el apoderado incurra en una falta respecto a lo estipulado en el apartado sobre **RESTRICCIONES, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)**, específicamente aquellas faltas referentes a maltrato físico y/o psicológico, agresiones verbales y/o físicas, difamación, entre otros. Las faltas deberán ser informadas a encargado/a de convivencia escolar, quien informará de forma inmediata al director. El director tomará conocimiento de dicha situación y aplicará la sanción que corresponda según de reglamento interno del establecimiento. De acuerdo a la gravedad de la falta se aplicará una o más de las siguientes sanciones:
 - Activación de Protocolo de Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.
 - Inhabilitación para asumir cargos de representación al interior de su curso o en la Directiva General de Apoderados.
 - Pérdida inmediata de la calidad de Apoderado Titular o Suplente frente a acciones de violencia verbal, física y/o calumnias o injurias en contra de un miembro de la comunidad educativa (ver protocolo de Maltrato entre adultos).
 - Denuncia a Ministerio Público, Carabineros, PDI u otra institución competente ante hechos constitutivos de delito.

2.2. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS):

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación en sus aspectos generales e importantes.
- Cumplir activamente su rol de apoderado del proceso educativo de su pupilo. Son los padres, madres, o quienes gocen de la tuición o tenga la representación legal del estudiante, quienes pueden adjudicarse este rol.
- Formar a los estudiantes en los valores de la responsabilidad en sus deberes escolares, asistencia, puntualidad y presentación personal.
- Recibir la información que soliciten del estudiante por parte del Profesor(a) y/u otros profesionales del establecimiento con la sola condición de respetar sus horarios de atención de apoderados y el conducto regular.
- Elegir y ser elegidos como miembros del Centro General de Padres, cumpliendo con las normas establecidas del Reglamento de este estamento.
- Proponer actividades de tipo social, cultural o deportivo en beneficio del grupo curso o del establecimiento.
- Ser informado sobre los procesos relativos al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, Reglamento Interno y Protocolos de actuación vigentes con el fin de que sean llevados a la práctica por ellos y sus pupilos(as).
- Participar de las actividades organizadas por el Centro General de Padres, utilizando las dependencias del establecimiento, con previa evaluación y autorización de la Dirección del establecimiento.
- Autorizar en forma escrita la participación de los estudiantes en actividades de representación del establecimiento, dentro y fuera del horario de la jornada escolar.
- Autorizar en forma escrita a dos personas que pudieran retirar al estudiante en caso de emergencia en ausencia del apoderado(a).
- Solicitar el documento de Seguro Escolar en caso de accidente mientras desarrolla sus actividades académicas, en representación de este, en el trayecto desde y hacia su hogar.
- Presentar inquietudes y sugerencias a las personas que correspondan, respetando los conductos regulares del establecimiento.
- Informarse de las calificaciones de su pupilo(a) en reuniones de curso y/o en entrevistas personales.
- El Apoderado puede retirar a su pupilo(a) en horas de clases, en caso de imperiosa necesidad o enfermedad, previa solicitud de autorización y firma en registro de inspección.
- Informarse sobre problemáticas de carácter académico, conductual, social y/o emocional que afecten a su pupilo(a), solicitando comunicarse con profesor jefe, directivos, inspectores y/u otros profesionales.

- Solicitar certificados de alumnos regular y otro tipo de documentación, recibiendo lo solicitado en un plazo de 72 horas.
- Contar con un horario y espacio físico para ser atendido por el profesorado u otro profesional de la comunidad educativa.
- Ante la necesidad de comunicarse con extrema urgencia con el profesor jefe o profesores de asignatura, que no pueda recibirlo, será atendido por algún asistente de alumnos, quién le resolverá la situación.

2.3. RESTRICCIONES, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS):

De acuerdo al ORD. CIRCULAR 8CRD N° 0027 de la Superintendencia de Educación que fija el sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación, estipula algunas regulaciones y restricciones al ejercicio de los derechos de los mismo donde se constituye un límite de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del estudiante, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiestan expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del estudiante, en el ámbito escolar.

Las resoluciones que se pronuncian sobre la relación directa y regular y de los padres y madres no custodios respecto de sus hijos e hijas en tanto no hagan referencia a situaciones de contexto escolar, no obligan a la institución en ningún caso, y no pueden ser invocadas por los interesados para hacer efectivo el cumplimiento de dicha resolución judicial, es decir, el padre o madre no podrá solicitar al establecimiento educacional consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen de visitas en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución judicial.

Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del tribunal y firma del funcionario responsable.

2.4. REGULACIONES DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS PARA APODERADOS:

Las regulaciones respecto de las faltas y procedimientos sancionatorios para padres, madres y apoderados; así como a cualquier adulto responsable de algún estudiante o a algún familiar de este, tienen como finalidad invitar a dicho adulto en su rol primario de educador, a corregir su conducta y evaluar las acciones que pudiesen estar afectando el bienestar de algún estudiante, sea este su pupilo o no. Estas medidas son adoptadas sin perjuicio de aquellas que puedan derivarse de la aplicación de alguno de los Protocolos respectivos.

GRADACIÓN	FALTA	PROCEDIMIENTO
LEVE	No asistir a reuniones de apoderados, entrevista con profesores y/o citaciones de Inspectoría, Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar. La reiteración de esta falta (2 o más inasistencias sin justificar) tendrá la gradación de GRAVE , lo que se traduce a dos inasistencias a cualquiera de las instancias mencionadas.	- Amonestación verbal. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe. En caso de reiteración: - Entrevista con Apoderado con Profesor(a) jefe. - Derivación a Orientación o Equipo de C.E. - Firma de Carta de Compromiso. - Solicitud de cambio de apoderado.
LEVE	No justificar las inasistencias ni responsabilizarse de la impuntualidad de su pupilo(a). La reiteración de esta falta tendrá la gradación de GRAVE , lo que se traduce a tres o más inasistencia a clases sin justificación.	- Amonestación verbal. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe. En caso de reiteración: - Entrevista con Apoderado con Profesor(a) jefe. - Derivación a Orientación o Equipo de C.E. - Firma de Carta de Compromiso.
LEVE	No actualizar ni informar de forma oportuna los datos del estudiante y/o el apoderado (domicilio, números telefónicos, correo electrónico, etc.).	- Amonestación verbal. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe.
GRAVE	No procura el retiro oportuno de su pupilo(a) al término de la jornada escolar o ante una emergencia de tipo accidente escolar, enfermedad o desregulación emocional y/o conductual. Se considera tiempo prudente de 30 minutos de espera. La reiteración de esta falta será considerada como Negligencia Parental .	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe. En caso de reiteración: - Entrevista con Apoderado con Profesor(a) jefe. - Derivación a Orientación o Equipo de C.E. - Firma de Carta de Compromiso. - Activación del Protocolo de Actuación Ante la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes.
GRAVE	No velar por la adecuada presentación personal de su pupilo(a), enviar al estudiante desaseado, con pediculosis, uniforme sucio, etc. La reiteración de esta falta será considerada como Negligencia Parental .	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe. En caso de reiteración: - Entrevista con Apoderado con Profesor(a) jefe. - Derivación a Orientación o Equipo de C.E. - Firma de Carta de Compromiso. - Activación del Protocolo de Actuación Ante la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes.
GRAVE	Ingresar al establecimiento durante la jornada escolar con actitud irrespetuosa, matonezca y/o amenazante con o sin citación previa.	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y/o Equipo Directivo. En caso de reiteración: - Prohibición del ingreso al establecimiento.

GRAVE	Recorrer la escuela interrumpiendo a los docentes o estudiantes sin autorización en horarios no establecidos.	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y/o Equipo Directivo.
GRAVE	Ocasionar, incitar y/o promover cualquier tipo de destrozo a cualquier mobiliario, material, equipos y/o dependencia del establecimiento dentro o fuera del mismo, ya sea rayando, destruyendo, ensuciando, entre otras acciones indebidas.	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y/o Equipo Directivo. - Prohibición de ingresar al establecimiento. - Denuncia.
GRAVE	Utilizar lenguaje grosero para dirigirse a algún funcionario de la escuela y a sus pares.	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y/o Equipo de C.E.
GRAVE	Vender productos dentro de la escuela con fines de lucro personal o para el curso, sin autorización de la Dirección del establecimiento.	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe.
MUY GRAVE	Reprender a un estudiante del establecimiento por motivos de situaciones conflictiva que se puedan haber provocado con su hijo(a).	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y/o Equipo de C.E. - Prohibición de ingresar al establecimiento. - Denuncia.
MUY GRAVE	Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.	- Amonestación escrita. - Citación de Apoderado a entrevista con profesor jefe. - Derivación a Equipo de Convivencia Escolar. - Activar Protocolo de Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.
MUY GRAVE	Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado. - Activar Protocolo de Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.
MUY GRAVE	Amedrentar, amenazar, chantajear, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado. - Activar Protocolo de Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.
MUY GRAVE	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa haciendo alusión a su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado. - Activar Protocolo de Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.
MUY GRAVE	Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales,	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado.

	correos electrónicos, llamadas telefónicas o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.	- Activar Protocolo de Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.
MUY GRAVE	Acosar y/o atacar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado. - Activar Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Connotación Sexual y Agresiones Sexuales que Atenten Contra la Integridad de los Estudiantes. - Denuncia.
MUY GRAVE	Incitar, participar, asociarse, planificar cualquier actividad no autorizada por la dirección del establecimiento que impida el normal desarrollo de clases o funcionamiento de la escuela, tales como tomas, falsas alarmas, funas, linchamientos, entre otros por cualquier medio, ya sea por redes sociales y/o de forma presencial.	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado. - Prohibición de ingresar al establecimiento. - Denuncia.
MUY GRAVE	Se prohíbe grabar, fotografiar y/o realizar transmisiones en vivo, sin consentimiento entrevistas, clases, reuniones y/o en espacios de esparcimiento común, lo que puede constituir un delito grave contra la intimidad, según lo establecido en el artículo 197.1 del Código Penal.	- Citación de Apoderado a entrevista con Inspectoría y Dirección. - Pérdida de la calidad de apoderado. - Denuncia.

TITULO VIII:
DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Escuela 18 de Septiembre cuenta con Equipo de Convivencia Escolar quienes abordan su trabajo en concordancia con los sellos institucionales y los valores plasmados en nuestro PEI, asegurando acciones que propicien la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa y contribuyan al desarrollo de una cultura escolar basada en la inclusión y respeto por las diversidades. A su vez, promueven prácticas de estilos de vida saludable incentivando la actividad física-deportiva que permita propiciar el desarrollo integral de los y las estudiantes, previniendo con ello cualquier manifestación de violencia escolar.

4. OBJETIVO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Promover acciones y prácticas en la comunidad educativa que fomente interacciones sustentadas en el respeto, tolerancia, empatía y solidaridad, con un mayor énfasis en la diversidad cultural, estableciendo relaciones armónicas que prevengan toda forma de violencia, promoviendo una educación inclusiva y de calidad que contribuya al desarrollo socio-afectivo y conductas de autocuidado de todos los actores de la comunidad educativa. Logrando con ello crear un ambiente propicio para el aprendizaje.

5. INTEGRANTES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Equipo de Convivencia Escolar, encargado de planificar, implementar y monitorear las acciones acordadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar; estará conformado por representante de los siguientes estamentos:

6. FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

6.1. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.

- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes.

6.2. ORIENTADOR(A):

- Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Colabora en el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- 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.
- Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.

6.3. INSPECTOR(A) GENERAL:

- Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.

6.4. DUPLA PSICOSOCIAL:

- Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.

- 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.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.

TÍTULO IX:
DE LOS ORGANISMOS REPRESENTANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

3. DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar se define como una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias. (Decreto N° 24 del año 2005)

El Consejo Escolar estará constituido por:

- Director de la unidad educativa, quien lo presidirá.
- Sostenedor o un representante del Sostenedor.
- Docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Presidente del Centro de Estudiantes.
- Encargado de Convivencia.

Los consejos escolares son concebidos como una instancia de la comunidad educativa, cuyos lineamientos principales consisten en:

- ✓ En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso que el/la Sostenedor/a así lo decida.
- ✓ La primera sesión del Consejo Escolar debe realizarse durante el primer semestre cursado y en ella se debe definir:
 - Su mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo, las cuales deben ser al menos 4 en el año.
 - Su carácter, es decir si será informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

El Consejo Escolar puede ser consultado sobre los siguientes temas:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- El programa anual y las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

4. DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES

14.1. CENTRO DE ESTUDIANTES:

El Centro de Estudiantes es una organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica. El Centro de Estudiantes tiene como funciones:

- g) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo escolar y las Autoridades u organismos educativos que correspondan.
- h) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- i) La representación del centro de estudiantes ante el Consejo escolar recaerá en el presidente.
- j) Programar y convocar a lo menos una cada dos meses al Consejo de delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- k) Convocar a reuniones extraordinarias a la Asamblea General cuando la necesidad lo amerite.
- l) La Directiva del centro de Estudiantes estará integrada por:
 - Un Presidente.
 - Un Vicepresidente.
 - Un Secretario(a).
 - Un Tesorero(a)
 - Dos Delegados (as)

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida cada dos años en votación universal, unipersonal, secreta e informada dentro del primer semestre de ese año según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos. Como requisito para formar parte de la directiva está:

- Ser alumno regular de la escuela.
- Para formar parte de la directiva deben ser estudiantes entre 5º a 8º año de enseñanza básica.

14.2. CONSEJO DE CURSO:

Para facilitar la participación activa en el curso debe existir un Proyecto de Curso, que sea de interés para todos y un consejo de curso o directiva de Curso, que organice las acciones para llevar a cabo el proyecto con los miembros del curso. Sus funciones se traducen en:

- Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el Profesor Jefe o que el Consejo requiera, y proponer las medidas que corresponda.
- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos entre los docentes que trabajen en el curso para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores.

- Funcionar mensualmente o cuando una situación especial lo requiera.

El consejo o directiva de curso y quienes lo componen son elegidos a través de la votación de sus compañeros con la supervisión del profesor jefe; serán los encargados de coordinar las acciones plasmados en el proyecto de curso.

- Presidente o presidenta: que se encarga de la dirección general del Proyecto de Curso.
- Secretario o secretaria: lleva un registro del proyecto de curso y de los acuerdos tomados para llevar a cabo las acciones.
- Tesorero o tesorera: coordina las acciones de financiamiento, administración del presupuesto y a cargo del cuidado de los fondos del curso.
- Encargados de áreas como recreación, deportes, entorno y medio ambiente, solidaridad, relaciones humanas, etc. estos encargos coordinan las acciones del Proyecto de Curso relacionadas con su área.

15. DE LOS ORGANISMOS DE PADRES Y APODERADOS

15.1. CENTRO DE PADRES:

Los Centros de Padres son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte, promoviendo la solidaridad la cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. El centro de padres permanecerá en sus funciones durante dos años, una vez terminada su vigencia deberán realizar la elección de uno nuevo.

A los Centros de Padres le corresponden las funciones traducidas en:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.

- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres y apoderados relativas al proceso educativo y vida escolar.

16. DEL ASESOR DE CC.EE Y CC. AA:

El Asesor del Centro de Estudiante y Centro General de Apoderados del Establecimiento tiene el principal objetivo de guiar a estudiantes y apoderados en las actividades propias de organización y gestión, siendo un profesor designado por el Director(a), quien cumpla esta labor. Los profesores asesores cumplirán las siguientes funciones:

- Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de Estudiantes y Centro General de Apoderados, orientándolas hacia el logro de sus objetivos.
- Velar porque las acciones de ambos organismos enmarquen dentro del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.
- Estudiar y asistir los planes de trabajo y su implementación propuestos por ambos organismos.
- Facilitar la comunicación entre el Centro de Estudiantes y Centro General de Apoderado con los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

17. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es un organismo técnico de participación conjunta entre empleador y trabajadores, cuya finalidad es identificar peligros, evaluar riesgos y proponer medidas preventivas frente a accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Su conformación es **obligatoria** en todo establecimiento que cuente con **25 o más funcionarios**.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá estar compuesto por 3 representantes titulares de los trabajadores, con sus respectivos suplentes (elegidos por votación secreta). Tiene una duración de 2 años, con posibilidad de reelección. Dentro de sus principales funciones se encuentra:

- Investigar causas de accidentes y enfermedades laborales.
- Promover medidas de prevención.
- Realizar inspecciones y campañas informativas.
- Proponer mejoras en las condiciones de higiene y seguridad.

PROCESO DE ELECCIÓN:

1. **Convocatoria Formal:** La Dirección del establecimiento debe emitir una convocatoria a elecciones, informando a todo el personal sobre el proceso, requisitos y fechas importantes.
2. **Nómina de Candidatos:** Los funcionarios interesados deben postular voluntariamente o ser propuestos por sus pares. Se debe elaborar una lista oficial con los nombres de todos los candidatos habilitados.
3. **Votación:** La elección se realiza a través de voto secreto, individual y directo. Todo trabajador tiene derecho a un solo voto.
4. **Conteo y Escrutinio:** Una comisión interna, designada para este fin, realiza el conteo de votos y registra los resultados en un acta.
5. **Publicación de Resultados:** Se informa oficialmente quiénes fueron electos como representantes titulares y suplentes.
6. **Constitución Formal del Comité:** Con los representantes designados, se conforma el CPHS y se levanta un acta de constitución firmada por todos sus integrantes.

TÍTULO X:
SOBRE LA CONDUCTA ESCOLAR Y LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

5. DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La conducta esperada corresponde al conjunto de actitudes, comportamientos y acciones que los estudiantes deben manifestar dentro y fuera del Establecimiento Educacional, en coherencia con los valores, principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Estas conductas buscan fortalecer una sana convivencia escolar, promover el desarrollo integral de los estudiantes y fomentar un entorno de respeto, responsabilidad y colaboración. Se espera que los miembros de la comunidad educativa contribuyan activamente al cumplimiento de la misión institucional, adoptando una actitud ética y respetuosa en su vida escolar.

En este sentido, los/as estudiantes deben:

- Mostrar respeto por todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, sin distinción alguna, manteniendo un trato digno y cordial.
- Cumplir con responsabilidad sus deberes académicos y disciplinarios, entregando puntualmente tareas y participando activamente en clases y actividades escolares.
- Llegar puntualmente a clases y compromisos escolares, evitando retrasos y ausencias injustificadas.
- Utilizar un lenguaje adecuado, que refleje buenos modales, cortesía y respeto por la integridad moral de los demás.
- Observar una presentación personal apropiada, incluyendo el uso correcto del uniforme escolar según lo establecido por la institución.
- Cuidar y mantener en buen estado los espacios, materiales e instalaciones del establecimiento.
- Participar de manera responsable y entusiasta en las actividades curriculares y extracurriculares.
- Respetar los espacios de aprendizaje, contribuyendo a un ambiente propicio para el estudio, la reflexión y el crecimiento personal.
- Relacionarse con sus pares de forma sana, positiva y solidaria, evitando cualquier tipo de maltrato físico, verbal o psicológico.
- Demostrar interés y compromiso con el bienestar y la buena imagen del establecimiento, actuando como representantes positivos del mismo dentro y fuera de él.

Estas pautas constituyen la base para el desarrollo de una cultura escolar respetuosa, inclusiva y orientada a la formación de personas íntegras y comprometidas con la sociedad.

6. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EDUCACIÓN PARVULARIA

En el nivel de Educación Parvularia, la formación del carácter, la autorregulación emocional y la comprensión de normas sociales se encuentran en pleno proceso de desarrollo. Por esta razón, cualquier alteración a la sana convivencia entre los párvulos, o entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, debe ser abordada exclusivamente desde una perspectiva formativa y no sancionatoria. No se aplicarán medidas disciplinarias de carácter punitivo, ya que los comportamientos observados en esta etapa responden al proceso natural de aprendizaje y socialización de los niños y niñas.

En este marco, el establecimiento adoptará medidas pedagógicas, psicosociales y reparatoras que favorezcan el desarrollo progresivo de habilidades sociales como la empatía, el respeto, la autorregulación y la resolución pacífica de conflictos. Estas acciones permitirán a los párvulos comprender el sentido de las normas de convivencia, aprender a compartir, a jugar en forma respetuosa y a relacionarse positivamente con su entorno.

2.1. MEDIDAS FORMATIVAS PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA

El establecimiento reconoce que los niños y niñas en el nivel de Educación Parvularia se encuentran en pleno proceso de formación, y por lo tanto **no pueden ser objeto de sanciones ni medidas disciplinarias de carácter punitivo**. En cambio, ante conductas que alteren la sana convivencia escolar, el abordaje debe ser siempre educativo, respetuoso de su etapa de desarrollo y orientado a formar habilidades sociales, promover la autorregulación emocional y enseñar normas básicas de relación con otros.

Las medidas que se aplican en este nivel son **formativas, pedagógicas, psicosociales y/o reparatoras**, y se adoptan considerando la edad del párvulo, su madurez emocional, su entorno familiar y social, así como también el contexto y la motivación que dio origen a la conducta. Estas acciones buscan **orientar, guiar y acompañar** al niño o niña en su proceso de aprendizaje para que pueda comprender gradualmente las consecuencias de sus actos y actuar de forma respetuosa con los demás.

a) Medidas Pedagógicas: Son acciones orientadas a reforzar, modelar o adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de guiar al niño hacia conductas más adecuadas.

Ejemplos:

- Observaciones de aula para identificar patrones de comportamiento y oportunidades pedagógicas.
- Adecuaciones curriculares que respondan a las necesidades emocionales o de aprendizaje del párvulo.
- Juegos de roles o dramatizaciones para modelar y ensayar conductas sociales positivas.
- Actividades lúdicas dirigidas que promuevan el trabajo en equipo, la empatía y el respeto.

b) Medidas Psicosociales: Son intervenciones realizadas desde un enfoque de apoyo emocional y social, orientadas a comprender las causas de la conducta, contener al niño o niña, y trabajar en conjunto con la familia.

Ejemplos:

- Entrevistas con padres, madres o apoderados para acordar estrategias de acompañamiento en casa.
- Plan de apoyo conductual positivo con seguimiento personalizado.
- Elaboración e implementación de un plan de intervención con el equipo psicosocial del establecimiento.
- Derivación a especialistas externos (psicólogo/a, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo/a, entre otros) cuando se considere necesario y con conocimiento de la familia.

c) Medidas Formativas y Reparadoras: Son acciones dirigidas a promover la reflexión, el reconocimiento del daño o malestar causado, y la reparación simbólica del vínculo con sus pares o adultos.

Ejemplos:

- Diálogo pedagógico individual con el niño o niña, adaptado a su nivel de comprensión.
- Conversaciones grupales guiadas, para promover el aprendizaje colectivo y la resolución pacífica de conflictos.
- Pedido de disculpas espontáneo o acompañado, como forma de reconocer la afectación a otro.
- Participación en acciones de reparación simbólica (como ayudar a reorganizar un espacio, dibujar una tarjeta de disculpas, entre otros).

7. DEBIDO PROCESO ESCOLAR:

El Debido Proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado y a que la escuela desarrolle un procedimiento fundamentado frente a denuncias de situaciones que eventualmente alteran la sana convivencia escolar.

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, la escuela activará el protocolo de actuación específico según la conducta que eventualmente atente contra la convivencia escolar y deba ser analizada a efectos de resolver desestimarla o no. Al respecto se insertan en este documento los diversos Protocolos de Prevención y Actuación los que en detalle regulan situaciones concretas por materia.

En todas las actuaciones del proceso de investigación mencionado, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. A su vez, el colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales y/o de Fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección o por el sostenedor, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las

circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

8. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Se entenderá por “**falta**” cualquier comportamiento, individual o colectivo, que dificulte o entorpezca el proceso educativo y/o la convivencia escolar, ya sea en el orden moral, social, pedagógico y/o disciplinario, en toda instancia que se desarrolle en el establecimiento y en el que el/la estudiante represente a la Escuela. Dichas acciones de transgresión o desadaptación a las normas, consideradas faltas, generarán la aplicación de medidas de distinta graduación en el ámbito formativo y pedagógico, las cuales serán determinadas por Inspectoría General y Convivencia Escolar.

17.1. FALTA LEVE: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucra daño físico y/o psicológico a otros integrantes de la comunidad educativa.

- Uso inadecuado del uniforme escolar, uso de prendas de vestir ajenos al uniforme institucional, accesorios en el rostro, cuello, muñecas y dedos, cabellos teñidos y largos en el caso de los varones, uso de maquillaje, esmalte de uñas, entre otros. Además, se sancionará el uso inadecuado del buzo del establecimiento el cual se utilizará sólo en las clases y horarios correspondientes.
- Masticar chicles o comer en clases, en actos oficiales dentro y fuera del establecimiento educacional.
- Llegar atrasado a clases, sin pase de inspectoría.
- Una inasistencia no justificada a clases y evaluaciones calendarizadas consignadas en la Plataforma Institucional EduFácil.
- Inasistencia injustificada a clases en la jornada de la tarde.
- No cumplir con los materiales solicitados y/o deberes escolares durante el desarrollo de la clase o en los tiempos de entrega determinados por el profesor sin justificación, tratándose de trabajos de investigación, tareas en el cuaderno, lecturas, entrega de libro, entre otros.
- Entregar pruebas en blanco, sin identificación, sucias, rotas y/o rayadas, según la intencionalidad.
- Vender productos dentro de la Escuela con fines de lucro personal o para el curso, sin autorización de la Dirección del establecimiento.
- No portar todos los días la agenda escolar.
- Romper elementos didácticos de cualquier Diario Mural de la escuela.
- Presentarse sin útiles escolares básico para la realización de las actividades educativas.
- Uso de artículos tecnológicos durante la hora de clases, tales como teléfonos celulares, computadores, tablets, reproductores de música, etc. Esto incluye el uso, durante la jornada escolar de artículos recreacionales sin propósito educativo como juguetes, vaporizadores, cigarros electrónicos u otros.
- No cumplir con la entrega de libros de la Biblioteca en los plazos estipulados.

- El incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas al uniforme y a la presentación personal, tras haber sido notificado del hecho, hasta en 3 oportunidades anteriormente.

17.2. FALTA GRAVE: Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de la comunidad educativa y el bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia tales como:

- Ocasionar, incitar y/o promover cualquier tipo de destrozo a cualquier mobiliario, material, equipos y/o dependencia del establecimiento (paredes, murallas, ventanas, textos, computadores, pizarras, entre otros), dentro o fuera del mismo, ya sea rayando, destruyendo, ensuciando, entre otras acciones indebidas.
- Ausentarse y/o negarse a ingresar al aula en horario de clases en cualquier asignatura, eludiendo las responsabilidades propias del quehacer escolar.
- Faltar a la verdad u ocultar información importante que ayuden a clarificar situaciones de disciplina.
- Tirar y desperdiciar la comida en el comedor, recreos y/o cualquier dependencia de la escuela.
- Negarse a rendir una prueba, examen, control oral o escrito de acuerdo a las normas fijadas oportunamente por el profesor de asignatura.
- Desobedecer instrucciones de un profesor, inspector u otro miembro de la comunidad educativa interfiriendo en la actividad escolar.
- El destrozo de un libro, cuaderno u otro material de trabajo propio o de un compañero.
- Utilizar lenguaje grosero para dirigirse a algún funcionario de la escuela y a sus pares.
- Tres inasistencias a evaluaciones calendarizadas sin justificación médica.
- Ser sorprendido copiando en pruebas o dando respuestas a un compañero(a) durante una evaluación o interrogación.
- Promover el desorden perturbando el normal desarrollo de la clase y/o cualquier actividad educativa con acciones como pararse sin permiso, tirar objetos, hacer ruidos molestos, hacer burlas, usar el celular, entre otros; en la sala de clases y/o cualquier dependencia de la escuela ya sea pasillos, escaleras, comedor, baños, laboratorio, camarines, patio, etc. Lo mismo aplica si se encuentra representando al establecimiento o portan el uniforme institucional.
- Abstenerse de informar y/o intervenir frente a una situación donde se esté cometiendo una falta de carácter Grave o Muy Grave, según lo estipulado en este reglamento, ya sea en calidad de observador o cómplice.

17.3. FALTA MUY GRAVE: Se refiere a cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
 - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
 - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
-
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Fumar, beber alcohol o consumir drogas dentro o en las inmediaciones de la escuela.⁵
 - Romper, rayar y/o sustraer textos u otros documentos institucionales del profesor.
 - Falsificar firma y/o comunicaciones del profesor o del apoderado.
 - Salir de escuela sin autorización, dentro de la Jornada escolar y/u hora de acogida.
 - Salir del hogar con uniforme y no acudir a la escuela (cimarra).
 - Solicitar dinero a sus compañeros o miembro de la comunidad educativa con amenazas.
 - Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.²
 - Sustraer y/o apropiarse de elementos de la sala de clases, gimnasio, laboratorio y/o cualquier dependencia del establecimiento; asimismo, de pertenencias personales de sus compañeros, profesores y/o cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - Ser sorprendido en la adulteración de notas en los libros de clases, actas, certificados u otro documento oficial del establecimiento.
 - Utilizar ventanas o puertas de la escuela para escapar de clases, recreos u hora de acogida.
 - Amedrentar, amenazar, chantajear, hostigar, acosar o burlarse de estudiantes u otro miembro de la comunidad educativa, utilizando sobrenombre, mofándose de características físicas, quitando u obligando a entregar sus pertenencias, entre otros comportamientos que transgreda la dignidad e integridad de los mismos.⁶
 - Discriminar a un integrante de la comunidad educativa haciendo alusión a su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;

⁵ Activación de “Protocolo de Detección y Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas”.

⁶ Activación de “Protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la C.E”.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un/a estudiante y/o a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, correos electrónicos, llamadas telefónicas o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.⁷
- Exhibir, transmitir o difundir por redes sociales o cualquier medio cibernético cualquier tipo de conducta de violencia escolar (agresiones físicas, verbales, burlas, amenazas, chantajes y/o cualquier otro que se estipule en este reglamento).³
- Grabar, fotografiar y/o realizar transmisiones en vivo, sin consentimiento previo; en entrevistas, clases, reuniones y/o en espacios de esparcimiento común, esto puede constituir un delito grave contra la intimidad, según lo establecido en el artículo 197.1 del Código Penal.
- Acosar y/o atacar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.⁴
- Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos o sean utilizados para exhibir, amenazar, amedrentar, chantajear, hostigar, acosar y/o agredir a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Portar, vender, comprar, distribuir y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional y/o en actividades propias de éste.¹
- Encender fuego en cualquier dependencia de la escuela.
- Portar, vender, comprar, distribuir o ver cualquier tipo de material pornográfico en cualquier instancia dentro de su permanencia en el establecimiento.⁸
- Ser sorprendido fuera de la escuela con el uniforme, cometiendo cualquier acto ilícito condenado por la ley.
- Incitar, participar, amotinarse y/o planificar cualquier actividad no autorizada por la dirección del establecimiento que impida el normal desarrollo de clases o funcionamiento de la escuela, tales como tomas, falsas alarmas, funas, linchamientos, entre otros.
- De forma reiterada, abstenerse de informar y/o intervenir frente a una situación donde se esté cometiendo cualquier tipo de falta que afecte de forma importante la convivencia escolar, ya sea en calidad de observador o cómplice.

⁷ Activación de “Protocolo frente a Situaciones de Violencia Escolar”.

⁸ Activación de “Protocolo frente a Hechos de Connotación Sexual y Agresiones Sexuales que Atenten contra la Integridad de los estudiantes”.

18. MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS:

Las medidas formativas y pedagógicas que se apliquen en virtud de este reglamento tendrán por objetivo superar y remediar cualquier dificultad de naturaleza conductual, emocional y/o social que entorpezcan la convivencia escolar y la experiencia educativa en nuestro establecimiento educativo.

En el caso de Educación Parvularia podrán implementarse solo aquellos procedimientos que signifique el diálogo fraterno entre educadora, párvulo y apoderado, con el propósito de informar sobre necesidades y/o dificultades conductuales, psicosociales y emocionales que perjudiquen el proceso educativo del párvulo, propiciando el desarrollo e implementación de estrategias conjuntas para atender a dichas dificultades, realizando el correspondiente seguimiento.

- **Diálogo personal pedagógico / corrección fraterna:** El o la docente dialoga con el estudiante apelando a la reflexión sobre la falta cometida, la necesidad de cambio de conducta, las acciones reparatorias y el establecimiento de compromisos. (Aplica para Educación Parvularia)
- **Mecanismos colaborativos de solución de conflictos:** Ante la existencia de un conflicto, se aplicarán mecanismos orientados a fomentar la comunicación constructiva entre las partes involucradas, con el objetivo de evitar que la situación escale en su intensidad y afectar la convivencia institucional. Dentro de estos mecanismos se pueden distinguir, entre otros, la **negociación**, que busca acuerdos voluntarios mediante el diálogo directo entre las partes; la **mediación**, donde un tercero imparcial facilita la comunicación y búsqueda de soluciones; la **conciliación**, que promueve propuestas para llegar a un entendimiento mutuo; y el **arbitraje**, que implica la intervención de un tercero que emite una resolución obligatoria para las partes. Estos mecanismos serán promovidos como herramientas preventivas y formativas en la gestión de conflictos dentro de la comunidad escolar. (Aplica para Educación Parvularia)
- **Llamado de atención verbal:** Se realiza un llamado de atención por parte de funcionario asistente de alumno, docente y/u otro que participe activamente de la formación pedagógica de los estudiantes aludiendo a un rasgo negativo en la conducta del estudiante. Cuando el llamado de atención es reiterado se registrará en forma de constancia escrita en su hoja de vida. (Aplica para Educación Parvularia)
- **Registro en hoja de vida:** El o la docente o integrante de la comunidad educativa registra en su hoja de vida las conductas negativas del estudiante. (Aplica para Educación Parvularia)
- **Medidas reparatorias:** Son gestos y acciones que deberá implementar el o la estudiante que cometió una falta, dirigidas a restituir el daño causado, con la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión con la persona afectada. Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una

de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado, las cuales pueden ser:

- Restituir un bien.
 - Reparar el daño material o moral causado.
 - Pedir disculpas públicas o privadas.
 - Dialogo mediado entre agresor y agredido.
- **Comunicación al apoderado:** Por medio de una comunicación escrita en la agenda escolar se informa al apoderado sobre la falta cometida por su pupilo(a). (Aplica para Educación Parvularia)
 - **Citación de apoderado:** El apoderado(a) es citado a una entrevista personal con el inspector general y/o docente con el fin de informar sobre la falta cometida por el/la estudiante y juntos establecer la medida formativa, velando por el bien del estudiante y el afectado(a). (Aplica para Educación Parvularia)
 - **Derivación a Orientación:** En caso de cometer faltas reiteradas, con mayor énfasis en aquellas que involucren dificultades en los ámbitos conductuales, sociales, emocionales u otro, será el departamento de orientación quien indague sobre las problemáticas del estudiante, proponiendo soluciones, estableciendo compromisos y realizando seguimiento del caso. (Aplica para Educación Parvularia)
 - **Derivación a psicosocial:** Según la complejidad del caso, se realiza derivación a la dupla psicosocial, quienes realizaran breves intervenciones para fortalecer aquellas habilidades que aportan a la convivencia escolar. (Aplica para Educación Parvularia)
 - **Tiempo fuera:** En casos de que él o la estudiante transgreda de forma reiterada las normas de convivencia y perjudique el normal desarrollo de la clase, se retirará al estudiante de la sala de clases hacia otro espacio de trabajo dentro del establecimiento donde será asistido por un profesional para trabajar la contención y/o la corrección fraterna con el estudiante, esta acción **no debe exceder los 15 minutos**, luego el estudiante debe reintegrarse a la sala de clases. En caso de excesivo descontrol del estudiante dentro de la jornada de clases, tras haber intentado calmarlo sin tener respuesta, se llamará al apoderado(a) para informar sobre la situación que involucra a su pupilo(a). A continuación, se retira al estudiante de la sala de clases hacia otro espacio de trabajo dentro del establecimiento donde será asistido por un profesional por el tiempo que sea necesario hasta estabilizar al estudiante.
 - **Servicios en beneficio de la comunidad:** Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad cuando algún espacio, inmueble o infraestructura ha sido, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Esta medida debe ser previamente informada al apoderado.
 - Limpiar, hermosear y/o reparar alguna dependencia del establecimiento.
 - Colaborar en actividades internas del establecimiento.
 - **Suspensión:** Consiste en solicitar al apoderado(a) abstenerse de enviar al estudiante a clases durante un breve periodo, tras cometer **DOS FALTAS GRAVE O UNA FALTA MUY GRAVE** que transgredan significativamente lo estipulado en el presente documento. El objetivo de la suspensión es realizar una

reflexión sobre la falta cometida en conjunto con el apoderado, donde se establezcan compromisos y medidas reparatorias. Se aplica cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

En caso de cometer reiteradas **FALTAS GRAVES (TRES FALTAS GRAVES)** y **MUY GRAVES (DOS MUY GRAVES)** durante su trayectoria educativa se aplicará un máximo de 5 días de suspensión considerando los siguientes criterios:

- Incumplimiento de compromisos establecidos en entrevista con apoderado.
- Persistir con conductas que atente con la sana convivencia escolar tras aplicar medidas correctivas, formativas y preventivas.

TIPO DE FALTA	DÍAS DE SUSPENSIÓN
GRAVE	2 a 3 días
MUY GRAVE	4 a 5 días

- **Reducción de la Jornada Escolar:** La reducción de la jornada escolar es una medida excepcional y reversible, aplicable únicamente cuando un estudiante incurre en dos faltas muy graves y represente un peligro real (no potencial) para su integridad física o psicológica o la de algún miembro de la comunidad educativa. Su aplicación deberá estar debidamente acreditada y/o certificada por un médico especialista en caso de que exista un diagnóstico asociado.

En situaciones donde las condiciones del estudiante dificulten su adaptación y requieran un proceso de reintegración progresiva, la reducción de jornada podrá implementarse de manera excepcional. Esta medida se evaluará periódicamente en función de los avances y necesidades del estudiante, con el objetivo de ampliar progresivamente su jornada escolar.

La implementación de esta medida implica una revisión y análisis individualizado del caso, con la determinación de un nuevo horario que será comunicado al apoderado mediante una entrevista formal. En esta instancia, se establecerán compromisos orientados a la corrección de la conducta, junto con plazos definidos para evaluar el progreso y determinar la continuidad o reversión de la medida.

Esta medida garantizará siempre el equilibrio entre el bienestar del estudiante y la seguridad de la comunidad educativa, asegurando el apoyo necesario para su desarrollo integral.

- **Condicionabilidad:** Es una medida de carácter excepcional y transitoria, la cual se aplica en situaciones donde el estudiante transgrede de forma importante el Reglamento Interno y/o atenta con la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, dificultando la sana convivencia escolar y evidenciando la incompatibilidad de sus conductas con el régimen interno de la escuela. Los criterios para aplicar esta medida son las siguientes:
 - Reiteradas faltas graves y muy graves durante su trayectoria educativa.
 - Incumplimiento de compromisos establecidos en entrevista con apoderado.

- Persistir con conductas que atente con la sana convivencia escolar tras aplicar medidas correctivas, formativas y preventivas.

La condicionalidad de matrícula se aplica cuando el estudiante incurre en **3 Faltas Grave y/o 2 Faltas Muy Grave**, que no ameriten ser constitutivo de delito y después de haber agotado todas las medidas formativas disponibles. Implica la revisión y análisis del caso del estudiante; a cargo del Equipo Directivo, Inspectoría y Equipo de Convivencia Escolar, para luego citar al apoderado(a) junto al estudiante en cuestión a una reunión con el fin de informar y fundamentar la adopción de la medida. En esta instancia se establecerán compromisos formales con el estudiante y apoderado(a), donde su cumplimiento condicionara su matrícula para el próximo año escolar.

- **Expulsión y Cancelación de matrícula:** Son de carácter excepcional y se aplicarán solo en casos muy graves de transgresión al Reglamento Interno y en aquellos tipificados como delito, respetando su debido proceso. Este procedimiento debe aplicarse luego de agotar todas las medidas, recursos y apoyos de carácter pedagógicos, formativos y preventivos con los que cuente el Establecimiento Educacional. Las causales específicas para aplicar estas medidas serán:

- Reiteradas faltas graves y muy graves que afecten significativamente la convivencia escolar (**3 faltas graves y/o 2 faltas muy grave**).
- Incumplimiento de compromisos establecidos entre el/la estudiante y su apoderado para modificar conducta.
- Cualquier conducta que atente directa y gravemente contra la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa con especial reparo en las siguientes faltas:
 - Agresiones físicas dirigidas hacia funcionarios.
 - Exponer a cualquier funcionario en redes sociales con motivo de mofa, burla, ridiculización, humillación y otros similares.
 - Discriminar a un funcionario de la comunidad educativa haciendo alusión a su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
 - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un funcionario de la comunidad educativa a través de redes sociales, correos electrónicos, llamadas telefónicas o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Cualquier acto o conducta que constituya un delito.

- 18.1. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar:** Cuando el estudiante no ha cumplido con los compromisos adoptados con la medida de condicionalidad o ha incurrido en un delito tipificado.

19. PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS:

TIPO DE FALTA	MEDIDAS A APLICAR	PROFESIONAL A CARGO
LEVE	- Llamado de atención. - Corrección fraterna. - Registro en Hoja de Vida.	- Profesor jefe. - Profesor de asignatura.
LEVE REITERADAS	- Llamado de atención. - Corrección fraterna. - Registro en Hoja de Vida. - Citación de Apoderado. - Suspensión (1 a 2 días)	- Profesor jefe. - Profesor de asignatura. - Inspectoría.
GRAVE	- Llamado de atención. - Corrección fraterna. - Registro en Hoja de Vida. - Citación de Apoderado. - Medida reparatoria. - Suspensión (2 a 3 días)	- Profesor jefe. - Inspectoría. - Encargado de Convivencia Escolar.
GRAVE REITERADAS (2 o más)	- Llamado de atención. - Corrección fraterna. - Registro en Hoja de Vida. - Citación de Apoderado. - Suspensión (4 a 5 días) - Derivación a Convivencia Escolar. - Condicionalidad.	- Profesor jefe. - Inspectoría. - Orientación. - Encargado de Convivencia Escolar.
MUY GRAVE	- Llamado de atención. - Corrección fraterna. - Registro en Hoja de Vida. - Citación de Apoderado. - Suspensión (4 a 5 días). - Derivación a Dupla Psicosocial. - Condicionalidad.	- Profesor jefe. - Director(a). - Jefe(a) UTP. - Inspectoría. - Orientación. - Encargado de Convivencia Escolar.
MUY GRAVE REITERADAS (2 o más)	- Llamado de atención. - Corrección fraterna. - Registro en Hoja de Vida. - Citación de Apoderado. - Suspensión (5 días). - Medida pedagógica-formativa. - Derivación a Dupla Psicosocial. - Expulsión o Cancelación de matrícula. - No renovación de la matrícula.	- Profesor jefe. - Director(a). - Jefe(a) UTP. - Inspectoría. - Orientación. - Encargado de Convivencia Escolar.

IMPORTANTE: Las medidas de Expulsión y Cancelación de Matrícula son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

20. SANCIONES QUE NO SE PUEDEN APLICAR

Existen malas prácticas con carácter de medidas disciplinarias y/o castigos que no pueden aplicarse por carecer de función formativa y por constituir vulneración a los derechos de los niños, niñas y jóvenes. Entre estas sanciones se encuentran:

- Castigos físicos.
- Sanciones que impliquen riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.
- Impedir el ingreso de un estudiante al establecimiento o enviarlo de vuelta al hogar por presentación personal, falta de textos, útiles o uniformes
- Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
- Medidas contra estudiantes por acciones de sus apoderados
- Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazadas o ser madre.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por no pago, por razones de su rendimiento académico, por su situación socioeconómica o por razones vinculadas a necesidades educativas especiales.
- Retener los documentos académicos u aplicar otra sanción a los estudiantes por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados, con el establecimiento.

21. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:

- 5) **Verificación de la falta:** Indagar lo ocurrido y verificar la veracidad de los hechos que configuran la falta con el responsable y los afectados.
- 6) **Comprensión de la falta:** Saber el porqué de lo ocurrido escuchando a las partes involucradas y proceder a definir las responsabilidades.
- 7) **Implicancias de la falta:** para determinar la gravedad de ella y la sanción que corresponde, de forma inmediata y oportuna.
- 8) Cuando sea necesario se procederá con sesiones de mediación escolar.

22. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:

Para garantizar la equidad y proporcionalidad en la aplicación de las medidas formativas y pedagógicas, se considerarán los siguientes criterios:

- **Edad, etapa de desarrollo y madurez de los involucrados:** Se evaluará el nivel de comprensión y capacidad de discernimiento de las partes involucradas, asegurando que la medida formativa sea apropiada a su grado de desarrollo cognitivo y emocional. Se priorizará un enfoque pedagógico en menores de edad o en casos donde el estudiante pueda no haber comprendido completamente el impacto de sus acciones.
- **Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado:** Se considerará si el comportamiento generó consecuencias físicas, emocionales, psicológicas o materiales a terceros, así como la magnitud del perjuicio ocasionado. Se aplicarán medidas restaurativas en casos de daños leves, mientras que en situaciones de mayor gravedad se podrán aplicar sanciones más severas.
- **Factores que agravan la agresión:** Se evaluarán circunstancias que puedan aumentar la gravedad de la falta.
 - La participación de múltiples agresores y el grado de responsabilidad de cada uno.
 - El carácter vejatorio o humillante de la agresión, incluyendo conductas que menoscaben la dignidad del afectado.
 - Si el agresor actuó en anonimato, con una identidad falsa o cubriendo su rostro, lo que denota premeditación y alevosía.
 - Si la acción fue inducida por un tercero o motivada por una recompensa, lo que podría indicar manipulación o coerción.
 - Si la agresión estuvo dirigida a un docente o funcionario del establecimiento, atentando contra la autoridad y el orden institucional.
- **Conducta anterior del responsable:** Se tendrá en cuenta el historial disciplinario del estudiante, diferenciando entre conductas aisladas y comportamientos reiterativos. En casos de reincidencia, se aplicarán medidas progresivas que incluyan intervenciones formativas y de seguimiento.
- **Abuso de una posición de superioridad:** Se analizará si el responsable de la falta se encontraba en una situación de poder respecto al afectado, ya sea por diferencias físicas, morales, de autoridad o de otra índole. Se prestará especial atención a casos de abuso de poder que puedan derivar en hostigamiento o intimidación sistemática.
- **Vulnerabilidad del afectado:** Se evaluará si la víctima de la conducta inadecuada se encontraba en una situación de indefensión o discapacidad que la hiciera más susceptible a la agresión. En estos casos, se aplicará un enfoque de protección prioritaria y se garantizarán medidas reparatorias proporcionales al daño sufrido.

- **Aplicación de medidas formativas sin distinción de diagnóstico:** Independientemente de la existencia de un diagnóstico o condición particular del estudiante, ante una falta grave al reglamento interno que afecte la integridad psicológica o física de algún integrante de la comunidad educativa, se aplicarán las medidas formativas correspondientes.

23. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

Las atenuantes son aquellas circunstancias que disminuyen la gravedad de la falta cometida. Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- Considerar la edad, el desarrollo psico-afectivo y las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- Reconocer 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 presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, mayor en poder y/o madurez psico-afectiva.

24. DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Las agravantes son aquellas circunstancias que aumentan la gravedad de la falta cometida. Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- Reiteración de una conducta negativa en particular.
- Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o transgresión específica.
- Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- Haber actuado con premeditación.

25. PROCEDIMIENTO PARA MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES:

25.1. CONDICIONALIDAD:

La condicionalidad es una medida disciplinaria excepcional y de carácter transitoria en que un estudiante, después de cometer reiteradas faltas que transgredan de forma importante el Reglamento Interno y haciendo incompatible su conducta con el régimen escolar, queda con su matrícula condicionada para el año escolar en curso. Esta medida se extiende por un lapso de tiempo y es de carácter reversible está sujeta al

cumplimiento de los compromisos adoptados por el estudiante involucrado y su apoderado. En caso contrario, la Dirección del establecimiento tendrá la potestad de solicitar al apoderado que retire a su pupilo del establecimiento educacional. Esta medida no se podrá adoptar en un periodo del año escolar que haga imposible ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento educacional deberá seguir el siguiente procedimiento:

6. La decisión de aplicar la Condicionalidad de Matricula podrá ser propuesta por el Profesor(a) Jefe y/o Inspector(a) General, la cual puede ser aceptada, rechazada o modificada por el Director(a) del establecimiento.
7. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada de forma personal y escrita al estudiante afectado y a su apoderado, esta última a través del documento “Notificación de aplicación de medidas disciplinaria de Condicionalidad” donde se debe evidenciar todos los acontecimientos, faltas cometidas, medidas formativas, apoyos gestionados y todo lo relativo a fundamentar la adopción de la medida.
8. Durante este encuentro, el estudiante y su apoderado deberán asumir la condicionalidad y adherir a un Plan de Intervención Individual, donde se establecen objetivos de trabajo y adquisición de compromisos con el propósito de erradicar las conductas que se quieren corregir. El seguimiento de los avances y cumplimientos de los compromisos adquiridos estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar junto a Inspectoría General.
9. La continuidad o revocación de la medida de condicionalidad se evaluará a finales del semestre. En esta instancia participara el Equipo Directivo, el Consejo de Profesores y el Equipo de Convivencia Escolar, quienes evaluaran la situación del estudiante en tanto haya cumplido con los objetivos y compromisos adquiridos.
10. El Director(a) y su equipo comunicarán personalmente y por escrito al estudiante y su apoderado acerca de la resolución determinada, dejando la constancia de recepción del escrito por ambas partes en un plazo de **5 días hábiles**.

25.2. ESTRATEGIAS ANTE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:

ACCIÓN DE APOYO	RESPONSABLE	TEMPORALIDAD
- Entrevista individual con el/la estudiante. - Evaluación sobre de avances y cumplimiento de compromisos.	- Orientación. - Inspectoría General. - Equipo de Convivencia Escolar.	- Cada 15 días.
- Entrevista con apoderado(a) para tratar aspectos relacionados con los avances en la conducta de su pupilo.	- Orientación. - Inspectoría General. - Equipo de Convivencia Escolar.	De acuerdo a la evolución: - Una vez al mes. - Cada 15 días.
- Seguimiento a estudiante en estado de condicionalidad respecto a intervención con redes de apoyo externo.	- Orientación. - Inspectoría General. - Equipo de Convivencia Escolar.	De acuerdo a la evolución: - Una vez al mes. - Semanalmente.

25.3. EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA:

La expulsión es una medida disciplinaria de carácter excepcional aplicada cuando un estudiante incurre en graves transgresiones al Reglamento Interno y en aquellas situaciones tipificadas como delito, respetando su debido proceso que afectan gravemente el normal desarrollo del ambiente escolar. Esta sanción implica la desvinculación inmediata y definitiva del estudiante del establecimiento educacional, impidiéndole continuar con su formación escolar en el establecimiento educativo.

La cancelación de matrícula es la decisión administrativa mediante la cual un estudiante pierde el derecho a continuar sus estudios en el establecimiento para el siguiente año académico.

Ambas medidas se aplican cuando un estudiante incurre de forma reiterativa en faltas graves y muy graves y que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento educacional deberá seguir el siguiente procedimiento:

7. La decisión de expulsar o cancelar la matricula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el **Director(a) del establecimiento**, de acuerdo a la Ley N° 21.128 “Aula Segura”, la cual fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales para sancionar con suspensión o expulsión a estudiantes que cometan actos de violencia grave dentro de los establecimientos educacionales. Su objetivo es garantizar un ambiente seguro para toda la comunidad escolar, asegurando un debido proceso en la aplicación de sanciones.

8. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada de forma personal y escrita al estudiante afectado y a su apoderado, esta última a través del documento “Notificación de aplicación de medidas disciplinaria de Expulsión y Cancelación de Matrícula” donde se debe evidenciar todos los acontecimientos, faltas cometidas, medidas formativas, apoyos gestionados y todo lo relativo a fundamentar la adopción de la medida.
9. El apoderado tiene derecho a un **Debido Proceso**, el cual debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado y su apoderado al momento de aplicarse una medida formativa, lo cual se traduce en los siguientes derechos:
 - Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
 - Ser escuchado y poder efectuar sus descargos de forma escrita u verbal.
 - Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
 - Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada para lo cual dispondrán de 15 días hábiles para solicitar un recurso de apelación.
10. El Recurso de Apelación, será sometida a evaluación donde participa el Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar y el Consejo de Profesores del Establecimiento Educacional.
11. Una vez estudiado el recurso, el Director(a) y su equipo comunicarán personalmente y por escrito al estudiante y su apoderado acerca de la resolución determinada, dejando la constancia de recepción del escrito por ambas partes en un plazo de **5 días hábiles**.
12. El Director(a) del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación y al Sostenedor, dentro el plazo de **5 días hábiles**, a fin de que esta revise el adecuado cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

26. RECURSO DE APELACIÓN

Se entenderá por Recurso de Apelación a la presentación de un escrito, siempre después de la aplicación de una sanción, firmado por el estudiante y por su apoderado, que cumpla con el siguiente contenido y condiciones:

- Mención específica de la sanción a cuya aplicación se apela.
- Argumentos que demuestran la inaplicabilidad de la sanción.

En cualquier circunstancia en que existan faltas leves al Reglamento, el estudiante tendrá la posibilidad de apelar fundadamente, ante el Director(a), Inspector General, Orientador(a), Encargado de Convivencia Escolar, ante la medida adoptada.

En el caso de faltas graves o muy graves al Reglamento, donde la medida disciplinaria sean condicionalidad, cancelación de matrícula o denegación de matrícula para el año siguiente, el o los afectados tendrán la posibilidad de apelar fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de **15 días hábiles**, presentando ésta por escrito ante la autoridad correspondiente, en este caso el Director del Establecimiento, siendo este último quien someterá a estudio la apelación al Encargado de Convivencia Escolar según corresponda.

Una vez estudiado el recurso, Dirección e Inspectoría, comunicarán personalmente y por escrito a los padres y/o apoderados, acerca de la resolución, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Escuela 18 de Septiembre

PROTOCOLO DE INGRESO PARA APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO

Con el propósito de garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa, especialmente de nuestros estudiantes, la Escuela 18 de Septiembre regula el ingreso de apoderados y personas externas al establecimiento, sin importar el motivo de su visita. Estas pueden incluir citaciones a entrevistas, reuniones, participación en actividades institucionales o visitas espontáneas, entre otras.

Para ingresar, se deben seguir las siguientes indicaciones:

5. **Ingreso autorizado:** El acceso para apoderados y personas externas se realizará exclusivamente por la entrada principal, ubicada en calle Gaspar Marín.
6. **Registro e identificación:** Al ingresar, el visitante deberá dirigirse a la oficina de la secretaria, identificarse e informar el motivo de su visita.
7. **Derivación y acompañamiento:** La secretaria notificará a la persona correspondiente, quien deberá recibir al visitante en la entrada del establecimiento. En ningún caso se permite el ingreso sin acompañamiento.
8. **Salida del establecimiento:** Al finalizar la visita, el visitante será acompañado hasta la salida principal para concluir su permanencia en el recinto.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL Y REDES DE APOYO EXTERNAS

MOTIVOS DE CONSULTA PARA ATENCIÓN DE DUPLA PSICOSOCIAL

Los motivos de consulta deben presentar características de reiteración y constancia, es decir, que el o la estudiante incurra de manera frecuente en situaciones que afecten su bienestar, manifieste problemáticas familiares, presente conductas disruptivas o realice acciones que puedan poner en riesgo la integridad física, emocional y psicológica de la comunidad educativa.

Asimismo, las consultas pueden estar relacionadas con dificultades escolares, conductuales, sociales y emocionales, tales como:

- Conducta disruptiva en clases.
- Desmotivación escolar.
- Problemas graves de autoestima.
- Consumo de alcohol y/o drogas.
- Problemas de socialización.
- Conducta de calle.
- Violencia intrafamiliar.
- Ideas suicidas.
- Dificultad de adherencia a las normas.
- Conducta agresiva hacia sus pares y/o adultos.
- Bajo rendimiento escolar.
- Falta de higiene personal.
- Embarazo adolescente.
- Violencia escolar.
- Negligencia parental.
- Maltrato infantil.

ACCIONES PREVIAS A LA DERIVACIÓN

Antes de proceder con la derivación, el o la docente que ejerza como profesor/a jefe debe seguir el conducto regular, realizando las siguientes acciones:

8. Identificación de la situación.
9. Diálogo reflexivo con el o la estudiante desde una perspectiva de respeto y acompañamiento.
10. Registro en la Plataforma Institucional EduFácil cada vez que se manifieste la problemática.
11. Citación y entrevista con la persona apoderada para abordar la situación.
12. Derivación a Inspectoría, en caso de tratarse de dificultades conductuales y/o escolares.

13. Aplicación de medidas reparatorias y formativas, considerando la realidad y contexto del o la estudiante.
14. Derivación a Convivencia Escolar, adjuntando la Pauta de Derivación correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A CASOS FOCALIZADOS

1. Detección y derivación:

Si se identifica que un/a estudiante presenta alguna de las situaciones mencionadas anteriormente y que estas pueden afectar su desarrollo integral, el o la profesor/a jefe deberá informar a Convivencia Escolar mediante la Pauta de Derivación, documento facilitado por el equipo correspondiente.

2. Evaluación de la derivación:

Una vez recibida la información, el Equipo de Convivencia Escolar evaluará la pertinencia del caso y procederá con las siguientes acciones:

- Entrevista con el o la profesor/a jefe.
- Citación de la persona apoderada para entrevista.
- Firma de autorización para la intervención del caso, ya sea de manera individual, grupal o a nivel de curso.

3. Intervención del caso:

Según la naturaleza de la situación, el o la estudiante será atendido/a de manera individual y/o grupal por un/a profesional competente, quien realizará una evaluación y aplicará la metodología de trabajo correspondiente.

4. Derivación a redes de apoyo externas:

Si la problemática del o la estudiante involucra salud mental, dinámicas familiares disfuncionales, dificultades socioeconómicas u otras situaciones que excedan el ámbito socioemocional y pedagógico, se procederá con la derivación a redes de apoyo externas.

Se mantendrán reuniones periódicas con dichas redes para hacer seguimiento del estado de avance de la intervención, asegurando una atención integral desde una perspectiva de derechos.

5. Elaboración de informe:

Se redactará un informe del caso que incluirá observaciones y sugerencias para su adecuado seguimiento y gestión.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: DINA BRICEÑO – INSPECTORA GENERAL

3. ANTECEDENTES:

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. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia y Básica están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro Establecimiento Educacional.

3. ¿CÓMO DEBE REACCIONAR EL COLEGIO FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR?

- La escuela contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- El inspector general de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar. En caso de ausentarse, lo suplirá el Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora del Establecimiento.

4. LA ESCUELA 18 DE SEPTIEMBRE CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

- **LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- **PROCEDIMIENTO:**
 - 4) Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
 - 5) La encargada de primeros auxilios revisará, en este caso el o la TENS, y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
 - 6) Se registrar la atención y se informa al apoderado.

- **MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

- **PROCEDIMIENTO:**
 - 5) El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector general o encargada de convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el inspector de patio avisará al inspector general.
 - 6) De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a inspección.
 - 7) La encargada de prestar los primeros auxilios, en este caso TENS, revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios. Este cargo será responsabilidad del Técnico en Enfermería del establecimiento.
 - 8) El inspector general y/o TENS llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio de Educación se completará el formulario correspondiente.

- **GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

- **PROCEDIMIENTO:**
 - 6) El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al inspector general. En caso que suceda en recreos, será el inspector de patio la responsable de avisar.
 - 7) En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por parte del o la TENS, apoyada por Encargada de Convivencia Escolar u otro funcionario disponible.
 - 8) Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
 - 9) En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por Inspector general, subdirector, encargado de convivencia escolar, etc.
 - 10) En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda actividad que se desarrolle durante el año, estará supeditada al reglamento de convivencia y evaluación del establecimiento. Con esto se ayudará a dar soluciones a las dudas y dificultades que pudieran tener los estudiantes, como también a las dudas a las que se podrían enfrentar docentes y estudiantes al realizar la salida educativa.

9. La o el profesor, en conjunto con UTP, determinarán la pertinencia de la salida pedagógica.
10. La o el profesor que solicita la salida, comunicará por escrito, adjuntando documento de autorización a los padres y apoderados los siguientes aspectos:
 - Lugar de la visita
 - Fecha y horario de salida y de regreso
 - Objetivo de la visita.
 - Fecha de devolución de autorización firmada
11. El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la comunicación.
12. Los alumnos no podrán salir del Colegio sin la autorización firmada por el apoderado, quedando en Biblioteca trabajando con material pedagógico.
13. En caso de que el traslado se realice en bus del Establecimiento, se coordinará y planificará previamente en caso de ser necesario.
14. El profesor dejará las autorizaciones firmadas con la o el inspector General; también deberá entregar la Planificación al Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
15. La o el profesor encargado debe llevar el listado de todos los estudiantes y la identificación de cada uno de ellos.
16. La o el profesor jefe, de ser necesario, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica, si se requiere.

PROTOCOLO ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MONSERRAT MANSILLA – ORIENTADORA

INGRESO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES LACTANTES Y PADRES ADOLESCENTES

De acuerdo con la **Ley N° 20.370/2009 (LGE, Art. 11, inc. 1°)**, el embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para el ingreso y permanencia en el sistema educativo. El establecimiento garantizará que las estudiantes embarazadas, madres lactantes y padres adolescentes continúen sus estudios mediante las siguientes medidas:

1. Estudiantes embarazadas:

- 3.1. A través del Departamento de Orientación, se proporcionará información y estrategias de apoyo a:
 - La Dirección y el cuerpo docente.
 - Los apoderados, sobre su rol de acompañamiento y responsabilidad en el proceso.
- 3.2. Se garantizarán los beneficios y derechos correspondientes, previa certificación médica.
- 3.3. No se exigirá el **85% de asistencia anual**. Si la asistencia es inferior al 50%, la promoción será determinada por la Dirección.
- 3.4. Se garantizará la participación en actividades estudiantiles, ceremonias y graduación, salvo indicación médica.
- 3.5. Se brindará apoyo escolar mediante programas de refuerzo, talleres del Plan de Mejora SEP y el Programa de Integración, entre otros. La evaluación se adaptará a un calendario flexible, según la normativa vigente.
- 3.6. La estudiante podrá adaptar su **uniforme escolar** según su comodidad.
- 3.7. Se priorizará la asistencia regular a Educación Física bajo indicaciones médicas, con posibilidad de evaluación diferenciada o eximición.
- 3.8. En situaciones especiales, la Dirección, Orientadora, Jefa de UTP y docentes establecerán un sistema de apoyo curricular que garantice su derecho a la educación.

4. Madres lactantes y madres adolescentes:

- 4.1. Se establecerá un **horario especial** para la lactancia, coordinado con el Departamento de Orientación e Inspectoría.
- 4.2. Se informará a la Dirección, cuerpo docente y apoderados sobre los horarios de lactancia de la estudiante.
- 4.3. Se flexibilizará la asistencia a clases por controles médicos o enfermedad del hijo/a, previa presentación de certificado médico.
- 4.4. La estudiante será responsable de mantener su material de estudio actualizado.

- 4.5. Se eximirá a la estudiante de Educación Física hasta el término del puerperio. Posteriormente, podrá solicitar eximición por indicación médica.
- 4.6. La estudiante deberá cumplir con los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- 4.7. Se garantizará su participación en actividades estudiantiles, ceremonias y graduación, salvo contraindicación médica.
- 4.8. En situaciones especiales de madres lactantes y padres adolescentes, la Dirección, Orientadora, Jefa de UTP y docentes coordinarán medidas pedagógicas que aseguren su permanencia en el sistema escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MARÍA PILAR VILLARROEL – ENCARGADA DE C.E.

Los docentes, asistentes de la educación y funcionarios en general de los establecimientos educacionales, deben asumir por obligación la responsabilidad de activar los protocolos dependiendo de la situación detectada:

I. SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

En caso de contar con sospechas de una situación de consumo de alcohol y otras drogas por parte de un/a estudiante:

3. El integrante de la comunidad educativa que detecte la situación deberá informar al equipo de convivencia.
4. Se cita al apoderado y al estudiante a entrevista con el fin de dar a conocer las sospechas, corroborará la información y recabar antecedentes que permitan determinar si existe una situación de consumo.
5. Sí el estudiante y el apoderado niegan el hecho y no se corroboran las sospechas, se procederá a dar orientaciones y a mantener un seguimiento de la situación.

II. CONFIRMACIÓN DE SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

5. La persona encargada del protocolo debe informar de manera inmediata al director, entregando todos los antecedentes de la situación.
6. La persona encargada realizará la entrevista de acogida inicial con el estudiante y apoderado, de tal manera abordar el tema y de recoger información que permita la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que éste ha tenido.
7. Se deberá activar las redes de apoyo internas y/o externas, derivando si fuese necesario, a programas institucionales disponibles como SENDA, CESFAM y/o Mejor Niñez, para intervenir con el estudiante y su familia. En caso de que no exista adherencia, se derivará los antecedentes a Tribunal de Familia.

8. El Director(a) del establecimiento entregará los antecedentes a las policías, con el fin de que se determine si esta situación corresponde a además una situación de tráfico en la que pueda estar involucrado el adolescente.

III. ESTUDIANTE BAJO LOS EFECTOS CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

En caso que un estudiante asista bajo efectos del consumo de alcohol y otras sustancias:

- 4) El integrante de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante con evidentes signos de estar bajo la influencia de alguna sustancia, debe dirigirse y transmitir dicha información al equipo de convivencia.
- 5) La persona encargada del protocolo entrega los antecedentes de la situación de forma inmediata a Dirección.
- 6) Se debe llamar al apoderado para informar la situación, y retirar al estudiante. El apoderado deberá llevar al estudiante a un Centro Asistencial para una evaluación médica y desintoxicación. Es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante ante la situación de no lograr contactar al apoderado, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director o quien éste designe.

Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU. Cuando el estudiante se reintegre, el equipo de convivencia realizará una entrevista con el estudiante y apoderado, de tal manera abordar el tema y de recoger información con los involucrados, que permita la identificación de los hábitos de consumo, así como los alcances y consecuencias que éste ha tenido.

IV. SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE TRÁFICO DE DROGAS

En caso de que un integrante de la comunidad educativa posea sospechas de que un estudiante realice una actividad de tráfico de drogas en el establecimiento o en cercanías de este, debe de manera inmediata poner en conocimiento al Equipo de Convivencia Escolar.

6. La persona encargada del protocolo debe informar al Director(a), quien deberá citar de forma urgente y a la brevedad al apoderado del estudiante involucrado para informar los antecedentes y los procedimientos.
7. El Director(a) del establecimiento deberá efectuar la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes.
8. Si se comprueba y determina que el estudiante tiene grado de responsabilidad en el hecho y que es sancionado bajo la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, la dupla psicosocial debe realizar entrevista con el estudiante y apoderado, de tal manera abordar el tema, así como clarificar los alcances y posibles consecuencias del hecho. Durante este espacio el apoderado y el estudiante serán

acogidos manifestándole que el establecimiento les brindará el apoyo, pues el objetivo es colaborar y buscar alternativas de solución al problema. Se realizará en conjunto **un Plan de Acompañamiento**; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y escolar, así como la derivación más pertinente.

9. Por otra parte, Inspectoría General aplicará la sanción acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno. En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito y cuando la sanción no sea privativa de libertad, el establecimiento proporcionará las condiciones que faciliten el cumplimiento de las medidas decretadas y que aseguren la continuidad de su proceso escolar.
10. Sí las sospechas asociadas a la posibilidad de situación de tráfico no son comprobadas y la investigación determina que no existe responsabilidad de parte del o los estudiantes, de todas maneras, se debe realizar una derivación a redes de apoyo externas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: DINA BRICEÑO – INSPECTORA GENERAL

PAUTAS GENERALES:

El establecimiento educacional designa como responsables de la activación de este protocolo a la Inspectoría General y al Equipo de Convivencia Escolar, considerando que su ejecución debe estar a cargo, preferentemente, de profesionales con formación, capacitación y experiencia en el manejo de situaciones de crisis.

El objetivo de este protocolo es facilitar la coordinación e intervención en casos de maltrato, acoso escolar o violencia dentro de la comunidad educativa, ya sea en situaciones confirmadas o en sospechas fundadas. Para ello, se identifican tres grupos de actores que pueden verse involucrados en dinámicas de violencia: estudiantes, apoderados y funcionarios.

- **Violencia entre estudiantes:** Situaciones en las que dos o más estudiantes se ven involucrados en actos de violencia, ya sea física, verbal o psicológica.
- **Violencia entre funcionario/a y estudiante:** Situaciones en las que un funcionario o funcionaria del establecimiento se involucra en un acto de violencia contra un estudiante y viceversa.
- **Violencia entre apoderado/a y estudiante:** Situaciones en las que un apoderado que no es responsable directo del estudiante incurre en actos de violencia contra un estudiante.
- **Violencia entre funcionarios/as:** Situaciones en las que dos o más funcionarios del establecimiento se ven involucrados en actos de violencia.
- **Violencia entre funcionario/as y apoderado/as:** Situaciones en las que un funcionario del establecimiento y un apoderado se ven involucrados en actos de violencia.

- **Violencia entre apoderados/as:** Situaciones en las que dos o más apoderados se ven involucrados en actos de violencia dentro del contexto educativo.
- **Violencia cibernética entre estudiantes y funcionarios:** Uso de medios digitales para acosar, amenazar o ridiculizar a estudiantes, funcionarios y/o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- **Acoso Escolar – Bullying:** Uso intencional y repetitivo de la violencia para intimidar o dañar a uno o varios estudiantes en un contexto de desigualdad de poder.
- **Acoso laboral:** Conducta abusiva, sistemática y repetitiva que afecta la dignidad o integridad psicológica de un trabajador dentro del establecimiento.
- **Violencia que constituye delito:** Cualquier situación de violencia que esté tipificada en el Código Penal o leyes específicas.

SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES:

3. DETECCIÓN Y REPORTE:

3.1. Detener el conflicto: Cualquier adulto/a de la comunidad educativa que presencie hechos de violencia entre estudiantes es responsable de detener el conflicto sin usar contacto físico.

3.2. Reportar la situación de conflicto: El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado alguna situación de este tipo a la persona encargada del protocolo o algún miembro del equipo de convivencia escolar.

3.3. Evaluar atención médica: Si hay lesiones, se debe aplicar el Protocolo de Accidentes Escolares y contactar a la familia. Si es grave, llamar al SAMU y Carabineros.

3.4. Acompañamiento a las partes:

- **Víctima:** Brindar protección y apoyo (contención emocional, medidas reparatorias, etc.).
- **Agresor:** Recopilar antecedentes de forma respetuosa y objetiva.

3.5. Información a las familias: La persona encargada, o a quien éste designe en cada caso, debe tomar contacto con el apoderado/a, tanto del agredido como del agresor, en un plazo no superior a 24 horas de haber recibido el reporte.

4. EVALUACIÓN Y MEDIDAS INMEDIATAS:

4.1. Recopilación de antecedentes de la situación de conflicto: El Encargado/a del protocolo debe entrevistar a los involucrados respecto a la situación de violencia escolar. Una vez recabados los antecedentes, el Encargado/a del protocolo deberá aplicar el Reglamento Interno.

4.2. Inspectoría General y Encargado/a de Convivencia Escolar deben evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.

4.3. Comunicación con docentes: Dependiendo de la pertinencia del caso, se coordinarán estrategias de seguimiento con docentes.

4.4. Denuncia en caso de delito: Si la agresión es constitutiva de delito, se debe denunciar ante los organismos pertinentes.

- Mayor de 14 años: Ministerio Público, PDI o Carabineros.
- Menor de 14 años: Tribunal de Familia.

4.5. Derivaciones externas: Identificar redes de apoyo local para casos que requieran intervención especializada.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTES:

Se considera violencia cualquier acción física, psicológica, verbal o cibernética ejercida por un funcionario/a del establecimiento contra un estudiante, que vulnere su integridad, dignidad o bienestar emocional. Ejemplos incluyen:

- **Violencia psicológica:** Gritos, humillaciones, insultos, amenazas, discriminación, trato degradante u otros.
- **Violencia física:** Golpes, empujones, castigos corporales o cualquier acción que cause daño físico.
- **Violencia cibernética:** Difusión de información perjudicial a través de medios digitales o redes sociales.

2. Detección y Reporte:

5.2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o tenga conocimiento de una situación de violencia debe reportarla de inmediato a la persona encargada del protocolo o al encargado/a de Convivencia Escolar.

5.3. El reporte puede realizarse de manera verbal o escrita, garantizando la confidencialidad de la persona denunciante, siempre y cuando esta garantía no obstaculice los procedimientos.

5.4. La persona encargada del protocolo debe recopilar antecedentes preliminares, incluyendo declaraciones de testigos y del estudiante afectado.

5.5. Los antecedentes recabados son entregados de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.

6. Evaluación y Medidas Inmediatas:

6.1. La Dirección y el encargado del protocolo, deberán evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.

6.2. En caso de agresión física o cibernética, se procederá a separar al funcionario/a en el trato directo con el estudiante como medida interna de protección.

6.3. Se informará a la familia del estudiante afectado y se le brindará apoyo psicosocial si es necesario.

7. Investigación Interna:

7.1. Con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, se entrevistará al funcionario/a involucrado, al estudiante afectado y a posibles testigos.

7.2. Se registrarán los antecedentes de la denuncia en un informe interno.

7.3. La Dirección informará al empleador, quien deberá adoptar las medidas administrativas correspondientes al caso.

8. Denuncia y Reporte a Autoridades:

8.1. Si la situación constituye un delito, se deberá denunciar ante los organismos pertinentes (Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunal de Familia).

8.2. El establecimiento enviará un informe detallado al sostenedor en un plazo de 48 horas, quien evaluará acciones adicionales.

8.3. Se informará a la Superintendencia de Educación mediante oficio.

9. Medidas de Protección y Seguimiento:

9.1. Se hará seguimiento del caso para asegurar la protección y bienestar del estudiante.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO/A:

Se considera violencia cualquier acción física, psicológica, verbal o cibernética ejercida por un estudiante del establecimiento contra de un funcionario/a, que vulnere su integridad, dignidad o bienestar emocional. Independientemente de la existencia de un diagnóstico o condición particular del estudiante, ante un acto de violencia que afecte la integridad psicológica o física de algún integrante de la comunidad educativa, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes. Ejemplos incluyen:

- **Violencia psicológica:** Gritos, humillaciones, insultos, amenazas, discriminación, trato degradante u otro.
- **Violencia física:** Golpes, empujones, castigos corporales o cualquier acción que cause daño físico.
- **Violencia cibernética:** Difusión de información perjudicial a través de medios digitales o redes sociales.

1. Detección y Reporte:

6.4. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie, tenga conocimiento o sea víctima de una situación de violencia debe reportarla de inmediato a la persona encargada del protocolo o al encargado/a de Convivencia Escolar.

6.5. El reporte puede realizarse de manera verbal o escrita, garantizando la confidencialidad de la persona denunciante.

6.6. La persona encargada del protocolo debe recopilar antecedentes preliminares, incluyendo declaraciones de testigos, del funcionario afectado y del estudiante involucrado.

6.7. Los antecedentes recabados son entregados de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.

7. Evaluación y Medidas Inmediatas:

7.1. La Dirección e Inspectoría General, junto al apoyo del Encargado/a de Convivencia Escolar deben evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.

7.2. Los actos de violencia hacia funcionario se consideran faltas muy graves, se debe aplicar el reglamento interno adoptando medidas correspondientes.

7.3. Al producirse una situación de carácter violencia física o de violencia cibernética ejercida por un estudiante hacia un funcionario/a dentro del establecimiento, que atente gravemente con su integridad física y/o psicológica, el establecimiento puede decidir aplicar la ley Aula Segura para determinar la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante.

8. Información a las familias:

8.1. La persona encargada, o a quien éste designe en cada caso, debe tomar contacto con el apoderado/a del estudiante involucrado en un plazo no superior a 24 horas de haber recibido el reporte.

9. Denuncia y Reporte a Autoridades:

9.1. El funcionario/a agredido/a podrá, si así lo estima pertinente, denunciar ante los organismos pertinentes.

- Mayor de 14 años: Ministerio Público, PDI o Carabineros.
- Menor de 14 años: Tribunal de Familia.

9.2. El establecimiento enviará un informe detallado al sostenedor en un plazo de 24 horas, quien evaluará acciones adicionales.

9.3. Se informa a la Superintendencia de Educación mediante oficio.

10. Derivaciones externas:

10.1. Identificar y derivar redes de apoyo local para casos que requieran intervención especializada.

11. Medidas de apoyo y seguimiento:

11.1. Se realizará un seguimiento continuo del caso para garantizar el bienestar del funcionario/a.

11.2. Se realizará un seguimiento continuo del caso para garantizar el resguardo a la educación del estudiante, promoviendo su reflexión y desarrollo personal.

11.3. Se implementarán estrategias de apoyo, como orientación psicológica y actividades de sensibilización, con el objetivo de fomentar conductas positivas y prevenir futuras situaciones de conflicto.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DE APODERADOS A FUNCIONARIOS:

1. Detección y Reporte:

4.2. Al producirse una situación de violencia, ya sea física, psicológica y/o cibernética, se debe plantear de forma inmediata a la persona encargada del protocolo y/o al encargado de convivencia escolar.

4.3. La persona encargada del protocolo debe recopilar antecedentes preliminares, incluyendo declaraciones de testigos, del funcionario afectado y del apoderado involucrado.

4.4. Los antecedentes recabados son entregados de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.

5. Evaluación y Medidas Inmediatas:

- 5.1. La Dirección e Inspectoría General, junto al apoyo del Encargado/a de Convivencia Escolar deben evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.
- 5.2. Los actos de violencia hacia funcionario se consideran faltas muy graves, se debe aplicar el reglamento interno adoptando medidas correspondientes, pudiendo evaluar la suspensión o desvinculación del apoderado(a) involucrado, resguardando un suplente, a fin de no vulnerar los derechos de los estudiantes.

6. Denuncia y Reporte a Autoridades:

- 6.1. El funcionario(a) agredido, con el apoyo del equipo de convivencia escolar, podrá denunciar a la situación a Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.
- 6.2. El establecimiento enviará un informe detallado al sostenedor en un plazo de 24 horas, quien evaluará acciones adicionales.

7. Medidas de apoyo y seguimiento:

- 7.1. Para resguardo del funcionario(a) agredido(a), el establecimiento debe aplicar las medidas precautorias si son ordenadas por el Tribunal competente, y cuando estas no existan, generar las condiciones para que los funcionarios se sientan seguros en su lugar de trabajo.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DE FUNCIONARIO/A A APODERADO/A:

2. Detección y Reporte:

- 4.3. Al producirse una situación de violencia, ya sea física, psicológica y/o cibernética, se debe plantear de forma inmediata a la persona encargada del protocolo y/o al encargado de convivencia escolar.
- 4.4. La persona encargada del protocolo debe recopilar antecedentes preliminares, incluyendo declaraciones de testigos, del apoderado afectado y del funcionario involucrado.
- 4.5. Los antecedentes recabados son entregados de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.

5. Evaluación y Medidas Inmediatas:

- 5.1. La Dirección e Inspectoría General, junto al apoyo del Encargado/a de Convivencia Escolar deben evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.

6. Denuncia y Reporte a Autoridades:

- 6.1. El apoderado(a) agredido podrá denunciar a la situación a Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.
- 6.2. El establecimiento enviará un informe detallado al sostenedor en un plazo de 24 horas, quien evaluará acciones adicionales.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ENTRE FUNCIONARIOS:

1. Detección y Reporte:

- 4.2. Al producirse una situación de violencia, ya sea física, psicológica y/o cibernética, se debe plantear de forma inmediata a la persona encargada del protocolo y/o al encargado de convivencia escolar.
- 4.3. La persona encargada del protocolo debe recopilar antecedentes preliminares, incluyendo declaraciones de testigos y de los funcionarios involucrados.
- 4.4. Los antecedentes recabados son entregados de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.

5. Evaluación y Medidas Inmediatas:

- 5.1. El Equipo de Gestión debe evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.
- 5.2. Si esta situación de violencia es observada por estudiantes, El equipo de convivencia escolar debe definir estrategias de trabajo formativo, de promoción de la convivencia escolar.

6. Denuncia y Reporte a Autoridades:

- 6.1. El funcionario(a) que se sienta agredido podrá denunciar a la situación a Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.
- 6.2. El establecimiento enviará un informe detallado al sostenedor en un plazo de 24 horas, quien evaluará acciones adicionales.
- 6.3. El establecimiento deberá informar por oficio a la SUPEREDUC (si existen estudiantes espectadores de la situación de violencia).

7. Medidas de apoyo y seguimiento:

- 7.1. La Dirección del establecimiento, o a quien este designe, realiza entrevistas individuales de seguimiento con cada funcionario involucrado, con el objetivo de evaluar su evolución personal y actitudinal posterior al conflicto

SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS

2. Detección y Reporte:

- 4.4. Ante la ocurrencia de una situación de violencia entre apoderados, ya sea de tipo física o psicológica, dentro o fuera de las inmediaciones del establecimiento, esta debe ser informada de forma inmediata al encargado(a) del protocolo de actuación y/o al encargado(a) de convivencia escolar.
- 4.5. La persona encargada del protocolo debe recopilar antecedentes preliminares, incluyendo declaraciones de testigos y de los apoderados involucrados.
- 4.6. Los antecedentes recabados son entregados de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.

5. Evaluación y Medidas Inmediatas:

- 5.1. El Equipo de Gestión debe evaluar la gravedad de la situación en un plazo de 24 horas.

5.2. Si esta situación de violencia es observada por estudiantes, El equipo de convivencia escolar debe definir estrategias de trabajo formativo, de promoción de la convivencia escolar.

5.3. Se debe aplicar el reglamento interno adoptando medidas correspondientes, pudiendo evaluar la suspensión o desvinculación del apoderado(a) involucrado, resguardando un suplente, a fin de no vulnerar los derechos de los estudiantes.

6. Denuncia y Reporte a Autoridades:

6.1. El apoderado/a que se sienta agredido podrá denunciar a la situación a Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.

6.2. El establecimiento enviará un informe detallado al sostenedor en un plazo de 24 horas, quien evaluará acciones adicionales.

6.3. El establecimiento deberá informar por oficio a la SUPEREDUC (si existen estudiantes espectadores de la situación de violencia).

PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN DEL BENEFICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

OBJETIVO:

El presente protocolo tiene como objetivo garantizar que el beneficio de transporte escolar sea asignado de manera **transparente, equitativa y eficiente** a estudiantes de la Escuela 18 de Septiembre, priorizando a quienes enfrentan barreras de movilidad, vulnerabilidad socioeconómica u otras circunstancias que dificulten su asistencia regular al establecimiento.

1. REQUISITOS GENERALES

Para acceder al beneficio de transporte escolar, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

4. Ser estudiante regular de la Escuela 18 de Septiembre.

5. Cumplir con criterios de distancia o dificultad de acceso:

- Residir a una distancia mínima de 3 kilómetros del establecimiento.
- Excepciones: estudiantes con discapacidades, movilidad reducida o riesgos comprobados.

6. Solicitar el beneficio formalmente a través del apoderado/a en el periodo de matrícula:

- Presentar documentación completa (ver sección 3).
- Participar en el proceso de evaluación social si se requiere.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para postular al beneficio, el apoderado/a deberá presentar la siguiente documentación:

6. **Formulario de Postulación:** Proporcionado por la escuela, debidamente completado.
7. **Informe Socioeconómico:** Registro Social de Hogares (RSH) o informe equivalente.
8. **Certificado Médico (si aplica):** Para acreditar discapacidad, movilidad reducida u otras condiciones de salud que afecten la asistencia.
9. **Informe Complementario (si aplica):** Emitido por el Departamento de Convivencia Escolar, Trabajador/a Social u otros organismos relacionados.

3. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Las solicitudes serán evaluadas según los siguientes criterios, asignando prioridad en el orden indicado:

A. Vulnerabilidad Socioeconómica

- Estudiantes pertenecientes al 60% más vulnerable según el RSH.
- Familias con ingresos insuficientes, hogares monoparentales o en situación de pobreza extrema.

B. Distancia y Dificultad de Acceso

- Estudiantes que residan en zonas rurales, sectores de difícil acceso o sin alternativas de transporte público cercano.
- Viviendas ubicadas por lo menos a más de 3 kilómetros del establecimiento.

C. Situaciones de Riesgo o Necesidades Especiales

- Estudiantes con discapacidades, enfermedades crónicas o movilidad reducida.
- Casos derivados de programas de protección o intervención social.
- Situaciones de emergencia familiar, como desastres naturales o eventos críticos que afecten la dinámica del hogar.

D. Compromiso Académico y Asistencia Escolar

- Se priorizará a estudiantes con asistencia regular y compromiso académico, **salvo en casos donde las barreras de movilidad hayan incidido negativamente.**

4. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN Y ASIGNACIÓN

A. Convocatoria y Difusión

3. La convocatoria se realizará a través de:
 - Redes sociales y página web de la escuela.
 - Reuniones de apoderados.
 - Circulares enviadas a las familias.

4. Las fechas de postulación serán en los procesos de matrículas (diciembre-marzo) de cada año y podrán incluir períodos adicionales si se detectan necesidades urgentes.

B. Recepción de Solicitudes

3. Las solicitudes deberán ser entregadas en formato físico o digital en la oficina de Trabajo Social dentro del plazo establecido.
4. La documentación será revisada para verificar su completitud y pertinencia.

C. Evaluación de Casos

3. Cada caso será evaluado por la trabajadora social de la escuela, considerando los criterios de priorización.
4. En caso de dudas o antecedentes insuficientes, se realizará:
 - Una entrevista con el apoderado/a.
 - Una visita domiciliaria para verificar la situación socioeconómica y de residencia.

D. Resolución y Comunicación

3. Los resultados serán aprobados por el equipo directivo y difundidos a las familias mediante:
 - Comunicación directa con los apoderados.
 - Publicación en un listado priorizado (con resguardo de privacidad).
4. Las familias no seleccionadas quedarán en lista de espera en caso de que surjan cupos adicionales.

E. Apelaciones

3. Los apoderados tendrán 5 días hábiles para presentar apelaciones por escrito.
4. Las apelaciones serán revisadas por el equipo directivo y la trabajadora social en un plazo de 7 días hábiles.

10. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL BENEFICIO

A. Monitoreo del Uso

3. El equipo social realizará controles mensuales para verificar que los beneficiarios están utilizando el transporte escolar de forma adecuada.
4. En casos de inasistencia prolongada o uso indebido, se notificará al apoderado/a, y el beneficio podrá ser reasignado.

B. Evaluación Anual del Protocolo

4. Al finalizar el año escolar, trabajadora social revisará la implementación del protocolo, identificando:

- Cumplimiento de los criterios.
 - Ajustes necesarios según las necesidades detectadas.
5. Se incluirán sugerencias y retroalimentación de las familias beneficiarias para mejorar el proceso.

7. Disposiciones Finales

3. El beneficio es intransferible y sujeto a disponibilidad presupuestaria y de cupos.
4. Cualquier caso excepcional será evaluado directamente por el equipo directivo en conjunto con la trabajadora social.

PROTOCOLO ANTE INASISTENCIA, RETENCION ESCOLAR Y RETIRO DE ESTUDIANTES

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MILENKA LEIVA – TRABAJADORA SOCIAL

IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIA

1. En el proceso de matrícula se hará a cada apoderado, un extracto del reglamento interno del establecimiento y los espacios disponibles para descargar el documento completo, el cual contemplará el protocolo de actuación ante inasistencias, rezago y retiro.
2. El docente que asista al curso a primera hora de la jornada, registrará la asistencia escolar y entregará la información al asistente de alumnos correspondiente, quien pasará en el primer bloque de clases.
3. El asistente de alumnos llevará un registro de asistencia diaria en el archivador o libro interno correspondiente a cada curso.
4. Si el asistente de alumnos o profesor jefe advierte que un estudiante completó tres inasistencias seguidas o intermitentes y no ha sido justificado, deberá comunicarse con el apoderado, y en caso de no tener respuesta, avisará inmediatamente a la persona responsable de comunicarse con los apoderados, en caso de no tener respuesta.
5. Si el Inspector General no logra comunicarse con el apoderado (a) en un plazo de dos días y el estudiante continúa ausente, se derivará la situación a la dupla psicosocial, quienes deberán realizar la visita domiciliaria correspondiente, completando un registro de entrevista, como medio de verificación de las acciones realizadas.
6. En el caso que el establecimiento no posea dupla psicosocial, se recomienda que la visita domiciliaria sea realizada por el Inspector(a) General u Orientador (a) o ambos.
7. Cuando la dupla psicosocial u otros profesionales del establecimiento realizan la visita domiciliaria y toman conocimiento al dialogar con el apoderado o adulto responsable que no hay una justificación válida para las inasistencias (por ejemplo: certificado médico o duelo familiar), se deberá leer el contenido de una carta compromiso al apoderado, donde se estipula que el estudiante debe reintegrarse a clases al siguiente día hábil, y que en el caso de no firmarla o no dar cumplimiento, se procederá a activar el procedimiento para estos efectos.

8. En el caso de no encontrar moradores en el domicilio del estudiante, se dejará un aviso de visita y una citación al establecimiento para el día siguiente.
9. Si el estudiante no retorna a clases en 3 días hábiles luego de firmado el compromiso, el apoderado no se presenta a la citación, se volvió a realizar visita domiciliaria y nuevamente no había moradores; la dupla psicosocial evaluará la situación de vulneración de derechos, activando de manera inmediata la derivación a OPD o denuncia al Tribunal de Familia, según corresponda.
10. En caso de que un alumno vuelva a clases y no ha sido justificado, el apoyo de Inspectoría enviará una citación al apoderado para que efectúe la respectiva justificación. Si el apoderado no concurre, será comunicado vía telefónica por el Inspector (a) General, si contesta y no se acerca al establecimiento o no contesta, la dupla psicosocial realizará visita domiciliaria.
11. Si la ausencia es producida por sucesos de fuerza mayor (muerte de algún familiar, catástrofe de vivienda u otras que el establecimiento estime pertinente) o motivos de salud de alta complejidad (se solicitará Certificado Médico), el Inspector (a) General dependiendo el caso mediante una constancia que deberá ser firmada, informará a los profesores jefes y derivará a los profesionales pertinentes, quienes deberán brindar apoyo psicosocial o académico (de acuerdo a los decretos de evaluación de cada nivel) según corresponda.
12. Los casos de ausencia prolongada (enfermedades complejas, hechos fortuitos, viajes, etc.) que sean avisados y justificados a tiempo, se comunicarán oportunamente a los profesores a través de estrategias que cada establecimiento estime pertinente. (Por ejemplo: aviso en paneles de sala de profesores, Plataforma Institucional EduFácil, circulares, etc.)
13. El Inspector(a) General con el encargado de asistencia de cada establecimiento, deberán realizar un informe de asistencia mensual, que será analizado en conjunto con el equipo de gestión.

V. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE REZAGO ESCOLAR.

Se entiende como rezago escolar la condición que se produce cuando un estudiante presenta dos o más años de diferencia respecto del nivel cursado y su edad cronológica, considerando como base de cálculo Primero Básico con 7 años de edad.

12. Para identificar de manera inmediata el rezago escolar ya sea intermitente o consecutivo de un estudiante, la unidad técnico pedagógica deberá tener la información académica actualizada de cada curso.
13. El jefe(a) de UTP, con apoyo del Orientador(a) y Profesor(a) jefe, deberán entrevistar a los apoderados y estudiantes que se encuentren en esta situación, con el fin de indagar si las causas del rezago escolar son de índole social, psicológica o académica, con el fin de realizar las derivaciones a los profesionales correspondientes.

14. Se pedirá al Programa de Integración Escolar evaluar a los estudiantes con rezago escolar que no se encuentren insertos en éste (previa autorización del apoderado), con el propósito de conocer si es necesario su ingreso en los plazos legales establecidos.
15. En el caso que el estudiante deba ingresar al PIE, será citado a entrevista junto a su apoderado, donde se les informará sobre los lineamientos y apoyos otorgados por el programa.
16. Para los estudiantes que no ingresen al PIE, la Unidad Técnico Pedagógica deberá organizar un trabajo articulado con profesores jefes, docentes de asignatura, orientación y dupla psicosocial, según corresponda; con el fin de brindar apoyo, realizar seguimiento y acompañamiento según sea necesario.
17. La Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con profesores jefes y de asignatura deberán monitorear mensualmente el progreso de los estudiantes con rezago escolar, intensificando las intervenciones en los casos que sean necesarios.
18. La Unidad Técnico Pedagógica y el Programa de Integración Escolar, tendrán una carpeta de cada uno de estos estudiantes, en las que archivarán cada una de las intervenciones realizadas.
19. Se citará al apoderado(a) para dar a conocer avances o información necesaria y relevante del proceso de apoyo académico o psicosocial que está recibiendo su hijo (a).
20. En los casos que ingrese a matricularse un estudiante que haya repetido en más de dos oportunidades y hubiere un desfase entre el curso y la edad provocando un daño al niño o niña, los establecimientos deberán otorgar matrícula provisoria.
21. En el caso anteriormente señalado, el establecimiento deberá basarse en la ley que reglamenta la regularización de situaciones escolares pendientes, de acuerdo al artículo 28, letra F: "Autorizar la regularización de situaciones escolares pendientes de alumnos o alumnas de Enseñanza Básica y Enseñanza Media Humanístico – Científica y Técnico Profesionales tales como: Repitencias de años anteriores, estudios incompletos por razones no imputables a su voluntad, problemas de edades detectadas tardíamente, alumnas o alumnos que optan por dos o tres licencias de enseñanza media en distintos períodos y otros casos que determine la División de Educación General"
22. Sí las edades máximas de ingreso a la educación básica y media sobrepasan lo establecido en la ley, como opción el establecimiento podrá informar a los apoderados la posibilidad de un cambio de modalidad de enseñanza o rendición de exámenes de validación de estudios, de acuerdo a los requisitos que en estos se establecen.

VI. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE RETIRO DE ESTUDIANTES

7. Cuando el apoderado toma voluntariamente la decisión de retirar al estudiante del establecimiento, deberá ser entrevistado por el Encargado de Admisión acompañado de algún integrante del Equipo de Gestión y/o de Convivencia Escolar.

8. En el caso de que el apoderado manifieste que el retiro se debe a acoso escolar, se pedirán todos los antecedentes necesarios al equipo de convivencia escolar y jefatura de curso, ofreciendo al apoderado alternativas de atención (Por ejemplo: cambio de curso, de jornada, acompañamientos psicológicos, etc.) que permitan mantener al estudiante en el establecimiento.
9. El apoderado y el estudiante deberán completar el formulario de retiro escolar en el que quede explícito la voluntariedad de la decisión, los motivos del retiro, el nombre del establecimiento y comuna en que continuará estudios. Este formulario debe ser remitido por el establecimiento a SLEP en 5 días hábiles.
10. Al apoderado se le informará que tanto el establecimiento como la SLEP realizarán seguimiento del estudiante posterior al retiro, a fin de garantizar la continuidad de su trayectoria escolar. Se le informará que, si no es matriculado en otro establecimiento reconocido por el Estado, el profesional designado por la Dirección del establecimiento, denunciará el caso al Tribunal de Familia por vulneración de derechos.
11. Una vez que en el sistema (SIGE) aparezca la colisión de establecimientos del estudiante retirado, se procede al retiro de la matrícula correspondiente.
12. El encargado de matrícula del establecimiento, mensualmente deberá enviar a SLEP Magallanes, un informe con la estadística de la matrícula y retiros del establecimiento.

PROTOCOLO DE INGRESO DIFERIDO

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MILENKA LEIVA – TRABAJADORA SOCIAL

Se le asignara un pase de ingreso diferido a aquellos **estudiantes que vivan en sectores alejados** del establecimiento educacional o que su traslado les resulte dificultoso, previa evaluación por la Trabajadora Social en conjunto con Inspección General.

Para ello se deberá cumplir con lo siguiente:

- Los asistentes de alumnos registrarán todos aquellos casos de atrasos reiterados que se originen por que viven en sectores alejados o su traslado diario les resulte dificultoso.
- Se le solicitará a cada alumno que su apoderado concurra a una entrevista con trabajadora social del establecimiento para evaluar la situación.
- Mediante la entrevista se evaluará el tiempo de duración del pase y el horario máximo de llegada al establecimiento. Bajo firma el apoderado se comprometerá a cumplir con lo establecido.
- Posterior a ello se le entregará un carnet plastificado que indica nombre, curso, y horario de ingreso máximo, el cual debe ser presentado por el alumno(a) al asistente de alumno que le corresponda.
- Cabe destacar que, si el alumno llega más tarde del horario establecido, el atraso será registrado por Inspección y en caso que se cumplan tres o más deberá ser justificado de igual manera por el apoderado.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PEDICULOSIS Y ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MONSERRAT MANSILLA - ORIENTADORA

PREVENCIÓN Y CONTROL DE PEDICULOSIS

7. De forma preventiva se procederá a realizar las siguientes acciones:
 - Se sugiere a los padres y apoderados la revisión periódica de sus pupilos para prevenir o detectar oportunamente un foco de pediculosis.
 - Entrega de material informativo sobre pediculosis, su prevención y el protocolo a seguir por el Establecimiento.
8. Ante la detección de algún estudiante con Pediculosis, se informará al profesor(a) jefe, quien, tras tomar conocimiento, procederá a enviar una comunicación a sus respectivos apoderados informando sobre el foco detectado y solicitando la derivación a su CESFAM para realizar el tratamiento correspondiente.
9. Posterior a 48 horas, se le solicitará al apoderado el certificado de atención de su CESFAM que permita corroborar que el estudiante y su grupo familiar hayan realizado el tratamiento oportuno.
10. Si el apoderado realiza el tratamiento para la Pediculosis a su pupilo de forma particular, se revisará al estudiante en un plazo de 48 horas posteriores a enviada la comunicación.
11. En el caso de que el apoderado no cumpla con la aplicación del tratamiento correspondiente y el foco de pediculosis persista, será responsabilidad del profesor(a) jefe citar a entrevista al apoderado para reiterar lo solicitado.
12. Si la situación persiste, será el Equipo de Convivencia Escolar, quienes intervendrán realizando la derivación correspondiente a la Oficina de Protección de Derechos del Niño(a) por vulnerar el derecho a la salud a su pupilo. Esto último, se aplicará solo en los casos críticos, donde los apoderados no respondan a la aplicación del tratamiento.

SOBRE LAS ENFERMEDADES COMUNES E INFECTO-CONTAGIOSAS

Los estudiantes que presentan alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades de la jornada escolar y/o que implique contagio, no deben ser enviados al Escuela.

Considerar los siguientes cuadros sintomáticos, entre otros:

- Fiebre
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso

- Complicaciones respiratorias.
- Peste o sospecha de ésta.
- Indicación médica de reposo en domicilio
- Periodo de convalecencia.

El establecimiento solicitará a los apoderados la permanencia del estudiante en su domicilio, en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTOS EDUCATIVOS

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: BÁRBARA ROMERO – PSICÓLOGA.

1. DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EDUCACIÓN PARVULARIA:

En esta etapa, es esperable que los niños presenten reacciones emocionales intensas y no reguladas frente a situaciones de frustración o estrés. Estas pueden manifestarse mediante llanto, gritos, conductas agresivas o regresivas.

CONTENCIÓN EMOCIONAL (TIME-IN):

La contención emocional busca acompañar y validar lo que el niño siente, promoviendo aprendizajes socioemocionales. La técnica del “Time-in” es clave:

- Agacharse a la altura del niño, manteniendo contacto visual.
- Ofrecer un mensaje claro: “Estoy aquí para ayudarte”.
- Verbalizar las emociones observadas: “Entiendo que estás enojado”.
- Usar contacto físico afectivo si el niño lo permite.
- Permanecer junto al niño hasta que se calme.
- Anticipar situaciones que puedan causar estrés.
- Redirigir la atención de forma respetuosa.
- Evitar castigos, retos o amenazas, que pueden agravar la situación.

EDUCACIÓN EMOCIONAL

Una vez calmado el niño:

- Revisar brevemente lo ocurrido, con lenguaje simple y sin juicio.
- Identificar juntos consecuencias de las acciones.
- Acordar estrategias alternativas para futuras situaciones similares.

- Reforzar positivamente cualquier avance en su regulación emocional.

PSICOEDUCACIÓN FAMILIAR

Si los episodios son reiterativos (más de uno por semana), se contactará a padres/apoderados para informar, entregar orientaciones y trabajar en conjunto estrategias de apoyo. Este proceso puede incluir al equipo psicosocial del establecimiento.

5. DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EDUCACIÓN ESCOLAR:

CONSIDERACIONES GENERALES:

En edad escolar, la contención debe centrarse exclusivamente en estrategias emocionales y ambientales, sin intervenciones punitivas, respetando la dignidad y derechos del estudiante.

FASES DEL EPISODIO

FASE 1: ESCALAMIENTO

Cambios sutiles en conducta pueden anticipar una desregulación. Intervenciones sugeridas:

- Interacción individual (agacharse, hablar en tono calmado).
- Preguntas orientadoras: ¿Te pasa algo?, ¿Te puedo ayudar?
- Redirigir la atención a otra actividad.
- Ofrecer espacio tranquilo o acompañamiento temporal fuera del aula.
- Controlar la cercanía con otros compañeros.

Estas acciones deben ser respetuosas, sin etiquetar al estudiante ni exponerlo ante sus pares.

FASE 2: DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Si la desregulación ocurre de manera súbita o no se logra disminuir la intensidad de la situación:

- Priorizar la seguridad física de todos.
- Retirar al estudiante del aula, si hay apoyo disponible.
- Si el docente está solo, solicitar apoyo al responsable del protocolo.
- Evitar contacto físico y mantener un acompañamiento sereno.
- Conducir al estudiante a un espacio de contención ambiental previamente definido.

CONTENCIÓN AMBIENTAL

El espacio debe ser seguro, iluminado, con bajo nivel de estímulos, idealmente con música suave.

Estrategias recomendadas:

- Escuchar al estudiante con calma y empatía.
- Permitir silencios y expresión emocional sin juicios.
- Evitar culpabilización, amenazas o sermones.
- Usar un lenguaje claro, simple y de apoyo.

FASE 3: RECUPERACIÓN

Cuando el estudiante haya recuperado el control:

- Promover la reincorporación progresiva a la rutina.
- Si el episodio fue presenciado por compañeros, realizar una breve actividad grupal de restauración (respiración, relajación, etc.).

6. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Será responsabilidad de los profesionales designados (psicólogo, encargado de convivencia, orientador, etc.), quienes deberán:

- Recibir el reporte del episodio.
- Realizar o coordinar la contención ambiental.
- Registrar lo ocurrido.

En caso de episodios de alta complejidad:

Si hay autoagresión, agresión a terceros o daño estructural:

- Evacuar a los estudiantes cercanos.
- Asegurar un entorno libre de objetos peligrosos.
- No dejar al estudiante solo, pero mantener distancia física.
- Evaluar la activación de otros protocolos específicos (violencia escolar, intento de suicidio, etc.).
- Contactar SAMU si hay riesgo vital.

7. ACCIONES POSTERIORES AL EPISODIO:

Se contactará a los apoderados para:

- Informar lo sucedido.
- Entregar orientaciones.
- Evaluar necesidad de retiro temporal del estudiante.
- Coordinar acciones de apoyo (formativas, pedagógicas, disciplinarias o psicosociales).

Seguimiento y apoyo:

- Revisión de antecedentes médicos y de salud mental.
- Derivación a red de salud si no cuenta con atención previa.
- Elaboración de un Plan de Regulación Emocional Individualizado (PREI) en conjunto con el estudiante, la familia y el equipo psicosocial.

Información a la comunidad educativa

Si el episodio tiene alto impacto:

- Se informará a los actores relevantes del establecimiento, resguardando la identidad del estudiante.
- Se podrán realizar charlas informativas, previa autorización familiar, para promover comprensión y empatía.

Informe de actuación

La persona encargada emitirá un informe detallado de lo actuado, el cual será entregado a

Dirección, incluyendo:

- Cronología del episodio.
- Intervenciones realizadas.
- Participantes involucrados.
- Medidas adoptadas y sugerencias de seguimiento.

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

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MONSERRAT MANSILLA - ORIENTADORA

4. OBJETIVOS:

Una situación de abuso sexual debe ser detenida de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el NNA continúe siendo dañado. Así, el presente Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes, tiene por objetivo **“contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulneración de derechos en la esfera sexual de un estudiante del sistema municipal”**.

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1. Definición de agresiones sexuales

Las agresiones sexuales son definidas como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

5.2. TIPO DE AGRESIONES SEXUALES:

- a) **Abuso Sexual Infantil:** Es cualquier conducta sexual hacia un niño, niña o adolescente (NNA) que implique contacto físico o no, y que se base en una relación de poder, engaño o coerción. Puede

ocurrir aun cuando exista aparente consentimiento, ya que este no es válido si se obtiene mediante manipulación, amenaza o aprovechamiento de la vulnerabilidad del NNA.

Ejemplos:

- Exhibición de genitales al NNA.
- Tocaciones en genitales u otras partes del cuerpo.
- Incitación a tocar los genitales del abusador.
- Contacto bucogenital.
- Uso del NNA para producción o difusión de pornografía.
- Exposición a material pornográfico.
- Promoción de la explotación sexual comercial.
- Obtención de favores sexuales a cambio de dinero u otros beneficios.

b) Violación:

Violación Propia (Art. 361 CP): Acceso carnal (vaginal, anal o bucal) a una persona mayor de 14 años mediante:

4. Fuerza o intimidación.
5. Incapacidad de oponerse (inconsciencia, discapacidad).
6. Abuso de enajenación o trastorno.

Violación Impropia (Art. 362 CP): Acceso carnal a una persona menor de 14 años, sin necesidad de que exista fuerza o intimidación.

c) Estupro (Art. 363 CP): Acceso carnal a un/a menor entre 14 y 18 años, cuando hay:

5. Abuso de perturbación mental (aunque no sea enajenación).
6. Abuso de relación de dependencia o poder (ej. encargado de cuidado o educación).
7. Abuso del desamparo de la víctima.
8. Engaño aprovechando la inexperiencia sexual.

d) Sodomía con Menores (Art. 365 CP): Acceso carnal con un menor de 18 años del mismo sexo, fuera de los supuestos de violación o estupro.

e) Explotación Sexual de NNA

- Producción de pornografía infantil (Art. 366 quinquies).
- Difusión o tráfico de este material (Art. 374 bis inc. 1°).
- Almacenamiento malicioso de pornografía infantil (Art. 374 bis inc. 2°).

Delitos asociados:

- Favorecimiento de prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de menores.

- Trata de personas menores para fines sexuales.
- f) **Grooming:** Acciones deliberadas de un adulto para establecer una relación de confianza con un NNA a través de internet, con fines sexuales (ej. obtención de imágenes, preparación para encuentros presenciales, etc.).
- g) **Sexting:** Envío de imágenes o videos íntimos de forma voluntaria, que luego son difundidos sin consentimiento. Aunque inicialmente es una acción confiada, puede transformarse en una forma de vulneración grave de derechos.
- h) **Acoso Sexual:**

Forma de violencia basada en desigualdad de poder, que vulnera la dignidad de las personas. Abarca tanto delitos penales como conductas no tipificadas, pero igualmente dañinas.

Manifestaciones:

- *No verbales:* miradas insistentes, gestos, sonidos sugestivos.
- *Verbales:* comentarios sexuales, proposiciones, amenazas, chantaje o extorsión por favores sexuales.
- *Digitales:* mensajes, imágenes, amenazas, difusión de contenido íntimo sin consentimiento.
- *Físicas:* contacto innecesario, tocaciones, acercamientos no deseados.

Tipos:

- *Acoso horizontal:* entre pares (estudiante/estudiante, docente/docente).
- *Acoso jerárquico:* entre personas de distinta jerarquía (docente/estudiante u otros).
- i) **Acoso Sexual Callejero:** Conductas sexuales no consentidas en espacios públicos o semi públicos (calles, transporte, plazas, centros comerciales). Son unidireccionales y no buscan una interacción real, afectando especialmente a mujeres desde temprana edad, de forma recurrente.

6. PASOS A SEGUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS DE ACOSO SEXUAL:

Ante la sospecha o relato de acoso sexual hacia un estudiante, cometido presuntamente por un adulto familiar u otro, no funcionario del establecimiento.

8. Detección de situación de acoso sexual.
9. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
10. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
11. Quien toma conocimiento de la situación de acoso, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
12. El encargado del protocolo deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia de Punta Arenas.

13. Director/a, o quien éste designe, informa al apoderado/a mediante una entrevista, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Se deberá contactar al apoderado en un período no mayor a 24 horas.
14. El equipo de convivencia escolar realiza acompañamiento y seguimiento al NNA, entregando al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

Ante la sospecha o relato de acoso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un funcionario del establecimiento.

15. Detección de situación de acoso.
16. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
17. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
18. Quien toma conocimiento de la situación de acoso, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
19. El encargado del protocolo deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia de Punta Arenas.
20. Director/a, o quien éste designe, informa al apoderado/a mediante una entrevista acompañado con un integrante del equipo de convivencia en un plazo no superior a 24 horas.
21. Director informará en forma escrita al funcionario de la acusación en un plazo máximo de 48 horas.
22. Director deberá remitir un informe al Sostenedor con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden.
23. El/la Director/a procurará la separación del funcionario/a acusado/a del NNA mientras dure el proceso de investigación, con el fin de resguardar el interés superior del estudiante.
24. El equipo de convivencia escolar realizará trabajo de seguimiento proporcionando apoyo, contención y protección.
25. En caso de ser necesario, se realizará apoyo psicosocial al grupo curso, a través de talleres u otras acciones de reparación.
26. El Orientador/a y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
27. El/la Director/a deberá comunicar el resultado de la investigación tanto al funcionario/a como al apoderado/a del estudiante involucrado.
28. Informar al Sostenedor vía oficio de lo resuelto en el proceso de investigación.

Ante la sospecha o relato de acoso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por otro estudiante.

11. Detección de situación de acoso.

12. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
13. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
14. Quien toma conocimiento de la situación de acoso, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
15. Director, o a quien este designe, informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Plazo de 24 horas.
16. Se dará cumplimiento a lo resuelto por Tribunal de Familia en cada caso.
17. Se aplicará el Reglamento Interno para el presunto agresor.
18. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
19. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
20. Informar al Sostenedor (SLEP).

6. PASOS A SEGUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS DE ABUSO SEXUAL

Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un adulto familiar u otro no funcionario del establecimiento.

11. Detección situación o sospecha de Abuso sexual.
12. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
13. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
14. Quien toma conocimiento de la situación, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
15. El/la Director/a o quien este designe, vía oficio denuncia a la Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones de Chile (P.D.I), o en Carabineros de Chile, en un plazo de **24 horas**, desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado por el funcionario que recibe la develación.
16. Una vez realizada la denuncia será responsabilidad del establecimiento educacional informar a la familia del estudiante.
17. El Director/a o a quien designe, debe informar dentro de 24 horas, mediante oficio al Tribunal de Familia, Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl; instancia que gestionará medidas de protección si

corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del estudiante.

18. El/la Director/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección y/o investigación, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo.
19. El equipo de convivencia debe realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, resguardando la privacidad de la información evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras.
20. Informar a Sostenedor, mediante correo electrónico o documento escrito de lo resuelto en el proceso investigación.

Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un adulto funcionario del establecimiento.

15. Detección de situación de abuso sexual.
16. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
17. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
18. Quien toma conocimiento de la situación, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
19. El/la Director/a o quien este designe, vía oficio denuncia a la Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones de Chile (P.D.I), o en Carabineros de Chile, en un plazo de **24 horas**, desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado por el funcionario que recibe la develación.
20. El Director/a o a quien designe, debe informar dentro de 24 horas, mediante oficio al Tribunal de Familia, Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl; instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del estudiante.
21. Una vez realizada la denuncia será responsabilidad del establecimiento educacional informar a la familia del estudiante.
22. Director informará en forma verbal y escrita al funcionario de la acusación en un plazo máximo de 48 horas.
23. Director deberá remitir un informe al Sostenedor con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden.

24. El Director/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, y/o investigación, ya que cualquier funcionario/a del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo.
25. El equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, **resguardando la privacidad de la información**, evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatorias.
26. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
27. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con Jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
28. El/la Director/a deberá comunicar el resultado de la investigación sumaria tanto al funcionario/a como al apoderado/a del estudiante involucrado.

Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por menor de 14 años al momento de ocurrido el hecho.

13. Detección de situación de abuso.
14. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
15. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
16. Quien toma conocimiento de la situación, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
17. Se aplica el Reglamento Interno al estudiante identificado como presunto agresor.
18. Considerando que un niño/a menor de 14 años es inimputable ante la justicia se debe **informar al Tribunal de Familia**, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde e instruirá las medidas reparatorias. Plazo: 24 horas. Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl.
19. Director informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Plazo de 24 horas.
20. El equipo de convivencia realiza plan de acompañamiento y seguimiento.
21. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
22. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con Jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
23. Se dará cumplimiento a lo resuelto por el Tribunal de Familia en cada caso.

24. Informar a Sostenedor (SLEP), mediante correo electrónico.

Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por mayor de 14 años y menor de 18 al momento de ocurrido el hecho.

13. Detección de situación de abuso.
14. Quien toma conocimiento informa al Encargado del Protocolo o, en caso de ausencia, a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
15. El encargado del protocolo informa al Director/a del establecimiento.
16. Quien toma conocimiento de la situación, deberá realizar un registro anecdótico con el propósito de plasmar en detalle el relato recibido.
17. Se aplica el Reglamento Interno al estudiante identificado como presunto agresor.
18. El director o quien este designe, denuncia vía oficio a Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones (P.D.I), o en Carabineros, en un plazo máximo de **24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones, se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado con un profesional del equipo de convivencia y/o profesional cercano al estudiante. Es importante considerar que no se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.
19. Director informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Durante el transcurso del día.
20. Junto con efectuar la denuncia es necesario que el director informe dentro de 24 horas, mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl.
21. El director deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección y/o investigación, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información o declarando como testigo.
22. El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento y acompañamiento a los estudiantes, entregar apoyo, protección y contención al interior de la comunidad educativa, **resguardando la privacidad de la información**, evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras.
23. Es importante considerar que si bajo notificación judicial se ordena medida de alejamiento de ambos estudiantes y el establecimiento no cuenta con las condiciones para dar cumplimiento a la orden, se debe informar inmediatamente al tribunal para que éste dictamine un cambio de ambiente del estudiante y subsanar la imposibilidad de cumplir con la medida. Ejemplo: orden de alejamiento

cuando ambos estudiantes se encuentran en el mismo curso, y el establecimiento sólo cuenta con un único nivel.

24. Informar al Sostenedor (SLEP)

Es importante señalar que no será necesario que se presente el niño, niña o adolescente al momento de la denuncia

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: VAYHAGEVA VERA – PSICÓLOGA

2. MALTRATO INFANTIL:

Constituye una vulneración de derechos y son todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de NNA, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los estudiantes del ejercicio de sus derechos y su bienestar. El maltrato infantil puede ser ejecutado:

- Por omisión: Falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del NNA, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.
- Por supresión: Diversas formas en que se le niega al NNA el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.
- Por transgresión: Todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, e incluye el abandono completo y parcial.

1.3. Tipologías de Maltrato, expresiones e indicadores de sospecha

El maltrato hacia NNA, se puede expresar de forma física, emocional, a través de conductas negligentes y el abuso sexual. A continuación, se describen cada una de estas tipologías y a modo de ejemplo se señalan expresiones e indicadores de sospecha de maltrato.

Maltrato Físico

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

EXPRESIONES DE MALTRATO FÍSICO		
Empujar	Quemar	Zamarrear
Morder	Lanzar objetos al NNA	Golpear con manos, pies y/o objetos
Cortar	Pellizcar	Amarrar
Tirar el pelo/orejas		

INDICADORES DE SOSPECHA	
Señal física en el cuerpo	Sin señal física
Moretones.	Quejas de dolor en el cuerpo.
Rasguños.	Relatos de agresiones físicas por parte del NNA.
Quemaduras.	Cambios bruscos de conductas: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso.
Cicatrices anteriores.	
Lesiones accidentales reiteradas.	
Cortes.	
Quebraduras.	Temor al contacto físico.

Maltrato Emocional o Psicológico

Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones; para aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Se incluye también en esta categoría, la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA, denominado Abandono Emocional², considerando la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico, ya que se refiere a la experiencia de NNA que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño/a está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

EXPRESIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO	
Insultos	Manipulaciones
Agresiones verbales	Culpar
Humillar	Falta de estimulación
Descalificaciones	Exceso de control y/o exigencia
Atemorizar	Ridiculizar
Amenazar	Relación ambivalente/desapego

INDICADORES DE SOSPECHA DE MALTRATO PSICOLÓGICO	
Se muestra con tristeza o angustia	Se muestra preocupado cuando otros niños/as lloran.
Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño/a	Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a casa
Autoagresiones	Se auto descalifica
Poca estimulación en su desarrollo integral	Adulto distante emocionalmente
Rechazo a un adulto	Relatos de agresiones verbales

Negligencia

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

EXPRESIONES DE NEGLIGENCIA	
Enfermedades reiteradas sin tratamiento	Niño/a circula solo por la calle
Escasa higiene personal	Ropa sucia o inadecuada para el clima
Atrasos reiterados en el retiro	Niño/a permanece sin presencia de adultos en el hogar.
Intoxicación por ingesta de productos tóxicos	

INDICADORES DE SOSPECHA DE NEGLIGENCIA	
Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.	Niño/a es retirado por personas no autorizadas (restricción tribunal) o por personas no reconocidas como referentes significativos.
Descuido en la higiene y presentación personal del niño/a.	Niño/a ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.)
Retiro tardío o no retira al niño/a del establecimiento.	Niño/a sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto.
Niño/a es retirado en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de drogas.	Adulto distante emocionalmente.
Rechazo a un adulto.	Relatos de agresiones verbales.

1.4. Proceso de judicialización.

El maltrato en contra de NNA constituye un delito en Chile, pero existen otras formas de vulneración de derechos más difíciles de identificar, detener y sancionar. En los casos donde se observen **indicadores de sospecha o presuntas vulneraciones de derechos graves** constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil, violencia intrafamiliar reiterada, trato degradante, maltrato a personas vulnerables, la **obligación es de denunciar**.

Respecto del proceso de judicialización, este incluye dos procesos diferentes: la denuncia y el requerimiento de protección. Cada situación es distinta y frente a cada caso debe ponderarse si se realiza uno, ambos o ninguno de los procedimientos, considerando los siguientes aspectos:

- La **denuncia** busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor/a. Se realiza en Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones.
- El **requerimiento de protección** se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del NNA. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor/a, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Toda vulneración de derecho, que constituya **delito**, que afecte a un estudiante debe ser denunciado, a fin de interrumpir cualquier vulneración de derechos y ejercer efectivamente su protección. Todos los actores

adultos de la comunidad educativa tienen responsabilidad individual en este sentido: directores, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, padres, madres y apoderados.

Así entendido, es importante establecer algunas precisiones respecto de la **obligación de denuncia**:

4. No toda Vulneración de derecho requiere una denuncia, pero si una acción clara y decidida por parte del establecimiento, **en estas instancias es importante derivar a programa que contemple el trabajo con protección de derechos**. No compete a este definir qué situaciones constituyen o no un delito, y ante la duda, es preferible siempre denunciar.
5. El artículo 175 del Código Procesal Penal establece que, entre otros, están obligados a efectuar, la denuncia, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, de los delitos que afectaren a estudiantes, que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
6. Mediante la denuncia, lo que se debe resguardar es que se realicen las acciones necesarias para interrumpir el abuso y proteger al estudiante de la manera más eficiente posible, así como que se persiga penalmente al abusador/a.

De esta manera, los escenarios posibles son:

4. **Denuncia efectuada por la familia u otro interviniente.** La mayoría de las familias son protectoras de sus hijos/as y ejercen con responsabilidad su rol. Puede suceder que la familia ya haya realizado la denuncia al momento de que el establecimiento se enteró de los hechos o que esté dispuesta a hacerlo. Es importante que la familia ejerza este deber, dado que son los primeros en velar por el cuidado y protección de sus hijos/as y resulta fundamental activar sus recursos protectores. También es posible que el establecimiento se entere de la situación después que otro actor (consultorio, vecinos u otros familiares) haya efectuado una denuncia. De existir, el establecimiento debe hacerse parte de ella y debe pedir información dentro de 48 horas.
5. **Denuncia efectuada por el establecimiento educacional:** cuando se está ante la presencia de un delito o se sospecha que la vulneración constituye un delito, y esta no ha sido denunciada, el establecimiento está obligado a efectuar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros o Policía de Investigaciones. En caso de sospecha, se sugiere denunciar en PDI para que estos trasladen al Centro Asistencial, en conjunto con el profesional del Equipo de Convivencia. Se debe remitir información a los Tribunales competentes.

6. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

6.1. DETECCIÓN:

El propio NNA deleva que está siendo o ha sido vulnerado en sus derechos:

12. Brindar primera acogida, generando un clima protegido y de confianza.
13. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador/a, para el resguardo de la información y confidencialidad.
14. Reafirmar en el niño/a que no es culpable de la situación y que hizo bien en develar lo que estaba pasando.
15. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que la vulneración de derechos se detenga.
16. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado): el adulto/a que debe contener y apoyar al niño/a.
17. Durante la develación, nunca realizar preguntas o comentarios cuestionadores al estudiante, no hacer juicios, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
18. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
19. No solicitar detalles de la situación.
20. Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional, ante un juez o a través de una entrevista video grabada.
21. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
22. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento.

Un tercero (compañero/a) revela que un NNA está siendo o ha sido vulnerado en sus derechos.

Frente a esta situación, se recomienda:

5. Escuchar la totalidad del relato y solicitar precisiones si algo no queda claro.
6. El funcionario/a del establecimiento, luego del relato deriva al Encargado/a del Protocolo. A su vez, deberá realizar un registro anecdótico.

7. Agradecer y valorar su disposición al revelar lo sucedido; solicitarle reserva y prudencia con la información, explicándole el daño adicional que provocan los comentarios informales, o que la información se divulgue.
8. Al ser otro niño/a, quien revela la situación, se debe considerar que puede estar impactado o conmovido con la situación, contemplando una conversación posterior con él o ella, para tranquilizarlo y darle seguridad.

Un tercero (otro adulto/a no trabajador/a del establecimiento) revela que un NNA está siendo o ha sido vulnerado en sus derechos.

6. Escuchar la totalidad del relato y solicitar precisiones si algo no queda claro.
7. El funcionario/a del establecimiento, luego del relato deriva al Encargado/a del Protocolo. A su vez, deberá realizar un registro anecdótico.
8. Explicar al informante cuáles serán los pasos a seguir.
9. Mantener en reserva, cuando sea posible, la identidad del informante.
10. Agradecer y valorar su disposición a proteger al NNA, revelando lo sucedido; solicitarle reserva y prudencia con la información, explicándole el daño adicional que provocan los comentarios informales, o que la información se divulgue.

Un adulto trabajador de la comunidad educativa sospecha de vulneración hacia un estudiante, identificando conductas que no evidenciaba anteriormente, o notando cambios en el comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás, así como lesiones no atribuibles a conductas y situaciones propias de su edad. En este caso, debe activar de manera inmediata el protocolo, informando al Encargado/a o al director/a del establecimiento.

6.1.1. Traslado a un centro asistencial

Si se observan señales físicas en el cuerpo del estudiante, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el Encargado/a del protocolo debe acompañarlo, de inmediato, al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Se sugiere coordinación con PDI.

6.2. INTERVENCIÓN

Si la vulneración fue cometida por otro/a estudiante del establecimiento:

8. Quien toma conocimiento informa a encargado del protocolo y realiza Registro Anecdótico.

9. En el caso de que la vulneración fue cometida por un/a estudiante mayor de 14 y menor de 18 años, el director/a denuncia vía oficio a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas.
10. En el caso de que la vulneración fue cometida por un/a estudiante menor de 14 años, que es inimputable ante la justicia, el Director/a informa, mediante oficio al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde, en un plazo de 24 horas.
11. Encargado/a de Protocolo cita al padre, madre o apoderado de la víctima y agresor/a, en momentos distintos, para informar la situación, en un plazo de 24 horas.
12. Director/a deberá informar a Sostenedor.
13. Director/a informa a Superintendencia de Educación.
14. Encargado/a del protocolo debe gestionar con Equipo de Convivencia, seguimiento y acompañamiento al NNA agredido/a y agresor/a, considerando apoyo psicosocial y protección, separando al posible agresor/a del estudiante, de acuerdo a Manual de Convivencia de cada establecimiento.

Si quien comete la vulneración de derechos es un adulto/a funcionario/a del establecimiento:

Previamente quien toma conocimiento informa a la Dirección del Establecimiento y completa Formato Toma de Conocimiento. Se informa de inmediato a Encargado/a de Protocolo. En caso de lesiones o sospecha de maltrato, se procede al traslado inmediato a Centro Asistencial, se sugiere coordinación con PDI.

8. Director/a denuncia, de forma personal o vía oficio a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas.
9. Director/a informa, mediante oficio o correo electrónico, dentro de 24 horas, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde.
10. Encargado/a de Protocolo cita al padre, madre o apoderado de la víctima, para informar la situación, en un plazo de 24 horas.
11. Director/a deberá remitir, en un plazo de 24 horas, un informe a SLEP Magallanes con los antecedentes, para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden, según Protocolo de Higiene y Seguridad o Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en cuenta la calidad contractual del funcionario/a.
12. Director/a informa a Superintendencia de Educación.
13. El profesional responsable del equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección, separando al posible agresor/a del estudiante, de acuerdo a Manual de Convivencia de cada establecimiento.

14. El Director/a deberá comunicar el resultado de las gestiones realizadas (las que dependen de la calidad del agresor/a respecto a su empleador/sostenedor), al funcionario/a y apoderado/a del estudiante involucrado.

Si se sospecha que la persona que está vulnerando los derechos del estudiante es un adulto/a familiar u otro adulto/a no funcionario/a del establecimiento:

Previamente quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento y completa el Formato Toma de Conocimiento, Se informa de inmediato a Encargado/a de Protocolo. En caso de lesiones o sospecha de maltrato, se procede al traslado inmediato a Centro Asistencial, se sugiere coordinación con PDI.

8. Director/a, denuncia de forma personal o vía oficio a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas.
9. Director/a informa, mediante oficio o correo, dentro de 24 horas, electrónico, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde.
10. Encargado/a de Protocolo cita al padre, madre o apoderado de la víctima, para informar la situación, en un plazo de 24 horas. Si un integrante de la familia es quien vulnera, se deberá resguardar la seguridad e integridad del estudiante.
11. Director/a deberá informar a SLEP Magallanes, en un plazo de 24 horas.
12. Director/a informa a Superintendencia de Educación.
13. Si el presunto agresor/a es estudiante en Práctica, se debe informar al establecimiento de educación superior de origen, y suspender de inmediato el proceso.
14. Encargado/a del protocolo debe gestionar con Equipo de Convivencia, seguimiento y acompañamiento al NNA, apoyo psicosocial y protección.

6.2.1. Medidas Psicosociales

Algunas medidas y estrategias de apoyo psicosocial que podrán ser implementadas, son las siguientes, teniendo presente que no necesariamente deben ser implementadas todas ellas, sino de acuerdo a los requerimientos de cada situación:

4. **Entrevistas con la familia y/o adultos significativos para el NNA:** orientadas a mantener un seguimiento del proceso, así como para reforzar aspectos observados en el establecimiento y que requieran de la participación de la familia. Contempla la comunicación mutua respecto de las conductas observadas en el estudiante, sus cambios de ánimo, su disposición frente al estudio, su relación con los pares, entre otros aspectos. Preferentemente esta acción será implementada por el trabajador/a social o psicólogo/a del establecimiento o por el profesor/a jefe.
5. **Visita domiciliaria:** solo en situaciones en que se requiera un acercamiento en terreno al domicilio, especialmente si se requiere contactar a algún miembro de la familia o si el estudiante ha dejado de

asistir al establecimiento por dos o más días sin tener información de los motivos de su ausencia. Es importante tener presente que luego de una revelación por situaciones de vulneración, algunas familias optan por retirar o trasladar al NNA de establecimiento.

6. **Entrevistas de contención:** están orientadas a brindar apoyo profesional en situaciones traumatizantes, apuntando a estabilizar al NNA, incluso, a miembros de su familia u otros integrantes de la comunidad educativa que puedan verse afectados por la situación, cuando se está a la espera de vacante en institución especializada, si hubiera sido derivada.

6.3. SEGUIMIENTO

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar o adaptar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al NNA resguardando sus condiciones de protección. Este proceso se realiza en coordinación con las redes a las que ha sido derivado el estudiante agredido/a, y si correspondiera del estudiante agresor/a.

Es necesario también, que el Equipo de Convivencia cuente con un Registro de Seguimiento de los antecedentes relevantes, en una ficha individual (de carácter privado, no en la Plataforma Institucional EduFácil) disponible como evidencia de las acciones realizadas y por si es requerido por Tribunales de Familia.

6.4. CIERRE

El cierre se produce una vez que el estudiante ha sido restituido en sus derechos y/o ha sido egresado por el logro de los objetivos de intervención por parte de la institución tratante. Corresponde al establecimiento la elaboración de informe que sintetice acciones realizadas, evolución de la situación y situación actual de derechos del estudiante.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES
SEXUALES Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL HACIA PÁRVULOS DE ESTABLECIMIENTOS
EDUCACIONALES**

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: MONSERRAT MANSILLA - ORIENTADORA

**CÓMO ACOGER A UN PÁRVULO QUE HA SIDO (O ESTÁ SIENDO) VÍCTIMA DE MALTRATO Y/O
AGRESIÓN SEXUAL:**

El presente protocolo ha definido medidas específicas, que se deben llevar a cabo ante caso de maltrato infantil, agresión sexual y/o conductas de connotación sexual hacia un párvulo. Cada uno de ellos cuenta con sus responsables, tiempo de respuesta, acciones a desarrollar y su respectivo flujograma.

Ante la sospecha o relato de Maltrato infantil, agresión sexual y/o conductas de connotación sexual hacia un párvulo, cometidas presuntamente por un adulto familiar u otro no funcionario del establecimiento educacional:

6. Quien toma conocimiento o sospecha, informa en las primeras 12 horas al Equipo de Convivencia Escolar.
7. Equipo de convivencia escolar informa al equipo directivo en un plazo no mayor de 24 horas.
8. Se realiza la denuncia por parte de encargado de protocolo, en un plazo máximo de 24 horas.
- En caso de lesiones, se procede al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, en coordinación con PDI, quienes procederán al traslado del párvulo en compañía de la educadora de mayor vínculo y otro/a funcionario/a del establecimiento educacional, siempre que las condiciones así lo permitan. Paralelamente, se debe Informar al apoderado/a vía telefónica, y posteriormente, remitir la información a los Tribunales competentes.
- Recordar que: No se requiere autorización del apoderado/a, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o la agresor/a son conocidos de la familia, eventualmente podría oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.
9. En caso de que fuese necesario, se deben realizar apoyo con el curso involucrado, por ejemplo: talleres con párvulos y/o apoderados/as.
10. Dirección remite dicho informe de seguimiento y cierre, en un plazo de 5 días hábiles, a través de correo electrónico a SLEP.

Ante la sospecha o relato de Maltrato infantil, agresión sexual y/o conductas de connotación sexual hacia un párvulo, cometidas presuntamente por un adulto funcionario del establecimiento educacional:

11. Quien toma conocimiento o sospecha, informa en las primeras 12 horas al Equipo de Convivencia Escolar.
12. Equipo de convivencia escolar informa al equipo directivo en un plazo no mayor de 24 horas.

13. Se realiza la denuncia por parte de encargado de protocolo, en un plazo máximo de 24 horas.
 - En caso de lesiones, se procede al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, en coordinación con PDI, quienes procederán al traslado del párvulo en compañía de la educadora de mayor vínculo y otro/a funcionario/a del establecimiento educacional, siempre que las condiciones así lo permitan. Paralelamente, se debe Informar al apoderado/a vía telefónica, y posteriormente, remitir la información a los Tribunales competentes.
 - Recordar que: No se requiere autorización del apoderado/a, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o la agresor/a son conocidos de la familia, eventualmente podría oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.
14. Equipo directivo informa a sostenedor y a Superintendencia de Educación en un plazo de 24 horas, a través de correo electrónico.
15. Equipo directivo informa a funcionario/a, en un plazo de 24 horas, la situación en la cual está siendo involucrado/a e informa el plazo de 5 días para realizar sus descargos.
16. Dirección remitirá, en un plazo de 24 horas, los antecedentes a SLEP para que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes, según reglamento interno de Higiene y Seguridad o al Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en consideración la calidad contractual del funcionario/a.
17. Encargada de protocolo toma contacto con apoderado/a, en un plazo máximo de 24 horas, con el objetivo de informar la situación pesquisada y la necesidad de coordinar la hora de entrevista para informar las acciones tomadas por el establecimiento educacional.
18. Encargada de protocolo, en conjunto con educadoras de párvulo, en un plazo de 5 días hábiles realizada la denuncia, elaboran un plan de acompañamiento y seguimiento individual, tanto del párvulo como del presunto agresor/a, resguardando la privacidad de la información, evitando rumores, morbosidad y acciones discriminatorias.
19. Encargada de protocolo realiza Informe de seguimiento y cierre, en un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de documento oficial que acredite la restitución de los derechos vulnerados del párvulo y se envía por correo electrónico a Dirección del establecimiento.
20. Dirección remite dicho informe, en un plazo de 5 días hábiles, a través de correo electrónico a SLEP

Ante la sospecha o relato de Maltrato infantil, agresión sexual y/o conductas de connotación sexual hacia un párvulo, cometidas presuntamente por un estudiante del establecimiento educacional:

9. Quien toma conocimiento o sospecha, informa en las primeras 12 horas al Equipo de Convivencia Escolar.
10. Equipo de convivencia escolar informa al equipo directivo en un plazo no mayor de 24 horas.
11. Se realiza la denuncia por parte de encargado de protocolo, en un plazo máximo de 24 horas.

- En menores de 14 años debe remitirse los antecedentes a Tribunales de Familia, instancia que gestionará medidas de protección al párvulo; en caso de mayores de 14 años y menores de 18 años deberán informar a Tribunales de familia y Ministerio Público, instancia que investigará los hechos que se imputan.
 - En caso de lesiones, se procede al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, en coordinación con PDI, quienes procederán al traslado del párvulo en compañía de la educadora de mayor vínculo y otro/a funcionario/a del establecimiento educacional, siempre que las condiciones así lo permitan.
 - Recordar que No se requiere autorización del apoderado/a, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o la agresor/a son conocidos de la familia, eventualmente podría oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.
12. Encargada de protocolo toma contacto con apoderado/a, en un plazo máximo de 24 horas, con el objetivo de informar la situación pesquisada y la necesidad de coordinar la hora de entrevista para informar las acciones tomadas por el establecimiento educacional.
 13. Dirección completa realiza informe de denuncia y remite a Sostenedor, en un plazo de 24 horas y envía a través de correo electrónico a SLEP.
 14. Encargada de protocolo, equipo de convivencia o encargada de convivencia (según corresponda), en conjunto con educadoras de párvulo, en un plazo de 5 días hábiles realizada la denuncia, elaboran un plan de acompañamiento y seguimiento individual del párvulo y del presunto agresor/a.
 15. Encargada de protocolo realiza informe de seguimiento y cierre, en un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de documento oficial que acredite la restitución de los derechos vulnerados del párvulo y se envía por correo electrónico a Dirección del establecimiento.
 16. Dirección remite dicho informe, en un plazo de 5 días hábiles, a través de correo electrónico a SLEP.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ENCARGADO(A): MONSERRAT MANSILLA

El presente protocolo tiene por objeto determinar las medidas administrativas, sociales y educativas adecuadas para proteger y garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes en el reconocimiento de la su identidad de género y contra toda forma de violencia o discriminación.

III. OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar, asegurando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y propiciando ambientes que permitan prevenir todo tipo de violencia escolar.

Para tales efectos, deberán adoptarse las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiere ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar estas conductas en el ámbito educativo.

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

5. **Solicitud:** Para obtener el reconocimiento en la identidad de género de un estudiante menor de dieciocho años, su padre, madre, tutor legal y/o apoderado deberá solicitar una entrevista con el Director(a) del establecimiento en compañía del Orientador(a) para establecer medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes, según su etapa de desarrollo. La solicitud deberá comunicarse a través de los canales oficiales del establecimiento, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno.
 - Solicitud de entrevista presencial con secretaria.
 - Correos electrónicos institucionales.
 - Contacto telefónico.
 - Redes sociales.
6. **Entrevista:** De acuerdo a la disponibilidad, el director del establecimiento citará, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la solicitud, al estudiante menor de dieciocho años junto a su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, procurando que toda actuación sea sustanciada en un ambiente adecuado que asegure la integridad física y psíquica del estudiante, en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad y seguridad.

El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple firmada por los participantes y con copia a todos ellos, incluyéndose los siguientes aspectos:

- Etapa en que se encuentra el estudiante, características y requerimientos específicos.
- Acuerdos alcanzados.
- Medidas a adoptar: Las medidas considerarán las necesarias para la adecuada inclusión del estudiante del establecimiento, cuyo análisis y evaluación debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta la opinión de la familia, necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el estudiante. Para tales efectos, se considerarán, especialmente, los antecedentes que se acompañen a la solicitud, pues permitirá al establecimiento conocer en detalle sus necesidades y prestar apoyos adecuados.
- Seguimiento: De acuerdo con las características del caso, se pactarán plazos para la implementación y seguimiento de las medidas de apoyo y acuerdos alcanzados.
- Otros aspectos relevantes, de acuerdo con las características del caso.

7. **Medidas de apoyo:** Entre las medidas que podrán considerarse, se incluyen:

- Apoyo al estudiante y su familia: La directiva del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- Coordinación con entidades de apoyo: Cuando el estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento o recibiendo apoyos adicionales, la directiva procurará la coordinación adecuada de la dupla psicosocial del establecimiento con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer las facilidades para aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
- Orientación a la comunidad educativa: El Equipo de Convivencia Escolar, organizarán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento. De todas formas, la directiva del establecimiento coordinará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante utilicen el nombre social correspondiente.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o adolescente seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como plataforma ministerial (SIGE), certificado de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento. Sin perjuicio de lo anterior, podrá agregarse en la plataforma institucional (EDUFACIL) el nombre social del niño, niña o adolescente para facilitar su integración y uso cotidiano.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

- **Presentación personal:** En conformidad al Reglamento Interno de Convivencia Escolar respecto de la presentación personal, en aquellos casos en que los estudiantes, por motivos justificados, no se sientan cómodos utilizando el uniforme del establecimiento, podrán solicitar el uso del buzo institucional de Educación Física en su reemplazo.
- **Utilización de servicios higiénicos:** El establecimiento entregará las facilidades necesarias a los estudiantes trans para el uso de los baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Entre dichas adecuaciones se podrán considerar el uso del baño para personas con discapacidad u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

8. **Seguimiento:** La eficacia de las medidas de apoyo, como su correcta aplicación, serán revisadas periódicamente por el establecimiento. Para tales efectos, se velará porque exista un diálogo fluido con la familia, realizando un seguimiento permanente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación conjunta, adoptando ajustes y adecuaciones razonables, y respetando, en todo momento, la voluntariedad de los requirentes.

PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones al establecimiento respecto a incorporar a su Reglamento Interno un protocolo para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en párvulos y en los/las estudiantes autistas. Esta tarea se abordará tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa.

En relación a las características particulares que implica la atención de párvulos y los/las estudiantes con trastorno del espectro autista, se debe ajustar y regular el Reglamento Interno y sus procedimientos, donde consideren la diversidad de los/las estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales (DEC).

De acuerdo a la aprobación a la normativa legal, los párvulos y los/las estudiantes con trastorno del espectro autista presentan características particulares que implica una atención inclusiva, se adoptan medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y los/las estudiantes autistas.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de los/las estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

CONSIDERACIONES GENERALES

El artículo 3 de la Ley de Autismo incorpora ciertos principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con trastorno del espectro autista. En el contexto educativo tienen especial relevancia lo siguiente.

CONCEPTUALIZACIÓN

6. Trato digno:

Dispone que estas personas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, así como las medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

7. Autonomía progresiva:

Según el cual todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres, madres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

8. Perspectiva de género:

Implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.

9. Neurodiversidad:

Referido a la variedad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.

10. Seguimiento continuo:

Esto es, una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

En el presente “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de los/las estudiantes en establecimientos educacionales” publicado por la División de Educación General del Mineduc en agosto de 2022, utiliza las siguientes abreviaciones.

TEA: Trastorno del espectro autista.

DEC: Desregulación Emocional y Conductual.

Se entenderá como **“Acompañamiento Emocional y Conductual”** al conjunto de acciones preventivas y/o de respuestas desplegadas hacia un párvulo o el/la estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es atenuar 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.

TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA):

Es una condición neurológica y del desarrollo que afecta la comunicación, la interacción social y el comportamiento. Los síntomas pueden variar ampliamente en su naturaleza y severidad, de ahí el término “espectro”. Algunas características comunes incluyen dificultades en la interacción social, patrones repetitivos de comportamiento, intereses restringidos y desafíos en la comunicación verbal y no verbal. Aunque las causas exactas del TEA no se conocen completamente, se considera que tanto factores genéticos como ambientales juegan un papel importante en su desarrollo.

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

Se refiere a la dificultad para controlar las emociones y los comportamientos de manera adecuada a las circunstancias. Esto puede manifestarse en respuestas emocionales desproporcionadas, cambio de humor abrupto, impulsividad, agresividad, ansiedad o dificultad para mantener la calma en situaciones estresantes. Las personas con desregulación emocional y conductual pueden tener problemas para adaptarse a cambios, manejar frustraciones, y responder de manera equilibrada a estímulos externos.

Regulación emocional:

Se refiere a la capacidad de una persona para gestionar y responder a sus emociones de manera saludable y adaptativa. Esto incluye la habilidad para identificar y comprender las propias emociones, así como las de los demás, y emplear estrategias adecuadas para manejar sentimientos intensos, reducir la reactividad emocional y mantener la estabilidad emocional. La regulación emocional es crucial para el bienestar mental y para mantener relaciones interpersonales positivas, así como para el desempeño eficaz en diversas áreas de la vida.

El acompañamiento emocional y conductual debe considerar especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las párvulos y los/las estudiantes autistas en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible, integral ante cada conducta desafiante, o aparentemente desadaptativa, con el fin de aminorar su agudización.

De este modo, los ajustes que deben realizar en el establecimiento para desplegar los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

- **Eje Preventivo:**

Las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o a el/la estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de impedir episodios de desregulación emocional.

- **Eje Reactivo o de respuesta (Intervención):**

Las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desarrollar en respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

EJE PREVENTIVO

Siempre será recomendable utilizar recursos en acciones para la prevención y/o anticipación de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se señala lo siguiente:

11. **Conocer a los/las estudiantes:** Identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.
12. Los/las Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad y rigidez, propenso a presentar hipersensibilidad a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, negociar los imprevistos. Estos elementos principalmente la tendencia a la ansiedad por lo general, son la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o de disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en la voz o lenguaje grosero.
13. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ella:** Estar atentos a indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) poner especial atención si alguno de los/las estudiantes muestran mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae. Observar el lenguaje corporal y solicitar información a las personas que interactúan

con el/la estudiante.

- d. Conocer a los/las estudiantes y crear un vínculo seguro y clima de aula adecuado, para evitar desregulación durante las clases. Generar un vínculo seguro con los/las estudiante favorece la contención en momentos de desborde emocional.
- e. Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipar los cambios y estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de DEC.
- f. También minimizar el ruido ambiental. Para eso se puede favorecer el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, cuando el/la estudiante lo requiera o el especialista lo sugiera.

14. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y

conductual: Las intervenciones preventivas deben apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a la desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, es importante la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en el aula y planificar los apoyos.

En el caso del nivel de educación parvularia, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar no exclusivos del ambiente escolar, serían los síntomas que pueden aparecer en el cuidador como: depresión, eventos estresantes, entre otros, enfermedades crónicas de el/la estudiante y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

Además, existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

c. Entorno físico:

- Evitar la sobrecarga de estímulos en la decoración de la sala.
- Anticipar la actividad y decir lo que se espera que el/la estudiante pueda hacer realizar en la actividad.
- Ajustar el nivel de exigencia considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en las tareas, sino también el estado de regulación emocional.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer el ejercicio físico.

d. Entorno social:

- Ajustar el lenguaje y favorecer el silencio cuando el/la estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el/la estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de DEC.
- Dar tiempo para que el/la estudiante de a conocer lo que le pasa, ya que en momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse.
- Aceptar y reconocer sus emociones
- Respetar los momentos de soledad, porque los ayuda a relajarse.

15. Redirigir momentáneamente la atención del o la estudiante hacia otro foco: Dar una actividad que realmente despierte en él su interés, por ejemplo, pedir que ayude a distribuir los materiales, que ayude con el computador u otra actividad que sea atractiva para él.

16. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera: diferente a la utilizada en DEC: Preguntando directamente, ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas podemos buscar la manera en que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del o la estudiante, sin presionarlo.

17. Otorgar cuando sea pertinente tiempo de descanso: En que puedan ir al baño, o salir de la sala. Estas pausas deben estar previamente establecidas y acordadas con el/la estudiante y familia e informados a los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignaturas, inspectores, etc.

18. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales: Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego, es recomendable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen en otras actividades con los/las estudiantes fuera del aula. Es necesario reforzar inmediatamente, después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra.

19. Enseñar estrategias de autorregulación: Tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen, mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de

momentos en que se ha sentido feliz o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

20. Diseñar con anterioridad reglas de aula:

Sobre cómo actuar en momentos en que el/la estudiante, durante la clase se sienta incómodo, frustrado o angustiado, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otro pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente una señal de cómo el/la estudiante hará saber al docente o profesionales de apoyo en el aula. Ejemplos: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el/la estudiante pueda mostrar al docente para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC) TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Identificación de Estudiante	
Nombre completo	
Rut	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Nacionalidad	
Género	
Diagnóstico	

Datos del apoderado(a)	
Nombre completo	
Rut	
Número de teléfono	

Datos profesionales	
Profesor/a jefe	
Educador/a Diferencial	
Terapeuta Ocupacional	
Fonoaudiólogo/a	
Psicólogo	
Técnico en Educación Diferencial	
Otros...	

Antecedentes relevantes para el acompañamiento	
Intereses del estudiante	
Características relevantes	
Información relevante	

ACCIONES GENERALES EJE PREVENTIVO

4. PREVENTIVO

Identifique circunstancias de vulnerabilidad en el estudiante y seleccione el factor gatillante con una X. y de la misma manera, si sucede siempre (S), en ocasiones (O) y si no existen o visualizan (N)

Es fundamental identificar y comprender los factores desencadenantes que pueden llevar a una desregulación emocional y conductual en las personas con TEA. Entre los factores más comunes se encuentran:

N°	FACTORES	S	O	N
1.-	Cambios de rutina: Las personas con TEA suelen depender de rutinas predecibles y estables. Cualquier alteración inesperada en su horario diario puede generar ansiedad y malestar, provocando respuestas emocionales intensas.			
2.-	Entornos ruidosos o caóticos: Los entornos con un alto nivel de estímulos sensoriales, como ruido excesivo, luces brillantes o movimiento constante, pueden resultar abrumadores para las personas con TEA, llevando a una sobrecarga sensorial y desregulación conductual.			
3.-	Falta de comunicación clara: La dificultad para comprender y procesar el lenguaje verbal y no verbal puede aumentar la frustración. La falta de instrucciones claras o la ambigüedad en la comunicación pueden desencadenar reacciones emocionales negativas.			
4.-	Sensaciones físicas incómodas: Las personas con TEA a menudo tienen hipersensibilidad o hiposensibilidad a ciertos estímulos físicos. Ropas incómodas, texturas desagradables, o incluso temperaturas extremas pueden provocar una respuesta de estrés.			
5.-	Interacciones sociales: Las situaciones sociales pueden ser particularmente desafiantes. La dificultad para interpretar señales sociales, la presión para conformarse a las normas sociales, o la experiencia de rechazo o incomprensión pueden generar una desregulación emocional.			
6.-	Transiciones repentinas: Pasar de una actividad a otra sin aviso previo puede ser perturbador, ya que las personas con TEA a menudo necesitan tiempo adicional para adaptarse a los cambios.			
7.-	Demandas académicas: Las expectativas académicas o laborales pueden ser estresantes, especialmente cuando las tareas no se adaptan a las capacidades y necesidades individuales. La presión para rendir puede desencadenar una respuesta de estrés.			
8.-	Problemas sensoriales: La exposición a estímulos sensoriales extremos, como olores fuertes, sabores intensos o luces intermitentes, puede ser desencadenante.			
9.-	Problemas de sueño: La falta de sueño o un sueño de mala calidad puede exacerbar las dificultades de regulación emocional y conductual.			
10.-	Experiencias traumáticas: Vivencias traumáticas o experiencias de estrés postraumático pueden agravar la capacidad de la persona para gestionar sus emociones y comportamientos.			

Observaciones:

PROTOCOLOS DE RESPUESTA ANTE EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.:

Etapas inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. Algunas intervenciones pueden ser:

- Cambiar la actividad, forma o materiales en la que se realiza (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se permite usar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contexto de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Aula de recursos del PIE, en ese caso el contexto de contingencia debe contemplar al encargado.
- Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme a su edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia la Contención emocional verbal. Se recomienda intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- Utilizar técnicas como: Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “contar del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no se debe insistir.
- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y

podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme a la edad o diagnóstico conocido). En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Es por ello que resulta de suma importancia realizar entrevistas a los padres y/o apoderados que permita tener un conocimiento acabado de las características que pueda presentar el estudiante.

- Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales. De ahí la importancia de mantener una comunicación constante y efectiva con la familia.

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

Algunas de las intervenciones en esta etapa pueden ser:

Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNA sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual. El encargado establecido por el establecimiento deberá:
 - Adoptar la medida de llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
 - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

6. Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Profesionales a cargo de estas técnicas en el establecimiento: Terapeuta Ocupacional, Educadora/a diferencial, Psicólogos/as.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa.

Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para este tipo de contención debe existir autorización escrita por la familia (contexto de contingencia) para llevarla a cabo, y si el estudiante da indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Plazo	Acción	Estrategia	Detalles Temporales
Directo	Garantizar la seguridad del niño y de los demás.	- Utilizar técnicas de desescalada. - Ofrecer un espacio tranquilo. - Usar una voz calmada. - Limitar el contacto visual si es necesario.	Durante la desregulación.
Corto Plazo	Realizar una evaluación inmediata post desregulación.	- Registrar lo ocurrido. - Registrar posibles gatillantes en la bitácora y situación en el libro de clases.	Durante el mismo día.
Mediano Plazo	Implementar estrategias y realizar un seguimiento regular.	- Aplicar las estrategias. - Monitorear. - Evaluar.	Diario
Mediano Plazo	Evaluar el progreso y ajustar las intervenciones según sea necesario.	- Aplicar evaluaciones. - Comunicación continua con profesores, profesionales y con padres y/o tutores. - Evaluar el progreso.	Continuo
Largo Plazo	Realizar una revisión integral del progreso del estudiante.	- Llevar a cabo una evaluación multidisciplinaria para revisar logros y desafíos. - Ajustar el Plan Educativo Individualizado, cuando sea necesario.	Anualmente

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE DEC:

Existirán tres encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento:

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación que puede ser profesor/a jefe, Educadora diferencial, técnico de aula, técnico de educación especial, psicólogo/a, encargado/a de convivencia escolar, será quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.
- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno/a permanecerá mayormente en silencio y 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, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda, puede ser inspector de pasillo, encargado de convivencia escolar, orientador/a, técnico de aula, técnico diferencial (llamar por teléfono, informar a directivos, otros). Al finalizar, se deberá dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Cuando la situación se encuentre fuera de los alcances de los profesionales, y estos encuentren pertinente, con una crisis de alrededor los 20 min se solicitará la presencia del apoderado para retirar al estudiante. Se realiza contacto telefónico con el o la apoderada para solicitar su presencia inmediata al establecimiento para abordar la crisis de su pupilo.

El plan de acompañamiento emocional y conductual, establecerá un seguimiento semestral, julio hasta diciembre con la finalidad de ajustar estrategias, quedando registradas.

Firma profesor(a) Jefe

Firma Profesional

Firma apoderado(a)

PI.E.

REGISTRO DE CONDUCTA.

1.- Contexto Inmediato:	
Fecha:	
Hora de Inicio:	
Hora de Término:	
Duración:	

2. Ubicación del Estudiante:	
3. Actividad Realizada:	

4. Características del Lugar:	
• Descripción del Ambiente:	

5. Personas en el Lugar:	
• Estudiantes Presentes:	
• Profesionales/Adultos Presentes:	

6.- Identificación del Estudiante	
-----------------------------------	--

7.- Identificación de Profesionales	
Nombre del Profesional a Cargo	

8.- Tipo de Desregulación (marque con una x)	
Conductual	
Emocional	

Nivel de Intensidad según la DEC		
NIVEL	SÍ	NO
Nivel 1:		
Nivel 2:		
Nivel 3:		
Nivel 2 y 3:		

10. Descripción de Situaciones Desencadenantes	
--	--

11. Observaciones	
-------------------	--

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DEL APODERADO

Fecha	
Nombre del Estudiante	
Curso	
Nombre Apoderado	
Rut del Apoderado	

Por este certificado, se informa que el/la apoderado/a arriba mencionado/a se ausentó de su lugar de trabajo hoy por una llamada urgente del establecimiento educacional. Su presencia se solicitó para asistir en la regulación emocional y conductual de su hijo/a, _____. en el contexto escolar.

Motivo de la Llamada:

Intervención necesaria para la regulación emocional y conductual del estudiante. La situación demandó la presencia del apoderado/a para brindar apoyo emocional directo a su hijo/a.

Hora de Llamada:	
Hora de Llegada del Apoderado:	
Hora de Salida del Apoderado:	
Duración de la Intervención:	

Este certificado se entrega con el objetivo de justificar la ausencia laboral del apoderado, asegurando que su presencia fue fundamental para el bienestar emocional del estudiante en el establecimiento educacional.

Nota: Este documento es de carácter confidencial y sólo debe ser utilizado para los fines mencionados. Cualquier uso indebido del mismo será responsabilidad del portador.

Firma apoderado(a)

Firma Coordinador(a) PIE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

I. Marco conceptual:

El espectro suicida es concepto utilizado para describir un conjunto de pensamientos, sentimientos y comportamientos relacionados con el suicidio, que integra ideaciones suicidas, intentos suicidas y muerte por suicidio. El modelo del espectro suicida sugiere que las personas pueden experimentar diferentes niveles de riesgo suicida en diferentes momentos de sus vidas, y que la intervención temprana puede ayudar a prevenir la progresión hacia formas graves de comportamiento suicida.

En suicidología se distinguen los siguientes conceptos:

- **Ideación suicida:** abarca desde los pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, con o sin planificación o método.
El riesgo de la ideación suicida con planificación es una etapa crítica ya que implica la elaboración detallada de un plan para llevar a cabo el acto suicida.
- **Intento de suicidio:** se define como una acción autolesiva con resultado no fatal en que existe evidencia explícita o implícita de que la persona tenía la intención, en alguna medida, de provocarse la muerte. Para que exista un intento suicida, debe haber:
- **Suicidio:** termino en forma voluntaria e intencional que una persona hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad.

1. FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Los factores de riesgo suicida son características o condiciones que aumentan la probabilidad de que un niño o adolescente piense, planifique o intente suicidarse. Pueden ser individuales, familiares, socioculturales o ambientales, y su identificación temprana es esencial para la prevención y la intervención efectiva. La influencia de estos factores varía según edad, género y contexto socioeconómico.

Factores familiares

- **Antecedentes familiares de suicidio:** incrementan el riesgo por componentes genéticos y ambientales.
- **Dinámicas familiares disfuncionales:** abuso, negligencia, conflicto o falta de apoyo parental elevan la vulnerabilidad.

Factores socioculturales

- **Acceso a medios letales:** como armas de fuego, aumenta el peligro.
- **Estigmatización de la salud mental:** limita la búsqueda de ayuda profesional.
- **Presión académica excesiva:** en culturas altamente competitivas, incrementa el estrés y la desesperanza.

Factores individuales

- **Trastornos mentales:** depresión, bipolaridad, TEPT, esquizofrenia y otros.
- **Intentos previos de suicidio:** predicen riesgo elevado de nuevos intentos.
- **Consumo de sustancias:** reduce inhibiciones e incrementa impulsividad.
- **Rasgos impulsivos o agresivos:** se relacionan con conductas autodestructivas.
- **Dolor crónico o enfermedad grave:** puede generar sufrimiento emocional intenso.
- **Desesperanza y aislamiento:** aumentan la percepción de inutilidad.
- **Baja autoestima y soledad:** disminuyen los recursos de afrontamiento.
- **Problemas de identidad sexual o de género:** especialmente si hay rechazo o discriminación.
- **Acoso escolar y experiencias traumáticas:** abuso físico, emocional o sexual.

- **Falta de redes sociales:** incrementa el aislamiento y el riesgo.

2. SEÑALES DE ALERTA ANTE UNA POSIBLE CONDUCTA SUICIDA

a) Señales directas

- Búsqueda en internet sobre métodos para suicidarse.
- Preparación del acto suicida (método, lugar).
- Conductas de despedida (cartas, mensajes).
- Comentarios sobre no estar más o querer morir.
- Conductas autolesivas (cortes, quemaduras).
- Expresiones verbales o escritas de desesperanza y dolor.

b) Señales indirectas

- Aislamiento de familiares, amistades y grupos sociales.
- Bajo rendimiento escolar.
- Aumento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de humor, conducta o carácter.
- Descuidado de la imagen personal.
- Expresiones de ira, angustia o venganza.
- Alteraciones en el sueño o alimentación.

3. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE PROTOCOLO:

Serán responsable de la activación y aplicación del presente protocolo el Equipo de Convivencia Escolar y/u otro funcionario que el o la directora designe.

II. DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CONDUCTA SUICIDA

Ante la sospecha de riesgo suicida en un estudiante, se debe seguir el protocolo del Componente 4 “Detección de Estudiantes en Riesgo” de la guía del Ministerio de Salud.

PASOS A SEGUIR:

1. **Crear un espacio privado y confidencial** para conversar con el estudiante, demostrando interés y preocupación genuina.
2. **Iniciar con preguntas generales** como:
 - ¿Cómo te has estado sintiendo?
 - ¿Tienes alguna dificultad personal, familiar o escolar?
 - ¿Cómo imaginas tu futuro?
3. **Explorar ideación o planes suicidas**

Aplicar Escala de Severidad Suicida – Colombia. Si se confirma riesgo suicida, informar de inmediato al área de convivencia escolar o al equipo directivo y proceder según la gravedad del caso.

III. DERIVACIÓN A LA RED DE SALUD

PROCEDIMIENTO GENERAL:

- Obtener CONSENTIMIENTO INFORMADO por parte de un adulto responsable.
- Si el estudiante rechaza la derivación y existe riesgo vital, se rompe el secreto profesional y se activa una red de apoyo.
- Enviar la derivación al centro de salud correspondiente (CESFAM, COSAM, hospitales), adjuntando:
 - Pauta de derivación
 - Escala Columbia.
 - Consentimiento informado.
- Copiar en el correo a la Coordinadora del Programa de Prevención del Suicidio del Servicio de Salud Magallanes: **Nicole Bahamonde (nicole.bahamonde.v@redsalud.gob.cl)**.
- El establecimiento tiene 24 horas para recopilar información y hacer la derivación.

EN CASO DE RECHAZO:

- Registrar la decisión, indagar motivos y hacer firmar el consentimiento informado.
- Si el rechazo es por atención privada, solicitar certificado del tratamiento vigente.
- Si el rechazo es injustificado y persiste el riesgo, considerar elevar solicitud de medida de protección por posible negligencia.

ATENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

Independiente del sistema de salud, ante una urgencia suicida el estudiante puede acudir a SAPU, SAR o cualquier hospital. En casos con previsión privada, DIPRECA o FFAA, habrá costos asociados.

Funciones del equipo psicosocial en urgencias:

1. Apoyo psicológico inicial e intervención en crisis.
2. Apoyo a familiares.
3. Coordinación con CESFAM para continuidad del cuidado.
4. Pesquisa de necesidades de salud mental en sala de espera.
5. Identificación de riesgos psicosociales y posibles vulneraciones de derechos.

IV. IDEACIÓN SUICIDA SIN PLANIFICACIÓN NI INTENTO PREVIO

Si el estudiante responde “sí” a las preguntas 1 y 2 de la *Escala Columbia*, se considera **ideación sin planificación**, por lo que se debe derivar al programa de salud mental del CESFAM u hospital comunitario correspondiente.

PASOS:

1. Contactar al apoderado y reunirse en el colegio. Verificar si el estudiante ya está en tratamiento.

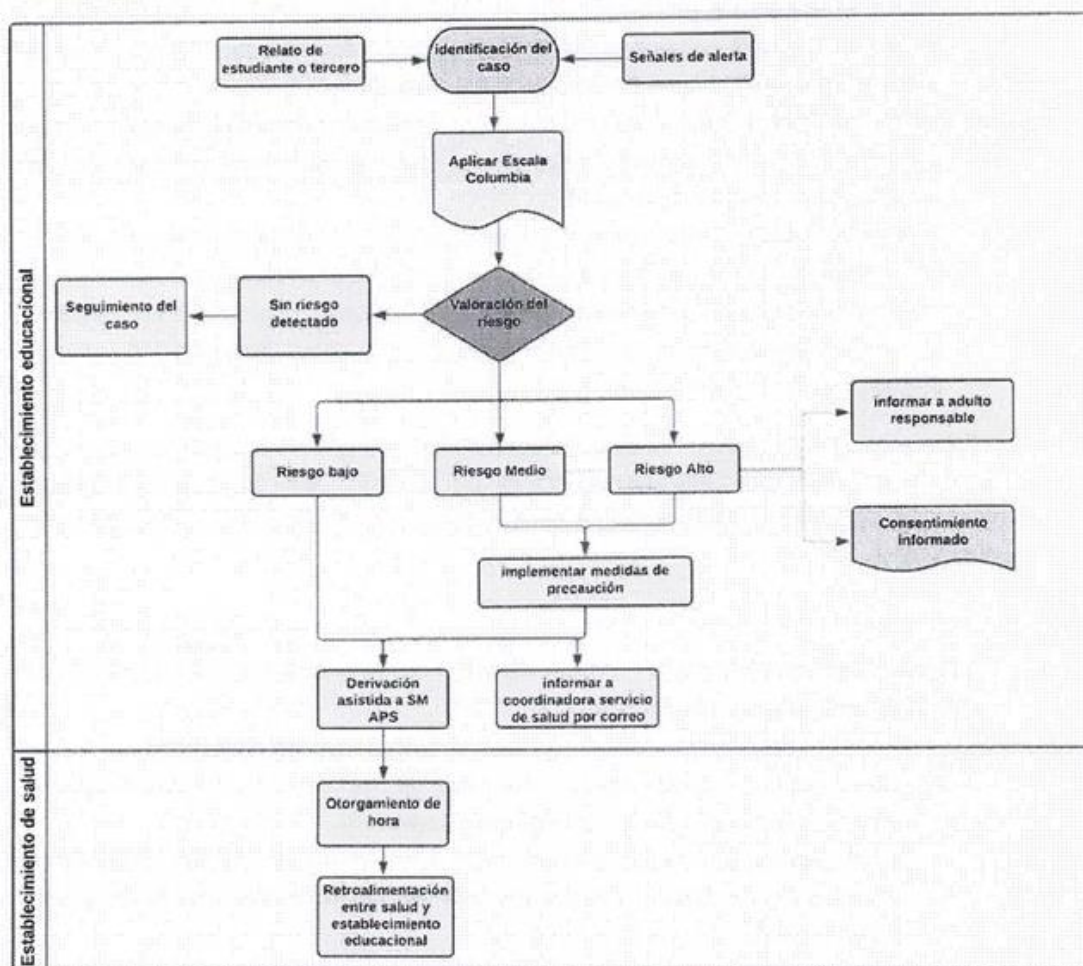
2. Si no hay tratamiento vigente, gestionar derivación con consentimiento informado.
3. Si tiene previsión privada, confirmar atención en salud mental y dar seguimiento.
4. En comunas como Natales, el CESFAM Juan Lozic puede recibir a beneficiarios de salud privada. En Porvenir y Puerto Williams, la atención privada tiene costo.

IMPORTANTE: Si hay ideación con planificación y acceso a medios letales, derivar **de inmediato a urgencias hospitalarias** y, en paralelo, iniciar derivación formal al centro de salud.

PLAZO PARA ATENCIÓN EFECTIVA:

Máximo **10 días calendario**, pudiendo ser realizada por médico, psicólogo, trabajador/a social o enfermero/a, según el centro de salud.

FLUJOGRAMA ANTE DETECCIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA DETECTADA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:



V. INTENTO SUICIDA

a) Intento Suicida ocurrido dentro del Establecimiento Educacional

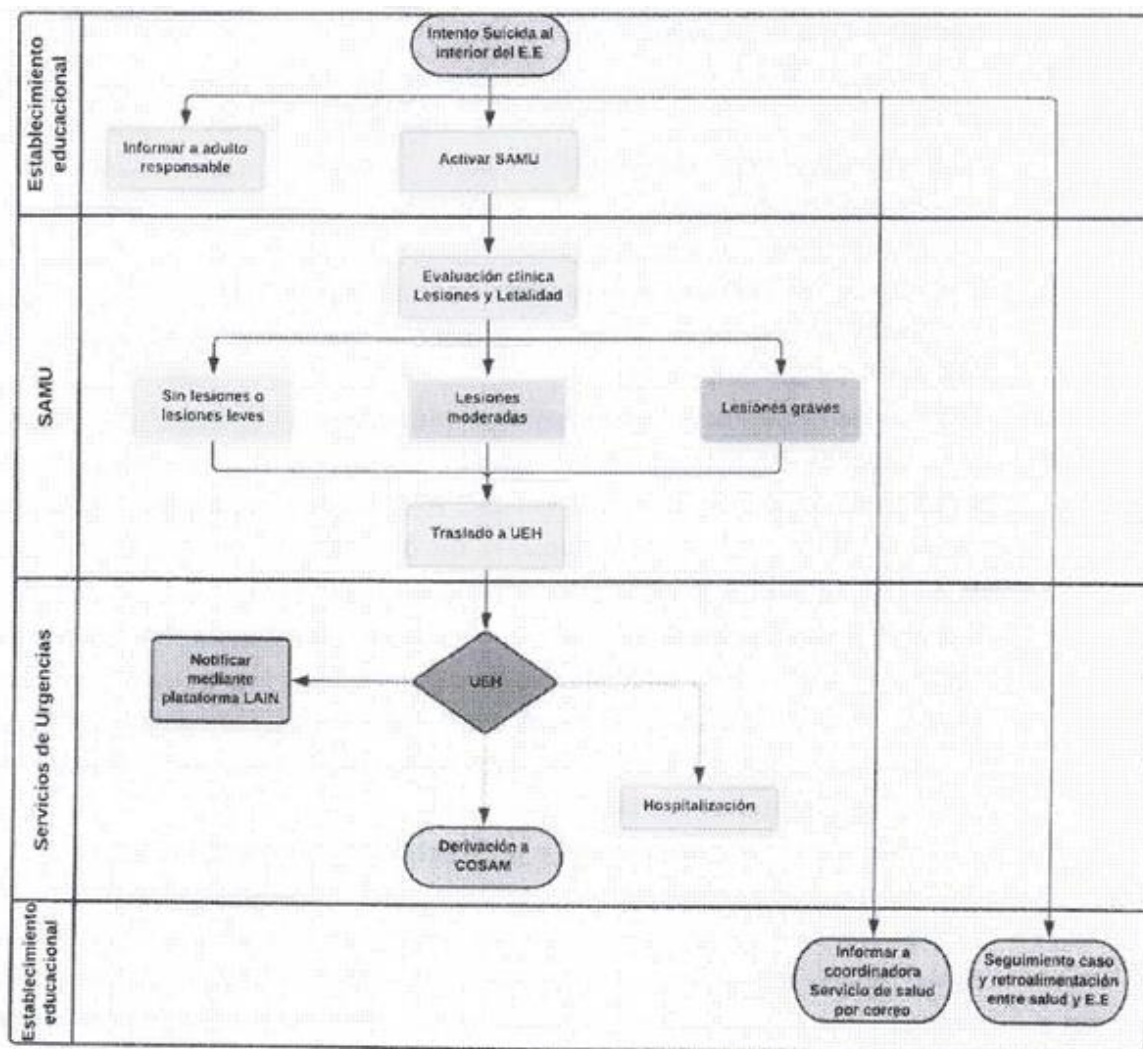
1. Se debe actuar conforme al **Componente 5** de la *Guía de Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos* del Ministerio de Salud.
2. La persona que presencie el intento suicida debe **informar de inmediato al equipo de gestión** del establecimiento.
3. El equipo directivo debe:
 - Contactar inmediatamente a **SAMU**,
 - Informar a los **padres, madres o tutores legales** del estudiante.
4. Una vez intervenido por SAMU, el establecimiento debe **informar lo sucedido por correo electrónico** al centro de salud donde esté ingresado el/la estudiante (ver Anexo N°5), con copia a **Nicole Bahamonde (nicole.bahamonde.v@redsalud.gob.cl)**, coordinadora del programa de prevención del suicidio del Servicio de Salud Magallanes.
5. El equipo de convivencia escolar, o los profesionales designados por la Dirección, deben:
 - Mantener contacto con la familia,
 - Hacer seguimiento junto al establecimiento de salud tratante.
6. En conjunto con el/la estudiante y su familia, se definirá qué información será comunicada a docentes y estudiantes.
7. Se deberá **indagar posibles factores escolares asociados** (ej. bullying, discriminación, presión académica), para evaluar la necesidad de ajustes o intervenciones.

Nota: Si el intento suicida **no ocurrió dentro del establecimiento**, pero se tiene conocimiento de la situación, el protocolo indica que el/la estudiante debe ser trasladado/a a una unidad de emergencias hospitalarias. Si hubo **intencionalidad suicida**, se debe **activar SAMU**.

ACCIONES DEL SECTOR SALUD ANTE INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- **SAMU** responderá todos los llamados por intentos suicidas ocurridos dentro del recinto escolar.
- Evaluará el estado clínico, lesiones y letalidad del método utilizado.
- Trasladará al/la estudiante a la **Unidad de Emergencias Hospitalarias (UEH)** correspondiente según la comuna.
- Toda UEH debe **notificar el intento suicida en la plataforma LAIN**.
- En caso de **autolesiones sin intención suicida**, el estudiante será derivado al centro de salud correspondiente luego de ser estabilizado. Este establecimiento de salud tendrá un **plazo máximo de 7 días calendario** para responder a la derivación.

FLUJOGRAMA INTENTO SUICIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:



VI. INTENTO SUICIDA OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (ÚLTIMOS 3 MESES)

1. Informar inmediatamente al director del establecimiento educacional o a quien este haya designado.
2. Realizar una entrevista exhaustiva al estudiante para determinar si el acto autodestructivo tuvo intencionalidad suicida o no.
 - Si se trata de autolesiones sin fines suicidas, se debe derivar al centro de salud de atención primaria, pero no se activa el protocolo de conducta suicida.
3. Si hubo intencionalidad suicida, se debe indagar:

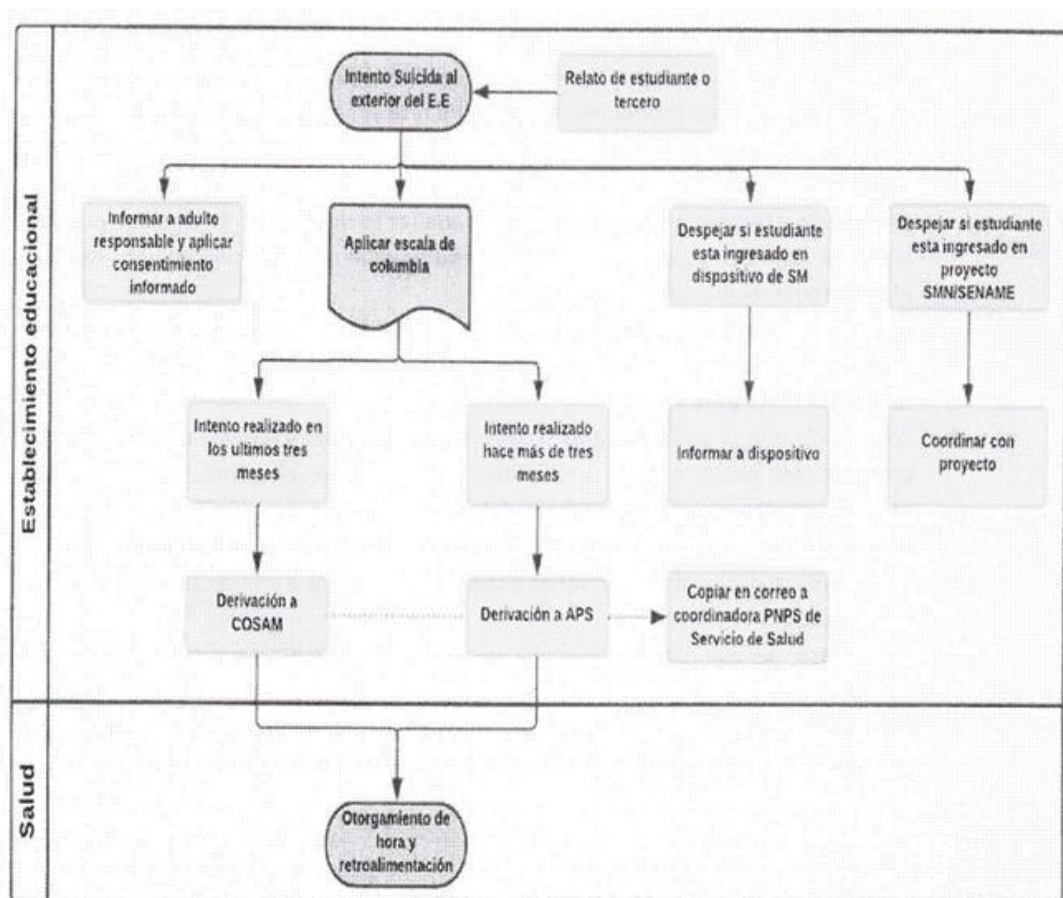
- Si el/la estudiante está en tratamiento de salud mental.
 - En ese caso, y con autorización del adulto responsable, el establecimiento puede entregar la información recopilada al profesional tratante.
4. Si el intento suicida fue reciente, confirmar si el/la estudiante fue atendido/a en una unidad de urgencias.
 5. Una vez verificada esta información, aplicar la Escala de Severidad Suicida Columbia (Anexo N°1).
 6. Citar a los padres, madres o tutores legales para comunicar los resultados de la escala y explicar los pasos a seguir.
 7. La derivación formal debe hacerse por correo electrónico:
 - A COSAM Miraflores: eucosam.infantil@redsalud.gob.cl
 - Con copia a:
 - Karla Ursic: karla.ursic@redsalud.gob.cl
 - Alberto Cisternas: alberto.cisternas@redsalud.gob.cl
 8. El sector salud deberá dar respuesta en un máximo de 48 horas hábiles con una atención efectiva.
 9. En estudiantes con previsión privada, DIPRECA o FFAA:
 - La familia debe gestionar atención en su sistema de salud.
 - El establecimiento educacional debe verificar que el estudiante reciba atención efectiva en un plazo no mayor a 5 días.
 - En caso de riesgo vital, el sistema público debe priorizar el caso, pero el costo será asumido por la familia.
 10. El establecimiento debe generar un Plan de Seguridad con el estudiante (ver Anexo N°4).
 11. Si se trata de un riesgo alto con intento suicida reciente y la derivación se realiza fuera del horario del centro de salud, se debe referir al estudiante y su apoderado a la unidad de urgencia más cercana.

**VII. INTENTO SUICIDA OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
(HACE MÁS DE TRES MESES)**

1. Informar inmediatamente al director del establecimiento educacional o a su delegado.
2. Entrevistar al/la estudiante y aplicar la Escala de Severidad Suicida Columbia (Anexo N°1).
3. Reunirse con el/la estudiante y su apoderado/a, informando:
 - La situación reportada.
 - La comuna y centro de salud de inscripción.

- Se debe adjuntar:
 - Consentimiento informado (Anexo N°3),
 - Ficha de derivación (Anexo N°2),
 - Escala Columbia aplicada (Anexo N°1).
4. Consultar si el estudiante se encuentra actualmente en tratamiento de salud mental.
- Si está en tratamiento, se debe orientar a la familia a consultar con el profesional tratante, para evitar sobreintervención.
5. La derivación al centro de salud debe realizarse por correo, con copia a la Coordinadora del Programa de Prevención del Suicidio del Servicio de Salud Magallanes, Nicole Bahamonde: nicole.bahamonde.v@redsalud.gob.cl
6. Si el padre, madre o tutor rechaza la atención en salud mental, el establecimiento debe:
- Dejar registro formal de esta decisión.
 - Hacer firmar el consentimiento informado (Anexo N°3) donde se indique el rechazo.
 - Informar que se evaluarán acciones por posible vulneración de derechos.

FLUJOGRAMA DE ACCIONES EN CASO DE TOMAR CONOCIMIENTO SOBRE INTENRO DE SUICIDIO AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



VIII. SUICIDIO

Se debe proceder según lo señalado en la “Guía de Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos del Ministerio de Salud”, específicamente en el apartado “Protocolo de actuación tras el suicidio de un/a estudiante”.

A) Suicidio ocurrido al interior del establecimiento educacional

1. El director del establecimiento o el equipo encargado debe contactar inmediatamente a los padres o representantes legales del/la estudiante.
2. El director o la persona designada por el establecimiento debe llamar a SAMU para confirmar oficialmente el fallecimiento.
3. Se debe contactar e informar lo ocurrido a:
 - **Maribel Bustos** – Referente de Programas de Salud Mental de la SEREMI de Salud: maribel.bustos@redsalud.gob.cl
 - **Nicole Bahamonde** – Asesora técnica en prevención del suicidio del Servicio de Salud Magallanes: nicole.bahamonde.v@redsalud.gob.cl

B) Suicidio ocurrido al exterior del establecimiento educacional

1. El director o equipo a cargo debe contactar a los padres o representante legal para **verificar los hechos** y confirmar la causa del fallecimiento mediante la información oficial entregada por la familia.
2. La información sobre la causa de muerte no debe ser comunicada a la comunidad escolar sin haberlo conversado previamente con la familia.
3. Si la causa de muerte ha sido confirmada como suicidio, pero la familia no desea que se divulgue, se recomienda:
 - Designar a un miembro del equipo escolar que tenga buena relación con la familia para dialogar con ellos.
 - Explicar que probablemente ya circula información entre los estudiantes, y que es crucial ofrecer contención y orientación sobre el tema para prevenir conductas imitativas.
 - Enfatizar que el tratamiento adecuado del tema puede salvaguardar la salud mental de otros estudiantes.
4. También en este caso, se debe informar a:
 - Maribel Bustos – Referente de Programas de Salud Mental de la SEREMI de Salud.
 - Nicole Bahamonde – Asesora técnica en prevención del suicidio del Servicio de Salud Magallanes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE DE ARMAS

(CÓDIGO PENAL, ART. 288 BIS).

Procedimiento de los miembros de la comunidad educativa.

- a) Los integrantes de la comunidad educativa deben estar atentos a las interrelaciones personales de los estudiantes, tratando de evitar todas las situaciones de violencia escolar;
- b) Cuando un integrante de la comunidad educativa descubre o es informado de una situación de violencia donde hay porte o utilización de armas, debe informar de inmediato al Inspector general y al encargado de Convivencia Escolar;
- c) Al Encargado de Convivencia Escolar o profesional idóneo nombrado por el Director, le asiste la responsabilidad de realizar el proceso de investigación, mediación y reparación del caso. El Encargado de Convivencia escolar Comunal debe ayudar en toda la gestión que se le solicite;
- d) Los miembros de la comunidad educativa deben cautelar la privacidad de los involucrados, evitando la victimización de éstos;
- e) El profesional que lleva el caso de violencia por amenaza o porte de armas debe comunicar el suceso a los apoderados involucrados, registrando la observación precisa y objetiva del hecho en la hoja de vida de los estudiantes y/o registro interno del Establecimiento Educacional. Asimismo, se debe consignar la firma de la toma de conocimiento por parte de ellos;
- f) Las medidas disciplinarias y remediales adoptadas por la Unidad Educativa deben ser acorde a lo estipulado en el presente reglamento interno, en el apartado correspondiente a faltas leves, graves y gravísimas. También se deben incluir las medidas remediales pertinentes;
- g) Al Establecimiento Educacional, le asiste la responsabilidad de acoger a la víctima, al agresor y a sus respectivos apoderados, ofreciéndoles toda la ayuda necesaria durante el proceso de investigación, reparación y mediación;
- h) Al Encargado de Convivencia Escolar le asiste la responsabilidad de monitorear el caso, comunicándose con los profesionales a cargo del caso;
- i) El encargado de convivencia escolar del Establecimiento Educacional, con apoyo del Encargado de Desarrollo Integral e Intersector Subdirección Apoyo Técnico Pedagógico deben redactar un informe de desarrollo y conclusión del caso, dejando constancia de éste en el registro de la escuela y enviando copia al correo documentosreservados@slepmagallanes.cl;
- j) El Establecimiento Educacional y el Encargado de Convivencia Escolar deben implementar todos los medios y medidas disponibles en el Reglamento Interno. Sin embargo, cuando los casos son extremadamente graves, el Director debe efectuar la denuncia respectiva ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Tribunales, previa retroalimentación del SLEPM a través del correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl

- k) El Director debe comunicar a la Policía de Investigaciones o Carabineros toda situación de violencia con porte o utilización de armas que alteren la sana convivencia escolar;
- l) En el proceso investigativo que realiza el Director, Encargada de Convivencia Escolar o profesional idóneo designado para llevar el caso, por ningún motivo debe examinar las pertenencias de los estudiantes, este procedimiento le corresponde a la Policía;
- m) La víctima y agresor por porte de armas deben recibir atención psicológica o ser derivado a las redes de apoyo de salud, de mutuo acuerdo y autorización de sus apoderados;
- n) El Establecimiento Educacional debe procurar que en los consejos de curso se desarrollen unidades de formación personal relacionadas con la autoestima equilibrada, técnicas de autocontrol, libertad responsable, la empatía y otros;
- o) Los estudiantes que azuzan o actúan como cómplices en casos de violencia con porte de armas, también deben ser tratados por personal idóneo, enfatizando la enseñanza de la sana convivencia y la construcción de una personalidad individual y solidaria con el bien común;
- p) Entre las medidas reparatorias, el Establecimiento Educacional. Debe incluir acciones de bien comunitario y designar a alguien que supervise el cumplimiento responsable de ellas, siendo el responsable el encargado de convivencia escolar.

Procedimiento de comunicación:

Al Director del Establecimiento Educacional, le asiste la responsabilidad de comunicar al Director Ejecutivo de SLEP; toda situación grave de porte de armas o drogas, mediante llamado telefónico y posteriormente, mediante oficio adjuntando informe detallado del caso, dicho correo debe ir con copia al correo documentosreservados@slepmagallanes.cl. El Director debe comunicar periódicamente el monitoreo del o los casos.