



Reglamento Interno

Escuela Capitán Arturo Prat Chacón

2025



“Enseñar no es transferir conocimientos, sino crear las posibilidades para su producción o su construcción. Quien enseña aprende al enseñar y quien enseña aprende a aprender.”

(Paulo Freire)



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAGALLANES
ESCUELA CAPITÁN ARTURO PRAT CHACÓN
ZENTENO 191
PUNTA ARENAS

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

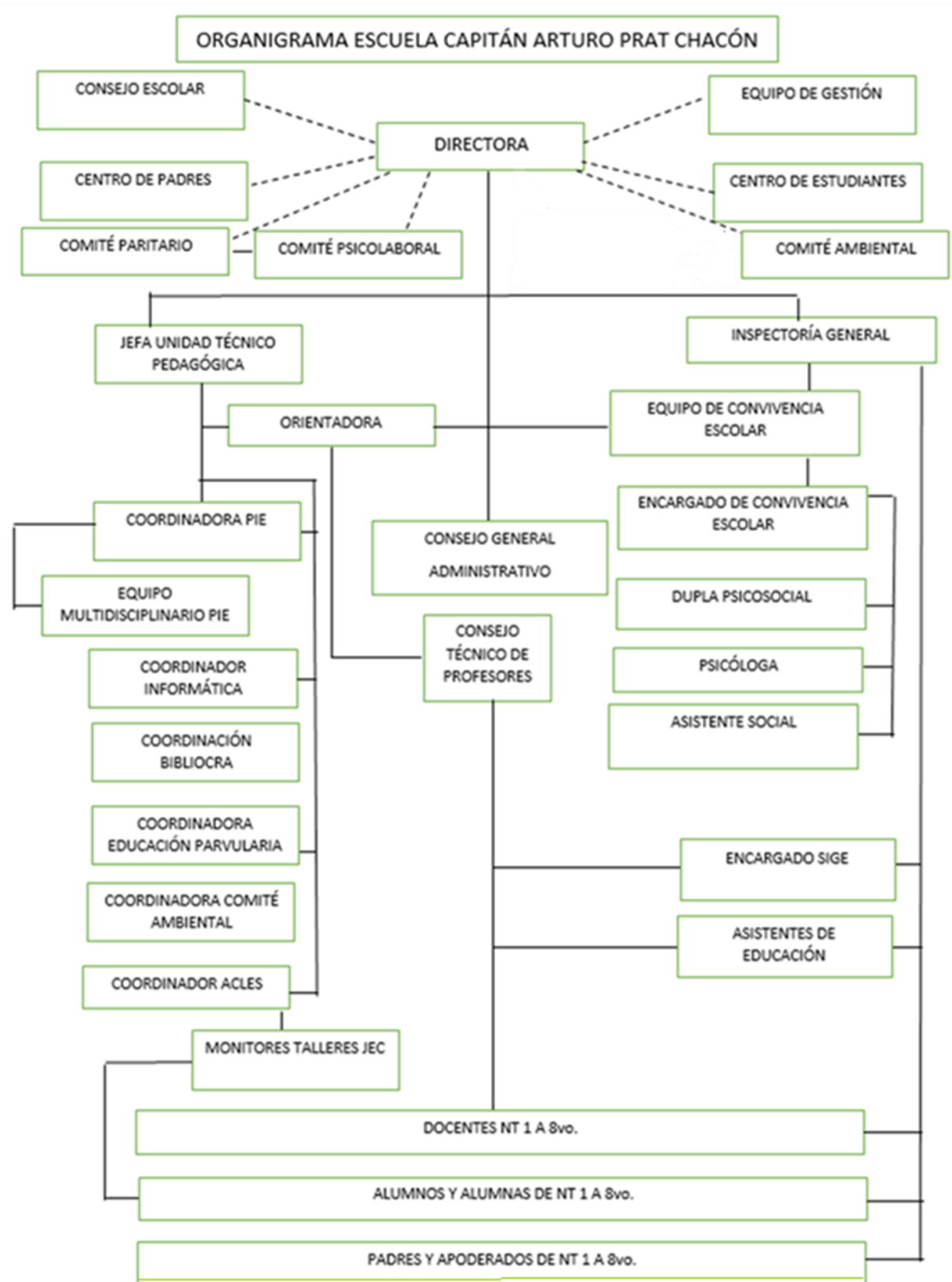
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	:	Capitán Arturo Prat Chacón
DIRECCIÓN	:	Zenteno N°191
COMUNA	:	Punta Arenas
REGIÓN	:	Magallanes y la Antártica Chilena
SOSTENEDOR	:	Servicio Local De Educación Pública
AÑO DE FUSIÓN	:	2005
MODALIDAD	:	Educación Parvularia
		Enseñanza Básica
RÉGIMEN ESCOLAR	:	Jornada escolar completa
GÉNERO	:	Mixto
N° DE MATRÍCULA	:	156
RUT	:	700931900-0
TELÉFONO	:	+56452925470
CORREO ELECTRÓNICO	:	director.eaprat@slepm.cl
		Inspectoria.eaprat@slepm.cl
		Utp.eaprat@slepm.cl
		Orientacion.eaprat@slepm.cl
		Convivenciaescolar.eaprat@slepm.cl
		secretaria.eaprat@slepm.cl



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAGALLANES
ESCUELA CAPITÁN ARTURO PRAT CHACÓN
ZENTENO 191
PUNTA ARENAS

IMPORTANTE

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





I.- FUNDAMENTO CONVIVENCIA EDUCATIVA

1.1 Antecedentes

Fundamentación:

El presente Reglamento Interno de Convivencia, busca promover el Proyecto Educativo Institucional, otorgando un marco regulatorio de funcionamiento, esto, con el objeto de fortalecer, prevenir y mejorar el clima escolar dentro de la Comunidad Educativa. Dicho marco, se desprende de la normativa vigente y los lineamientos otorgados por el Ministerio de Educación. Promoviendo en todos los integrantes del establecimiento, lineamientos claros que ayuden a construir una sana convivencia educativa. Procurando, en todo momento, garantizar los derechos consagrados en la Constitución Política de Chile, enmarcados en la Ley General de Educación, en la Ley sobre violencia Escolar y por la Política Nacional de Convivencia Educativa.

Este documento pretende plasmar prácticas formativas sistematizadas en la Institución, buscando que esté al alcance de todos los miembros que forman parte del establecimiento, con la finalidad que conozcan y hagan suyas las normativas buscando el bien común, tan necesario para la consecución de la formación integral de cada uno de los educandos, asegurándose el derecho a aprender de acuerdo a su singularidad, sin excepción de ninguna índole.

Objetivos:

1. Promover los principios y valores emanados del PEI (Proyecto Educativo Institucional) en toda la Comunidad Educativa, logrando sentido de pertenencia e identificación con el establecimiento.
2. Fortalecer un ambiente que propicie la educación integral de todos los estudiantes, por medio de la participación y compromiso de todos los estamentos.
3. Determinar roles, funciones, derechos y deberes de cada uno de los miembros de la Comunidad Escolar.
4. Establecer criterios unificados en la aplicación de medidas reparatorias y/o disciplinarias, donde el enfoque formativo sea la base de éstos.
5. Implementar protocolos de actuación, que den directrices claras de los pasos a seguir.

MISIÓN

“Brindar un espacio de aprendizaje y desarrollo integral, donde los estudiantes exploren y perfeccionen sus competencias a través de las artes. Fomentamos la creatividad y la expresión individual, promoviendo actitudes valóricas, culturales y humanas, que les permitan incorporarse a la sociedad como ciudadanos comprometidos, reflexivos y con pensamiento crítico. Buscamos cultivar una relación armónica con el entorno natural y cultural, con el fin de formar personas conscientes de su entorno y con una visión transformadora para el futuro”.

VISIÓN

“Ser una institución educativa artística que fomente la creatividad y el desarrollo de habilidades para ser agentes de cambio en la comunidad. Buscamos formar personas que integren las artes con valores humanos y culturales, promoviendo el bienestar social y el equilibrio entre lo individual, lo colectivo y lo ambiental. Inspiramos la transformación del entorno a través del arte, la reflexión y el compromiso, construyendo un futuro inclusivo, justo y diverso”.



SELLOS
Transformación a través del arte
Desarrollo socioambiental

LEMA
“Si podemos soñarlo, podemos lograrlo”

VALORES
Creatividad
Trabajo colaborativo
Autonomía progresiva
Disciplina artística
Compromiso socioambiental

Reseña Institucional

La Escuela Capitán Arturo Prat Chacón de Punta Arenas forma parte de la Educación Pública y sus orígenes se remontan a comienzos del siglo XX. En el año 1900 se funda la Escuela Pública Elemental N° 3 de niñas y, posteriormente, en 1935 se crea la Escuela Municipal N° 15 de hombres. En 1946, la Sociedad Constructora de Establecimientos Educativos hace entrega del edificio actual, destinado a la instrucción primaria y pública.

Durante décadas, ambos establecimientos funcionaron de manera independiente, hasta que en el año 2005 se fusionan para formar una institución mixta, con el propósito de eliminar la segregación por género, dando origen a la actual Escuela Capitán Arturo Prat Chacón.

En los años 80, el desarrollo económico y demográfico de la ciudad generó un notable aumento en la matrícula escolar, alcanzando a más de 1.400 estudiantes, quienes asistían en doble jornada. Muchos de ellos provenían del Barrio Prat, uno de los sectores más antiguos y populosos de Punta Arenas, donde se encuentra ubicada la escuela.

Actualmente, el establecimiento imparte clases en Jornada Escolar Completa desde el Primer Nivel de Educación Parvularia (NT1) hasta 8° Año de Educación General Básica. Si bien en los últimos años se ha evidenciado una baja en la matrícula —producto del envejecimiento poblacional, la baja natalidad y la expansión urbana—, la escuela ha enfrentado estos desafíos con un fuerte compromiso por mejorar la calidad educativa.

Durante los últimos años, la comunidad educativa ha desarrollado un trabajo sostenido y comprometido, orientado a mejorar los aprendizajes de todos los estudiantes. A pesar de las dificultades que implicaron los dos años de pandemia por COVID-19, se logró dar continuidad al proceso educativo mediante diversas modalidades de enseñanza, garantizando así la participación de todos los estudiantes. Este esfuerzo colectivo ha comenzado a dar frutos, reflejándose en avances significativos en los resultados SIMCE en las áreas de Lenguaje y Matemáticas, así como en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, evidenciando que la escuela transita con firmeza por el camino de la mejora educativa.

Tal como indican las investigaciones internacionales, el progreso educativo puede ser lento y con avances parciales al inicio, especialmente en contextos de alta vulnerabilidad. Sin



embargo, el crecimiento sostenido y los logros alcanzados por nuestra escuela confirman que es posible avanzar hacia una educación de calidad, inclusiva y con sentido de comunidad.

Definición de Convivencia Educativa

Como establecimiento entendemos la importancia del sentido formativo de la Convivencia Educativa es por ello que todas las prácticas relacionales dentro de la institución, se intencionan en pos de convivir positivamente con otros y potenciar el compartir en armonía en todos los ámbitos que se nos presentan dentro de la Comunidad Educativa.

El Ministerio de Educación define la Convivencia Educativa como “conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la Comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución”

“La Convivencia Educativa es dinámica, puesto que se construye y modifica a partir de las formas concretas de relación y participación que cambian a través del tiempo. Se ve influenciada por las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, por acontecimientos que ocurren en la comunidad y por circunstancias del entorno”.

Entendemos entonces, que ésta se debe potenciar y fomentar, que se enseña y se aprende, por tanto, la formación de valores como autonomía progresiva, respeto, responsabilidad, responsabilidad socioambiental, perseverancia, solidaridad, compromiso, empatía, inclusión, participación, entre otros, son algunos de los valores que se deben priorizar para lograr entendimiento y buen trato entre todos los estamentos. Esto requiere del compromiso y trabajo de todos quienes conformamos esta institución educativa.

Por último, consideramos que al unificar criterios y preocuparnos que cada integrante de la escuela conozca lo que se espera de ellos, permitirá desenvolverse en un ambiente seguro favoreciendo las interacciones sociales, por ende, la Convivencia Educativa.

1.2 Organismos

Roles, funciones y atribuciones del Consejo Escolar en materia de Convivencia

El Consejo Escolar promueve la participación y reúne a través de representantes a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia educativa y los logros de aprendizaje.

Es de carácter informativo, consultivo y propositivo.

Debe ser informativo sobre:

- a) Los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación obtenidos por el establecimiento.
- b) Los informes de visita de las fiscalizaciones del Ministerio de Educación.
- c) Plan de Convivencia Educativa.
- d) Resultado de concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- e) Presupuesto anual de los ingresos y gastos del establecimiento.
- f) Informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

Debe ser consultivo sobre:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Metas y Proyectos de Mejoramiento.



- d) Informe escrito de la Gestión Educativa del establecimiento que realiza la Dirección anualmente, previa presentación a la Comunidad Educativa.
- e) La elaboración y actualización del Reglamento Interno.

Integrantes del Consejo Escolar	
Representante Sostenedor	Enrique Esparza Ibarra
Directora	Beatriz Schmidt Lopizich
Encargado de Convivencia	Patricio Wilson Letelier
Representante Centro de Apoderados	Malva Álvarez Teca
Representante Docentes	Claudia Legues Asenjo
Representante Educación Parvularia	Marta Lobos Suazo
Representante Asistentes de la Educación	Patricia Sánchez Toledo
Representante Centro de Estudiantes	Alonso Villa Aránguiz
Sub Director	Juan Moreira Vera
Inspección General	Paola Contreras Salgado
UTP	Gina Torres Miranda
Orientación	Carmen Gloria Guenchur Chiguay

II.- LEGALIDAD VIGENTE SOBRE CONVIVENCIA

2.1 Marco Legal

La Convivencia Educativa, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derecho y a la escuela como garante de ese derecho, por tanto, promovemos que cada niño y niña que pertenece al establecimiento, tenga acceso a educación de calidad.

En este marco, su formación está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debemos brindar como Escuela para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole. Resguardando en todo momento el respeto de los derechos de todos quienes componen la Comunidad Educativa, sumado a ello procurar que las acciones que se llevan a cabo, se ajusten a la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de éstas.

2.2 Reconocimiento de Derechos

Al ser el estudiante garante de derecho y de acuerdo a la Ley, este Reglamento reconoce que debe:

Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante toda su trayectoria. Esto, a través del Plan de Estudios que privilegia el proceso formativo y académico de cada uno de los educandos durante todo su transcurso académico.

Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Que busca resguardar a nuestros estudiantes cuando se cometa algún acto discriminatorio por tener distinta ideología, opinión, tendencia política, religión, creencia, raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, apariencia o cualquier diferencia que se pueda dar.

El derecho de contar con un debido proceso. Donde su propósito es aplicar las medidas formativas, reparatorias y/o medidas disciplinarias que contiene este Reglamento Interno de Convivencia con proporcionalidad según la falta; leve, grave, gravísima, que sea justo, racional y sin arbitrariedades, luego que cada persona involucrada en la falta haya tenido la oportunidad de señalar su versión de los hechos.



Derecho de asociarse de los/las estudiantes. En la Comunidad Educativa, cada curso se ve representado por su directiva, siendo elegida de manera voluntaria por los estudiantes. A su vez existe el Centro de Estudiantes, apoyado por un Profesor Asesor, renovado anualmente a través de elecciones democráticas, compuesta por un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario de Finanzas, un Secretario de Actas y Vocero, quienes presentan un plan de trabajo anual en beneficio de su escuela.

Asociación de las/los apoderados. Al igual que los estudiantes, cuentan con un Profesor Asesor. Tienen el derecho de elegir y formar sub-centros a fin de organizar a nivel grupal acciones en beneficio de su curso. A su vez, cada dos años, de manera voluntaria se realiza elección del Centro General de Padres y Apoderados, quienes representan ante Dirección y Consejo Escolar a todos los cursos del establecimiento.

Asociación Personal Docente. Los Docentes tienen el derecho a organizarse en forma gremial eligiendo de manera voluntaria a su delegado, y a su vez de participar de instancias colegiadas que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.

Asociación de Asistentes de Educación. Al igual que los Docentes, tienen el derecho de poder organizarse eligiendo libremente sus representantes y participar de un Sindicato si así lo estiman conveniente.

Derecho a ser Evaluado diferenciadamente. En la situación que un estudiante de manera muy justificada, requiera evaluación diferenciada, UTP, en conjunto con PIE y docente de aula y/o asignatura, gestionarán estas instancias.

Derecho de las estudiantes embarazadas, madres y padres. A todas las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes se les asegura su continuidad en el establecimiento, otorgándoles las facilidades necesarias para resguardar su derecho a la educación, prevenir la deserción escolar y participar activamente de todas las actividades curriculares y extra programáticas que se realicen dentro o fuera del establecimiento. Pueden ser promovidas de curso con un porcentaje de hasta 50%, siempre que las inasistencias sean debidamente justificadas por su médico tratante y sus calificaciones lo permitan. En caso que el porcentaje sea inferior la Dirección del establecimiento tendrá la facultad de resolver su promoción, en conformidad con las normas insertas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001° los que se dictarán en su reemplazo. Sin perjuicio del derecho de apelación, ante la Secretaría Ministerial de Educación.

Tienen derecho también a adaptar su uniforme a la condición de embarazo. Cuando nazca el bebé, se le brinda permiso de una hora diaria de clases (sin considerar los trayectos) para salir del establecimiento en los recreos u horarios que indique el centro de salud para amamantar, esto debe ser informado a Dirección de manera formal la, primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.

El periodo PRENATAL y POSTNATAL, será determinado por el Centro de Salud o médico tratante. Además, la estudiante podrá decidir en qué momento dejará de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar la vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas a velar por la salud de la estudiante y la del bebé que está por nacer.

Luego del nacimiento, la estudiante tiene derecho a ser eximida de actividad física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto (puerperio).

Tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir infección urinaria (1er síntoma de aborto).



Responsabilidades de la estudiante embarazada, madre o padre adolescente.

- Presentar el carnet de control de salud o certificado médico cada vez que falta a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.
- Asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de niño o niña, en el centro de Salud Familiar o establecimiento de salud correspondiente.
- Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, controles de embarazo y control de niño sano, con certificado del médico y/o matrona o el carnet de control de salud.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario.
- Cumplir con sus compromisos académicos, asistir a clases, evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Responsabilidades de la Escuela – Medidas académicas y administrativas para estudiantes en situación de embarazo, maternidad y/o paternidad.

ACADÉMICAS

- El Reglamento de Evaluación establece claramente el sistema de calificación al que la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo, maternidad o paternidad le impida asistir regularmente.
- La Escuela elabora un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de los estudiantes, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante el soporte del equipo docente, liderado por el Profesor Jefe.
- Fijar criterios para la promoción de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, asegurando el cumplimiento efectivo de los aprendizajes mínimos.
- Incorporar medidas curriculares que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales, comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- Cuando el momento del parto está cerca, se debe informar al Profesor Jefe, para revisar la situación escolar y conocer el modo en que la estudiante será evaluada posteriormente, la Jefa de UTP apoyará este proceso.

ADMINISTRATIVAS

- Brindar un espacio de acogida, privado y contenedor a la estudiante, evaluando las gestiones necesarias ante la situación y estableciendo que toda la comunidad educativa tenga un trato respetuoso, aceptación del embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- La Escuela llevará un registro de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad, amamantamiento y/o cuando el hijo se encuentre enfermo o deba asistir a controles regulares de salud.
- Para justificar se solicitarán los certificados médicos, carnet de control de embarazo, control de niño sano u otro documento formal.
- Facilitar durante los recreos, que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios, para evitar estrés o posibles accidentes.
- La madre adolescente debe tener la oportunidad de decidir el horario de alimentación del hijo, máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Este horario se debe realizar de manera formal y presentando a Dirección, dejando registro de este.
- Cuando el hijo, menor de un año presente alguna enfermedad que requiera el cuidado específico, de acuerdo al certificado emitido por el médico tratante, la Escuela dará tanto, a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar después del parto.
- Cada acción de apoyo a la estudiante embarazada, padre, madre adolescente queda registrada con firma de los involucrados.



- Posterior al parto, se entregará información respecto a la atención de salas cunas y programas de red de apoyo.
- La Dirección asignará a la Dupla del Equipo de Convivencia Educativa las siguientes responsabilidades:
 - Velar por el pleno respeto de sus derechos y cumplimiento de sus responsabilidades.
 - Resguardar la confidencialidad de la información.
 - Efectuar el seguimiento académico, familiar y de asistencia de los estudiantes.
 - Monitorear la asistencia a controles de embarazo.
 - Informar a los docentes involucrados, respecto de las recomendaciones médicas para el cuidado del embarazo (indicaciones de reposo, descanso pre y post natal, etc.).

2.3 Cuerpos Legales

A continuación, se dan a conocer algunos de los principales cuerpos legales y normativas vigentes que regulan el accionar de nuestra Escuela:

Declaración universal de los derechos humanos: Es deber de los órganos del Estado respetar y promover los derechos, garantizados por esta Constitución.

Declaración de los derechos del niño y la niña: constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho, 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, contenidas en la Ley N°20.536 sobre violencia escolar: 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° 20.370/2009 General de educación, Art. 11: “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de estos objetivos”.

La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia y Educativa de prevención de la violencia escolar.

Ley N° 19.617 Prevención de Abuso Sexual: Indica que se amplía los tipos penales de violación y estupro, rectificándose el abuso sexual, donde se crean nuevos tipos penales de acción de significación sexual o producción de material pornográfico en contra de menores.

Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Juvenil: Establece un sistema de responsabilidad penal para adolescentes entre 14 y 18 años que realicen actos delictuales y violen la ley. El principal objetivo es lograr la reinserción social de los jóvenes a través de programas especiales para ello.

Ley N° 20.000 de Drogas y Estupefacientes: sustituye la Ley 19.366 donde se sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.



Ley N° 16.744 (Art.3) sobre Accidentes del trabajo: señala que estarán también protegidos todos los estudiantes de establecimientos reconocidos oficialmente que sufran algún accidente por causa de sus estudios o mientras realizan su práctica profesional.

Ley N° 20.609 contra la Discriminación: Promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

Ley N° 19.284 de Integración Social de Personas con Discapacidad: Promulgada el año 2005 y 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. Permite sanciones disciplinarias, sólo si se encuentran insertas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

Ley N° 20.066 de Violencia Intrafamiliar: Protege a estudiantes que sean víctimas o testigos de violencia en el ámbito familiar. Siendo obligación por parte del establecimiento denunciar si conoce que algún estudiante esté vivenciando estos hechos.

Ley N° 21.013 de Maltrato Personas Vulnerables: Entra en vigencia el 6 de junio 2017, Se establecen parámetros para castigar penalmente a quienes realicen maltrato corporal relevante o trato degradante a un niño, niña, adolescente menor de dieciocho años, adulto mayor o persona en situación de discapacidad.

Ley N° 21.128 Aula Segura: señala que el Director es el único que puede iniciar un proceso sancionatorio cuando un miembro de la Comunidad Educativa incurriere en una falta que afecte gravemente a la institución y que se encuentre consignada en el Reglamento Interno.

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

Ley N° 21.057 Entrevista Investigativa Videgrabada: entra en vigencia en octubre de 2019 y busca resguardar la revictimización de las personas violentadas, por tanto, sólo personal especializado realiza una única entrevista que es grabada con la finalidad que todos los profesionales acudan a ella para efectuar las diligencias correspondientes.

Ley N° 21.545 (Ley de Autismo): Entra en vigencia el 2 de marzo de 2023, el Presidente de la República, Gabriel Boric, promulgó la ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres: La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, 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° 524 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 apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas.

Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares: Promulgado el año 2005, 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”.

Estándares Indicativos de Desempeño para Establecimientos Educacionales y Sostenedores. Decreto N° 73/2014: Elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. 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.

III.- DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES

3.1 Estamentos de la Comunidad Educativa

Aprobación de Reglamento Interno: La revisión, ajustes y actualizaciones de este Reglamento Interno se encuentra basado en la normativa vigente y las sugerencias dadas por parte del Área de Atención al Menor producto de la revisión del mismo. Posteriormente, se realiza un trabajo en equipo con todos los estamentos de la comunidad para su análisis, sugerencias, luego presentarlo al Consejo Escolar para que finalmente se dé por validado y socializado.

Plan de Gestión de Convivencia Educativa:

La Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, establece que todos los establecimientos educacionales del país, tienen la obligación legal de diseñar un Plan con estrategias que favorezcan la sana convivencia, el cual debe ser presentado y consultado al Consejo Escolar y coordinado por el Encargado de Convivencia junto a su equipo.

Este Plan se realiza anualmente en base al diagnóstico aplicado que considera a todos los estamentos. Por su parte la Dirección otorga los permisos y espacios necesarios para que el Equipo de Convivencia pueda gestionarlo y llevarlo a cabo.

Capacitaciones en torno a Convivencia:

La Dirección de este Establecimiento permite y reconoce el derecho que tienen los integrantes del Equipo de Convivencia y otros que se inviten, a participar de las capacitaciones que se convoca y dictan a nivel comunal respecto de esta área, potenciando y estimulando constantemente el perfeccionamiento de sus integrantes.

Derechos de los Equipos Directivos y Técnico Pedagógico

- a. Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional que dirigen.
- b. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del PEI, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- c. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- d. Disponer de espacios adecuados para la realización de sus labores.
- e. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. No ser excluido o apartado sin razón justificada.



- g. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- h. Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en beneficio del establecimiento.
- i. Tener libertad de expresión.
- j. A perfeccionarse permanentemente.
- k. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que a ello respecta.
- l. A trabajar en Equipo.

Deberes de los Equipos Directivos y Técnico Pedagógico

- a. Liderar el establecimiento a nivel administrativo y curricular, según la responsabilidad afín a su cargo, considerando el trabajo en equipo y gestionando el quehacer de acuerdo al Proyecto Educativo, los Planes y Reglamentos implementados en la Escuela.
- b. Conocer su rol y desenvolverse en este dentro de la Escuela.
- c. Proponer, determinar y formular metas consensuadas con la Comunidad Educativa.
- d. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas propuestas según corresponda a su rol.
- e. Propender a elevar la calidad académica valórica del establecimiento en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes.
- f. Desarrollarse profesionalmente.
- g. Promover, en los Docentes y Asistentes de la educación, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas del establecimiento.
- h. Organizar y orientar el trabajo Técnico Pedagógico.
- i. Organizar y realizar seguimiento del trabajo Docente y de Asistentes de Educación.
- j. Asegurar que Padres y/o Apoderados se mantengan regularmente informados sobre el funcionamiento del establecimiento y progresos de sus pupilos, participando de las distintas instancias que se le propongan.
- k. Realizar observación y retroalimentación en acompañamiento pedagógico en aula.
- l. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- m. Asegurar la activación de Protocolos y Derivaciones de estudiantes de aquellas situaciones que lo requieran.
- n. Brindar trato respetuoso a cada uno de los integrantes que componen la institución, velando por el bienestar de todos los miembros de la Comunidad Educativa

3.2 Respetto a Dirección

Funciones

- a. Representa al Sostenedor y establecimiento velando por su prestigio y desarrollo institucional.
- b. Ejerce su función de líder en forma idónea y responsable.
- c. Asegura la existencia de información útil y oportuna para el análisis, la toma de decisiones y la consecución de resultados educativos.
- d. Asegurar la existencia de procedimientos de monitoreo, la evaluación de la implementación curricular y los resultados del aprendizaje en coherencia con el PEI.
- e. Administra y organiza los recursos financieros, materiales y humanos de la Escuela en función del PEI y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- f. Convoca y preside consejos y/o reuniones administrativas o académicas, que involucre a representantes de los distintos estamentos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- g. Propicia la participación activa de los distintos miembros de la comunidad, a través de un trabajo colaborativo, escuchando y validando sugerencias emitidas.



- h. Propicia un ambiente educativo estimulante para que la comunidad educativa se sienta partícipe y mejore permanentemente su desempeño profesional.
- i. Favorece y estimula el perfeccionamiento y capacitación de los funcionarios del establecimiento, generando las instancias para que se lleven a cabo en un ambiente de cordialidad y respeto.
- j. Garantiza el cumplimiento de la normativa vigente, resguardando a cada persona como sujeto de derecho.
- k. Atiende situaciones complejas de alumnos, padres, apoderados y/o personal, posterior a verificar las gestiones realizadas previamente por los otros integrantes del Equipo de Gestión, a fin de fortalecer y propiciar la buena convivencia.
- l. Vela por el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la institución.
- m. Asegura la participación de Padres y Apoderados en actividades que favorezcan y mejoren las prácticas educativas otorgadas en el establecimiento, como a su vez, fomentar su colaboración responsable en la educación de sus pupilos.
- n. Firma y autoriza el despacho de todo documento oficial del establecimiento, responsabilizándose del contenido de éstos y su oportuna presentación.
- o. Da cuenta de su gestión administrativa-pedagógica a toda la Comunidad Educativa, al inicio de cada año escolar.
- p. Revisa y tramita de manera oportuna las licencias médicas del personal, permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
- q. Dictamina resoluciones internas necesarias para el adecuado funcionamiento del establecimiento.
- r. Realiza visitas al aula y otras dependencias de la Escuela para realizar retroalimentación a Docentes y así aumentar su eficiencia, pudiendo delegar funciones a Jefe de UTP, Inspectoría General, Orientación.
- s. Convoca, orienta y estimula el funcionamiento apropiado de los distintos organismos internos, como Centro de Padres, microcentros de curso, Centros de Alumnos, Club de ex alumnos, entre otros.
- t. Trabaja en equipo con UTP en el fomento y desarrollo de los profesionales de la educación en los dominios de preparación para la enseñanza, creación de ambiente propicio para el aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes y de las altas expectativas propias de cada profesional.
- u. Evalúa a los profesionales de la educación, entregando un informe anual a Mineduc, a través de "Informe de Terceros".
- v. En concordancia con el Convenio de Desempeño Directivo, evalúa a todo el personal de la escuela.
- w. Promueve procesos que incidan favorablemente en la convivencia educativa, ajustado a las necesidades y realidad del alumnado y todo el establecimiento.
- x. En concordancia con el debido proceso, Reglamento Interno, normativa vigente, Ley de Aula Segura, entre otros, aplica procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.

3.3 Respetto a Inspectoría General

Funciones

- a. Controla el régimen disciplinario de los estudiantes en concordancia al Reglamento Interno.
- b. Programa y coordina las labores de Inspectoría y Asistentes de la Educación.
- c. Controla el horario de los Docentes en sus clases sistemáticas y de colaboración, así como, del personal del establecimiento.



- d. Fija horarios, turnos y obligaciones del personal de su dependencia, previo informe a Dirección del establecimiento y supervisa su cumplimiento.
- e. Autoriza salida extraordinaria de estudiantes, informando oportunamente a Dirección.
- f. Subroga a la Dirección ante sus ausencias.
- g. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el Programa de Prevención de Riesgos y Seguridad.
- h. Toma las medidas disciplinarias que correspondan con el alumnado e informa a Dirección y Orientación, según la tipificación de la falta y en concordancia con el Reglamento Interno.
- i. Registra el retiro, traslado o baja de los alumnos, verificando que no adeude libros en el CRA u otros elementos del establecimiento.
- j. Atiende, informa o cita a los padres y/o apoderados para indicar situaciones conductuales, inasistencias, atrasos, presentación personal, u otros, existiendo la posibilidad de delegar esta función a quien estime apropiado.
- k. Mantiene un registro de situaciones de los estudiantes que contraviene el Manual de Convivencia y las correspondientes medidas adoptadas, atendiendo a los apoderados cuando corresponda.
- l. Constata y controla la revisión diaria del aseo del establecimiento y eventuales deterioros, procurando condiciones higiénicas y de seguridad, informando a Dirección cualquier anomalía o deficiencia pesquisada.
- m. Comunica periódicamente las necesidades y reparaciones que correspondan a Dirección.
- n. Controla la presentación personal de los estudiantes y el uso adecuado del uniforme.
- o. Supervisa el monitoreo y seguimiento que realiza la Trabajadora Social respecto de las inasistencias y atrasos de los estudiantes.
- p. Designa al personal responsable de participar en desfiles o presentaciones fuera del establecimiento.
- q. Consigna diariamente la información estadística del SIGE.
- r. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con Orientación.
- s. Asume la responsabilidad de los Consejos Técnicos de Profesores que la Dirección le encomiende.
- t. Coordina y se encarga del Proceso de Admisión Escolar.
- u. Supervisa y coordina la información ingresada en la Plataforma EDUFÁCIL.
- v. Asigna de manera coordinada con UTP reemplazos de Profesores en caso de ausencia.

3.4 Respetto a UTP

Funciones

- a. Supervisa y asesora la correcta aplicación del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar y de los Planes de estudio vigentes.
- b. Colabora en el mejoramiento de los aprendizajes a través de la evaluación interna de éstos, metodologías, supervisión al aula, destacando las fortalezas y prestando apoyo pertinente en las debilidades de los Docentes.
- c. Revisa evaluaciones previo a ser aplicadas por los Docentes.
- d. Revisa informes de calificaciones de los estudiantes, previo a la entrega de éstos a los apoderados al término de cada semestre.
- e. Elabora y evalúa el Plan de Perfeccionamiento Anual Docente.
- f. Conduce y supervisa el proceso de elaboración de Actas, Certificados y Licencias.
- g. Dirige los Consejos Técnico Pedagógicos.



- h. Supervisa el funcionamiento pedagógico de la Educación Parvularia, Programa de Integración Escolar (PIE) y controla la planificación, ejecución y evaluación de los talleres JEC y ACLES.
- i. Asesora a Dirección en materia Técnico Pedagógica y en el proceso de Evaluación de Plan de Actividades Curriculares de la Escuela.
- j. Colabora con la Dirección en la propuesta de Dotación Docente.
- k. Mantiene al día la documentación relacionada con su función y entrega en forma oportuna la información relacionada con el ámbito pedagógico que soliciten Dirección, Supervisores, Coordinadores u otras instituciones.
- l. Calendariza, programa, organiza, supervisa y evalúa todas las actividades del proceso de enseñanza–aprendizaje.
- m. Vela por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes e impulsa planes remediales en favor del alumnado que lo requiera.
- n. Asesora y supervisa a Docentes en la programación, organización, evaluación de la aplicación de los Planes y programas y en las adecuaciones cuando sean necesarias.
- o. Programa, coordina, supervisa y evalúa las actividades extraescolares, talleres, refuerzos educativos y de colaboración, de acuerdo a las necesidades y recursos de la Escuela, según lo planificado por responsables correspondientes.
- p. Supervisa la adecuada utilización del material didáctico y estimula al profesorado en su confección o selección para aplicarlo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- q. Vela por la conservación del material pedagógico del establecimiento.
- r. Propicia la integración entre los Programas de Estudio, todas las asignaturas y los diferentes planes.
- s. Mantiene a disposición de los Profesores, los Planes y Programas de estudio y las planificaciones de las asignaturas.
- t. Supervisa el funcionamiento del CRA y procura el incremento permanente de bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- u. Revisa los libros de clases virtuales en lo relacionado al ámbito pedagógico en forma periódica.
- v. Atiende a los Supervisores del Proceso Educativo durante las visitas que realicen.
- w. Propone, en concordancia con la Unidad de Inspectoría General, el horario lectivo de la escuela.
- x. Contribuye al perfeccionamiento de los Docentes, a través de cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades que promueven la eficiencia del Proceso Educativo.
- y. Recepcionar y distribuir los textos escolares y material de enseñanza, llevando los registros correspondientes y siendo responsables de su resguardo y del cuidado del material de apoyo pedagógico del establecimiento.
- z. En concordancia con la Reforma Educacional, evalúa anualmente a los profesionales de la educación y otorga información al MINEDUC a través del “Informe de Terceros”.

3.5 Respecto a Orientación

Funciones

- a. Planifica, coordina y supervisa las actividades de orientación valórica y vocacional de los estudiantes.
- b. Asesora y supervisa a los Profesores Jefes y de asignatura en sus funciones de Orientación, Consejos de Curso y reuniones de Padres, becas u otros, proporcionándoles apoyo y material didáctico cuando lo requieran.
- c. Sugiere fórmulas de intervención Psicosocial que soliciten los Docentes para resolver necesidades de los estudiantes.
- d. Colabora con Padres y Apoderados en el proceso de orientación de sus hijos.



- e. Establece, promueve y coordina las redes de apoyo para el acompañamiento adecuado de los estudiantes que lo requieran.
- f. Supervisa el proceso de entrevistas a estudiantes y apoderados realizados por los Profesores Jefes o Asignatura.
- g. Supervisa al PAE, a cargo de la Trabajadora Social del establecimiento.
- h. Mantiene al día la documentación relacionada con su función y entrega oportunamente la información cuando es requerida por Dirección, Supervisores, Coordinadores u otras instituciones relacionadas a su ámbito.
- i. Coordina y asesora la programación de las actividades propias de Programas especiales) Escuelas para padres, alcoholismo, sexualidad y drogadicción, valores, desarrollo personal, bullying, entre otros).
- j. Coordina y lleva el proceso de seguimiento de los alumnos que presentan problemas psicosociales, emocionales o pertenecen a Redes de Apoyo Externas.
- k. Contribuye al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- l. Coordina las actividades de bienestar, asistencia social y salud de los alumnos.
- m. Supervisa Programas de Salud (JUNAEB, a cargo de Trabajadora Social y área de salud primaria y secundaria, a cargo de Orientadora.
- n. Supervisa la preparación y confección de Informes de Personalidad de los alumnos.
- o. Atiende a Padres y Apoderados respecto de su ámbito.
- p. Desarrolla Orientación Vocacional a los alumnos de 7mo y 8vo del establecimiento para dar continuidad a la enseñanza media.
- q. Vincula a la Escuela con los liceos de la comuna, a través de visitas con los estudiantes para conocer la propuesta y orientar la continuidad de sus estudios.
- r. Asume la presidencia de los Consejos Técnicos de Profesores que la Dirección le encomiende.
- s. Coordina el Equipo de Convivencia Educativa, en conjunto con Inspectoría General.
- t. Planifica, promueve y coordina actividades que favorezcan la Convivencia Escolar y Clima Laboral.
- u. Contribuye en la toma de decisiones junto a Inspectoría General en resolución de conflictos.

3.6 Respetto a los Estudiantes

Derechos de los estudiantes

- a. No ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
- b. Recibir atención y educación oportuna e inclusiva.
- c. Recibir educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
- d. Respetar su integridad física, psicológica y moral.
- e. Estudiar en un ambiente de aceptación, de respeto mutuo y buen trato.
- f. Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- g. Respetar tradiciones y/o costumbres de los lugares en que residen o del cual provienen, que no contravengan la normativa de este Reglamento.
- h. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- i. Respetar su libertad personal y de conciencia.
- j. Expresar su opinión en un ambiente de respeto y tolerancia mutua.
- k. A participar libremente en la representatividad del estudiantado.
- l. Ser protegidos por la Comunidad Educativa ante situaciones de vulneración o riesgo de vulneración de sus derechos.
- m. A tener un debido proceso ante la medida de expulsión o cancelación de matrícula. Para ello, la causal de la medida se debe encontrar consignada en el Reglamento, la familia podrá solicitar revisión de esta y no se podrá efectuar en fechas que imposibiliten



matrícula en otro establecimiento, a excepción que atente gravemente a otro miembro de la Escuela y/o la convivencia educativa.

- n. La estudiante embarazada contará con las facilidades necesarias para no interrumpir su proceso educativo y garantizar su continuidad académica. Contando con un protocolo de acción para estos casos.
- o. Recibir oportunamente la información de sus calificaciones, rendimiento y situación escolar.
- p. Conocer oportunamente fechas, horarios y contenidos de los procesos evaluativos.

Deberes de los estudiantes

- a. Asistir a clases puntual y sistemáticamente, cuidando su presentación, higiene personal y correctamente uniformado.
- b. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades, demostrando compromiso con su aprendizaje, participando y siendo responsable en todas las tareas que se le asignen. Entregando oportunamente trabajos y otras evaluaciones
- c. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes del establecimiento.
- d. Colaborar y cooperar para una buena convivencia escolar.
- e. Cuidar la infraestructura, los bienes muebles e inmuebles de la Escuela. En caso de deterioro intencional, será responsabilidad del apoderado repararlo o reponerlo de manera inmediata.
- f. Respetar y conocer la normativa de la Escuela, respecto de su responsabilidad estudiantil.
- g. Cumplir con los compromisos asumidos tanto en el aspecto académico como personal.
- h. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se impartan clases dentro del aula, gimnasio, biblioteca, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.

3.7 Respeto a los Docentes

Derechos Profesores de Asignatura

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y socioemocional. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Ser partícipe de espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en beneficio del establecimiento.
- c. Desempeñarse en un entorno físico y psicológico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar físico, socioemocional y de salud de los Docentes.
- d. Contar con un entorno de aceptación, valoración, reconocimiento y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del PEI, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- f. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- g. Acceder a procesos de perfeccionamiento y formación continua, según las necesidades de los docentes.
- h. Libertad de conciencia, convicciones religiosas y resguardo en lo que respecta a ello.
- i. Trabajar en Equipo.
- j. Libertad para participar y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos, según decisión personal.
- k. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulan la Convivencia Educativa.



Deberes Profesores de Asignatura

- a. Ejercer su función docente en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores tanto al establecimiento como al aula, firmando el libro de asistencia y de clases respectivamente, la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- d. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos y desafiantes en sus estudiantes.
- f. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- g. Propiciar oportunidades de aprendizaje y evaluaciones para todos los estudiantes.
- h. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- i. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizajes de los educandos.
- j. Actualizar sus conocimientos periódicamente.
- k. Asistir y participar de los Consejos de Profesores, reuniones técnicas u otras actividades que se contemplen en el calendario académico.
- l. Asistir y participar en las capacitaciones que sean citados, dentro de la jornada laboral.
- m. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento, dentro de la jornada laboral.
- n. Trabajar en equipo.
- o. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Protocolos de Actuación.
- p. Informar al equipo Directivo de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes u otras complejas, a fin de activar los protocolos que correspondan.

Funciones Profesores de Asignatura

- a. Conocer y aplicar el PEI el marco para la Buena Enseñanza, el Reglamento Interno de Convivencia y Evaluación.
- b. Enseñar su especialidad según las disposiciones técnicas emanadas de Mineduc (planes y programas), a los objetivos y expectativas insertas en el PEI, promoviendo el interés de los estudiantes, para generar aprendizajes significativos y efectivos.
- c. Dominar los contenidos y la didáctica de la asignatura que enseña y sus bases curriculares.
- d. Preparar y realizar clases bien planificadas, con metodologías que desarrollen habilidades sociales, incentivando la autocritica, proactividad y clima escolar armonioso dentro del aula como también fuera de ella.
- e. Reforzar positivamente a sus estudiantes, validando sus actitudes o acciones cuando favorecen su proceso educativo.
- f. Organizar los objetivos y contenidos de su asignatura, de manera coherente con las bases curriculares y la particularidad de sus estudiantes.
- g. Crear y aplicar estrategias de aprendizaje y evaluación que permitan a los estudiantes demostrar lo aprendido.
- h. Resguardar lo que ocurre dentro del aula mientras dicta la clase, tanto en el aspecto conductual y disciplinario, como el cuidado de los bienes materiales.
- i. Propiciar el cumplimiento de las normas de convivencia al interior y fuera del aula, favoreciendo un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- j. Favorecer relaciones de colaboración y respeto con los integrantes de la comunidad educativa.



- k. Asistir y participar de capacitaciones gestionadas por el establecimiento o Sostenedor, en talleres, Consejos Técnicos de Profesores, reuniones por ciclo.
- l. Mantener al día la documentación que le compete a su función, entregar en tiempo oportuno la información solicitada por sus superiores, Supervisores, Coordinadores del establecimiento o de otras instituciones que lo requieran.
- m. Denunciar y dar a conocer de forma inmediata a Dirección cualquier hecho de carácter grave o de delito que afecte a algún miembro de la comunidad educativa
- n. Maneja la documentación oficial de la escuela con rigurosidad y acorde a las indicaciones emanadas por SUPEREDUC.
- o. Informa a sus superiores cualquier situación que afecte el buen desarrollo de sus alumnos; inasistencias reiteradas, violencia escolar o intrafamiliar, abandono u otros.
- p. Dar aviso lo más pronto posible en caso de no poder asistir a trabajar, o en la medida de lo posible dentro de las 24 horas. Las inasistencias serán justificadas con permisos administrativos otorgados desde la Dirección con o sin goce de sueldo, o bien con licencia médica que debe ser presentada en el establecimiento en un plazo máximo de 48 horas.
- q. Conocer que será visitado en aula en la ejecución de sus clases por el Equipo Directivo, con pauta de acompañamiento y por personal de la evaluación docente que realiza Mineduc a través del portafolio, filmación de clases, informe de terceros, etc.
- r. Realizar entrevistas a apoderados según necesidad, calificaciones, comportamiento, responsabilidad o situaciones que lo requieran.
- s. Promover la comprensión, análisis y ejecución del concepto de ciudadanía junto a los derechos y deberes que ello conlleva.

Derechos Profesores Jefes

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en beneficio del establecimiento.
- c. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de los Docentes.
- d. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del PEI, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- f. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- g. Perfeccionarse permanentemente.
- h. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- i. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- j. Trabajar en Equipo.
- k. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- l. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulan la Convivencia Educativa.

Deberes Profesores Jefes

- a. Orientar a sus alumnos en temáticas valóricas y conductuales.
- b. Promover la participación entre sus estudiantes y apoderados en las distintas actividades del establecimiento.



- c. Realizar entrevistas individuales a estudiantes, al menos una por semestre a los apoderados, a fin de conocer contextos y/o entregar información relevante y retroalimentar los procesos formativos.
- d. Preparar las reuniones de apoderados acorde a la realidad de su curso, entregando información oportuna en relación al desarrollo de sus alumnos.
- e. Informar a Equipo de Convivencia situaciones complejas que afecten el buen desarrollo de sus estudiantes (Inasistencias crónicas, reiteradas, violencia escolar o familiar, sospecha o relato de vulneración de derechos, sospecha de consumo de alcohol u otras drogas, entre otros), resguardando la confidencialidad del caso.
- f. Derivar a Convivencia para evaluación y acompañamiento psicosocial-emocional de estudiantes que lo requieran.
- g. Manejar documentación oficial con rigurosidad y acorde a las indicaciones emanadas por Supereduc.
- h. Informar respecto de las inasistencias y atrasos reiterados de sus alumnos.
- i. Informar a UTP situación académica preocupante de sus alumnos (notas, inasistencias reiteradas, compromisos, motivación escolar, apoyo de la familia, entre otros)

Funciones Profesores Jefes

- a. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de sus estudiantes (ficha escolar, informes de personalidad y calificaciones)
- b. Organizar a su curso respecto de directivas de estudiantes y apoderados e incentivarlos a participar de todas las actividades que el establecimiento proponga.
- c. Orientar el funcionamiento adecuado y oportuno de sus directivas de cursos.
- d. Realizar trabajo en equipo con UTP, PIE, Orientación, Convivencia y/o profesores de asignatura, según corresponda para implementar acciones remediales tanto individuales como grupales cada vez que sea necesario.
- e. Informar al equipo Directivo de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes u otras complejas, a fin de activar los protocolos que correspondan.
- f. Desarrollar, estimular y orientar las aptitudes, habilidades e intereses de sus alumnos como fomentar la internalización de valores que sustentan el PEI, por tanto, al establecimiento.
- g. Mantener comunicación fluida con Equipo de Convivencia para visualizar las necesidades y apoyos que se requieran en el curso.

Funciones Educadoras de Párvulos

- a. Conocer y aplicar el PEI el marco para la Buena Enseñanza, el Reglamento Interno de Convivencia y Evaluación.
- b. Preparar y realizar clases bien planificadas, con metodologías que desarrollen habilidades sociales, incentivando el trabajo en equipo y clima escolar armonioso dentro del aula como también fuera de ella.
- c. Reforzar positivamente a sus estudiantes, validando sus actitudes o acciones cuando favorecen su proceso educativo o relaciones interpersonales.
- d. Crear y aplicar estrategias de aprendizaje y evaluación que permitan a los estudiantes demostrar lo aprendido.
- e. Resguardar lo que ocurre dentro del aula mientras dicta la clase, tanto en el aspecto conductual y disciplinario, como el cuidado de los bienes materiales.
- f. Propiciar el cumplimiento de las normas de convivencia al interior y fuera del aula, favoreciendo un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- g. Favorecer relaciones de colaboración y respeto con los integrantes de la comunidad educativa.



- h. Asistir y participar de capacitaciones gestionadas por el establecimiento o Sostenedor, en talleres, Consejos Técnicos de Profesores, reuniones por ciclo.
- i. Maneja la documentación oficial de la escuela con rigurosidad y acorde a las indicaciones emanadas por SUPEREDUC.
- j. Informa a sus superiores cualquier situación que afecte el buen desarrollo de sus alumnos; inasistencias reiteradas, violencia escolar o intrafamiliar, abandono u otros.
- k. Dar aviso lo más pronto posible en caso de no poder asistir a trabajar, o en la medida de lo posible dentro de las 24 horas. Las inasistencias serán justificadas con permisos administrativos otorgados desde la Dirección con o sin goce de sueldo, o bien con licencia médica que debe ser presentada en el establecimiento en un plazo máximo de 48 horas.
- l. Conocer que será visitado en aula en la ejecución de sus clases por el Equipo Directivo, con pauta de acompañamiento y por personal de la evaluación docente que realiza Mineduc a través del portafolio, filmación de clases, informe de terceros, etc.
- m. Realizar entrevistas a apoderados según necesidad, comportamiento, motivación o situaciones que lo requieran.
- n. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de sus estudiantes (informes de personalidad, hoja de vida y calificaciones)
- o. Organizar a su curso respecto de directivas de estudiantes y apoderados e incentivarlos a participar de todas las actividades que el establecimiento proponga.
- p. Orientar el funcionamiento adecuado y oportuno de sus directivas de cursos.
- q. Realizar entrevistas de apoderados a lo menos una vez por semestre o toda vez que se requiera, a fin de retroalimentar el proceso formativo de su pupilo.
- r. Realizar trabajo en equipo con UTP, PIE, Orientación, Convivencia y/o profesores de asignatura, según corresponda para implementar acciones remediales tanto individuales como grupales cada vez que sea necesario.
- s. Informar al equipo Directivo de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes u otras complejas, a fin de activar los protocolos que correspondan.
- t. Desarrollar, estimular y orientar las aptitudes, habilidades e intereses de sus alumnos como fomentar la internalización de valores que sustentan el PEI, por tanto, al establecimiento.
- u. Mantener comunicación fluida con Equipo de Convivencia para visualizar las necesidades y apoyos que se requieran en el curso.
- v. Participar y realizar sesiones de articulación y análisis sobre evolución del niño/a y su transición a primer año básico.
- w. Realizar Informe al Hogar semestralmente.
- x. Pesquisar oportunamente alteraciones del desarrollo, informando a los padres, a fin de buscar diagnóstico médico pertinente por medio de interconsultas con especialista requerido.

Funciones Profesor Asesor Centro de Padres

- a. Designado por Dirección para actuar en su representación.
- b. Estar comprometido con el Proyecto Educativo Institucional y de la gestión que se desarrolla en el establecimiento.
- c. Conducir al Centro de Padres, según lineamientos del PEI, Reglamento del Centro General de Padres y de los Proyectos planificados.
- d. Liderar, motivar y gestionar el trabajo en equipo.
- e. Orientar en la administración de los recursos económicos del Centro de Padres y participar en los informes de rendición de cuentas, de acuerdo al PEI del Establecimiento.



- f. Reunir cada dos meses a los subcentros de apoderados para socializar los avances de la gestión que se está llevando a cabo.
- g. Acompañar al Centro de Padres en las actividades que se realizan durante el año escolar.
- h. Informar a Dirección los acuerdos y desarrollo de las reuniones.
- i. Orientar al Centro de padres en su carácter solidario, prestando ayuda asistencial a familias de la escuela que lo requieran.
- j. Fomentar la representación de todos los cursos a través de sus subcentros en las asambleas o reuniones mensuales del Centro General de Padres.

Funciones Profesor Asesor Centro de Estudiantes

- a. Elegido democráticamente por los estudiantes, para trabajar en conjunto, incentivando el compromiso con la gestión educativa.
- b. Reforzar permanentemente los valores que sustentan el Proyecto Educativo.
- c. Potenciar y motivar constantemente a los estudiantes en su quehacer guiando y acompañando en la elaboración de un Plan Anual de Gestión, ajustado a los lineamientos del PEI.
- d. Convocar y acompañar a los presidentes de curso a reuniones del Centro de Alumnos para tomar acuerdos en equipo sobre las acciones de su Plan de Gestión.
- e. Organizar, coordinar y motivar el proceso de elección de Centro de Alumnos.
- f. Cooperar en los lineamientos de roles y funciones de los integrantes del Centro de Alumnos.
- g. Ser el nexo entre el Centro de Alumnos y Directivos, Profesorado, Asistentes de la Educación, Apoderados de la Comunidad Educativa.
- h. Coordinar reuniones con la Dirección para dar a conocer las actividades planificadas por el Centro de Alumnos.

Funciones del Consejo de Profesores

El Consejo de profesores tiene carácter consultivo, donde todos los integrantes pueden participar y dar su opinión. Lo componen el Equipo Directivo y todo el cuerpo Docente del establecimiento educacional, siendo su asistencia obligatoria.

A su vez, en materias Técnico Pedagógicas tiene carácter resolutivo, conforme a la Ley 20.501.

Cuando se realiza Consejo ampliado, incorporando representantes de otros estamentos, será de carácter informativo con derecho a voz, toda vez que Dirección lo autorice o solicite.

Es convocado por Dirección y presidido por éste, o por quien designe.

Se realizan semanalmente, siendo al inicio del año escolar ratificado o modificado el día y horario que se llevarán a cabo en conjunto con todos los Docentes.

- a. Planificar, contribuir en la ejecución y evaluación del PEI y PME del establecimiento. Velando por la correcta aplicación de la normativa legal vigente.
- b. Analizar participativamente los resultados del proceso educativo, sugiriendo acciones preventivas, correctivas o de refuerzo en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes.
- c. Proponer adecuaciones, si así lo requiere, a los programas y asumir responsabilidades para su correcta ejecución.
- d. Promover el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes del establecimiento.
- e. Los integrantes del Consejo de profesores deben resguardar la confidencialidad de los temas tratados.



- f. Participar en talleres y capacitaciones de intercambio pedagógico que convoque la Dirección y/o UTP.

3.8 Respeto a los Padres y Apoderados

Derechos de los Padres y apoderados

- a. Ser escuchados, solicitar libremente y sin discriminación ser atendidos o realizar entrevistas con cualquier miembro de la Comunidad Educativa, toda vez que lo estime necesario, esta será agendada lo más rápido posible, si se trata de un Directivo según disponibilidad que tenga en agenda, si es Docente de acuerdo a su horario de entrevistas.
- b. Recibir información oportuna del proceso educativo de sus hijos, sobre los distintos ámbitos de su formación: rendimiento académico, comportamiento, entre otros.
- c. Estar informados sobre los distintos documentos oficiales con que cuenta la escuela: Proyecto Educativo, Reglamento Interno, de Evaluación y Protocolos de Actuación del establecimiento.
- d. Acceder y participar en las diferentes instancias de formación de sus hijos, tales como reuniones, entrevistas, charlas, asambleas, presentaciones, actualizaciones de Reglamentos y Protocolos entre otras.
- e. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. Participar activamente en la elección y votación de los subcentros y Centro de Apoderados.
- f. Recibir acompañamiento de Profesores, PIE, Convivencia, UTP, Orientación Inspectoría, Dirección y de ser preciso Redes de Apoyo en las diversas necesidades que presenten sus hijos.
- g. Recibir semestralmente informes de rendimiento y personalidad de sus pupilos.
- h. Solicitar a Dirección por escrito el estudio de caso y reconsideración, si su pupilo ha sido expulsado o se le ha cancelado la matrícula.

Deberes de los Padres y Apoderados

- a. Apoyar los procesos educativos de sus hijos.
- b. Conocer, respetar y apoyar el PEI y Reglamentos de la escuela, velando porque su pupilo desarrolle una conducta consecuente con los valores y normas institucionales.
- c. Conocer e interiorizarse del comportamiento académico y disciplinario de su pupilo.
- d. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- e. Enviar diaria y puntualmente a clases a sus hijos, justificar las inasistencias y presentar licencias médicas cuando corresponda. Teniendo en conocimiento que, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, el porcentaje mínimo de asistencia es de 85%.
- f. Retirar oportunamente al término de cada jornada a sus pupilos, en especial a los alumnos de Educación Parvularia y primer ciclo básico, respetando el horario definido en este Reglamento.
- g. Asistir a reuniones y entrevistas de apoderados cuando se presenten.
- h. Cuidar la presentación e higiene personal de sus hijos y cumplir con el uniforme de la escuela.
- i. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento donde se requiera su presencia.
- j. Responsabilizarse por eventuales daños materiales ocasionados por sus hijos de manera deliberada.
- k. Informar antecedentes de salud relevantes y temas judiciales en proceso o resoluciones jurídicas que impliquen un impacto en la situación de vida del estudiante.



- l. Informar sobre cambios de números de contacto y/o domicilio.
- m. Manifestar su opinión o desagrado manteniendo un trato de respeto y cordialidad, respetando el orden jerárquico ante un conflicto, intentando resolver en primera instancia con la persona afectada la situación, de no encontrar respuesta esperada o satisfactoria, acudir a Profesor Jefe y en última instancia con un Directivo.
- n. Retirar a su pupilo de si se solicita desde el establecimiento en caso de enfermedad.
- o. Revisar diariamente los materiales de estudio de sus hijos, cuadernos, libros, estuche, libreta de comunicaciones y firmar cuando corresponda.
- p. Proveer de los materiales necesarios solicitados por el establecimiento.

3.9 Respeto de Encargado de Convivencia Escolar

Derechos Encargado de Convivencia Escolar

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en beneficio del establecimiento.
- c. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
- d. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del PEI, plan de Gestión de Convivencia, en el marco de una educación inclusiva, de una sana convivencia y de calidad.
- f. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- g. Perfeccionarse permanentemente, asistiendo a capacitaciones citadas.
- h. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- i. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- j. Trabajar en Equipo.
- k. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- l. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.

Deberes Encargado de Convivencia Escolar

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Fortalecer y promover permanentemente una sana convivencia basada en los valores que sustentan el Proyecto Educativo.
- c. Informar oportunamente a Directivos respecto de los diversos temas de Convivencia Educativa.
- d. Velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de las normas de Convivencia Educativa.
- e. Coordinar el abordaje y atención oportuna de los conflictos o problemáticas que se presenten.
- f. Velar por la funcionalidad del Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- g. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia, la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- h. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- i. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.



- j. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- k. Asistir y participar en las capacitaciones que sean citados.
- l. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- m. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- n. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden niños y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.

Funciones Encargado de Convivencia Escolar

- a. Coordinar al equipo de Convivencia Escolar velando por la correcta aplicación de sus funciones, generando las condiciones para reuniones periódicas, registrando todas las acciones del equipo y entrega de estas al establecimiento.
- b. Coordinar y monitorear el diseño, implementación y socialización del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- c. Implementar lineamientos comunales de Convivencia Educativa.
- d. Revisión y actualización del Reglamento Interno en el ámbito de Convivencia Educativa considerando los instrumentos de gestión de la escuela (PEI, PME, etc.).
- e. Coordinar, elaborar y socializar el diagnóstico de convivencia Educativa del establecimiento integrando instrumentos externos e internos.
- f. Participar de reuniones de trabajo y coordinación con Equipo Directivo o de Gestión para garantizar la articulación del Plan de Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional.
- g. Participar en el Consejo Escolar.
- h. Informar de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorporar las medidas propuestas por éste.
- i. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia Educativa (PNCE y PEI).
- j. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- k. Promover la participación de los distintos actores de la comunidad educativa en la convivencia Educativa.
- l. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- m. Desarrollar junto al equipo de convivencia Educativa actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- n. Asistir a reuniones, jornadas, capacitaciones y asesorías convocadas, para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- o. Coordinar y monitorear la elaboración y entrega de informes de gestión semestral.
- p. Participar en reuniones con Docentes, PIE, Redes de Apoyo y otros para triangular información.

3.10 Respeto de Asistentes de la Educación

Derechos de Asistentes Profesionales de la Educación

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo, velando por su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.



- c. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
- d. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del PEI, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- f. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- g. Perfeccionarse permanentemente.
- h. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- i. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- j. Trabajar en Equipo.
- k. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- l. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.

Deberes de Asistentes Profesionales de la Educación

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia a la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- d. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- f. Actualizar sus conocimientos periódicamente.
- g. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- h. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- i. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden estudiantes y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.
- j. Informar al equipo Directivo de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes u otras complejas, a fin de activar los protocolos que correspondan.

Funciones Psicóloga Equipo de Convivencia Escolar

- a. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- b. Colaborar en el diagnóstico de convivencia Educativa del establecimiento integrando instrumentos externos e internos.
- c. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno en el ámbito de convivencia Educativa.
- d. 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.
- e. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en el ámbito de la convivencia Educativa.
- f. Entrevistar a apoderados para solicitar autorización para evaluar a su hijo y recoger información familiar relevante, a su vez de informar y conocer los avances del niño.
- g. Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- h. Registrar todas las acciones que realiza.



- i. Coordinar y monitorear la elaboración y entrega de informes de gestión semestral.
- j. Realizar evaluación emocional de estudiantes que lo requieran.
- k. Derivar y realizar seguimiento de estudiantes detectados a la red infantojuvenil de la comuna; salud, Sename etc.
- l. Realizar contención emocional a estudiantes en situación de crisis.
- m. Participar en reuniones de triangulación de información con Docentes, PIE, y/o Directivos.

Funciones Trabajadora Social

- a. Atender alumnos con necesidades socioeconómicas.
- b. Actualización del mapa de redes asistenciales.
- c. Coordinación con redes de apoyo, para la detección de alumnos que lo requieran.
- d. Colaborar en el diagnóstico de convivencia Educativa del establecimiento integrando directrices del PEI.
- e. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- f. Participar activamente en la creación y seguimiento del Plan de Asistencia y Revinculación.
- g. Realizar visitas domiciliarias a familias de estudiantes con problemas de asistencia y/o dificultades socioeconómicas.
- h. Desarrollar, junto al Equipo de Convivencia, talleres de prevención y promoción para estudiantes y/o apoderados, de acuerdo a necesidades de cada curso.
- i. Apoyar el proceso de postulación de estudiantes a diferentes becas.
- j. Participar en reuniones de coordinación con Equipo Directivo, de Convivencia y PIE.
- k. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno en el ámbito de la convivencia Educativa.
- l. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración, desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- m. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en el área de la convivencia.
- n. Llevar registro escrito de las actividades que realiza en atención a los alumnos/as.
- o. Participar activamente en la elaboración y entrega de informes de gestión semestral.
- p. Responsable de la detección, derivación, seguimiento y registro de estudiantes detectados a la red infantojuvenil de la comuna; Salud, Sename etc.
- q. Colaborar en acciones de retención de estudiantes detectados.
- r. Gestionar apoyos asistenciales para estudiantes, coordinando con JUNAEB, los diferentes programas que esta institución entrega.

Funciones del Equipo de Integración

- a. Conocer y aplicar el PEI, Reglamento Interno y de Evaluación.
- b. Generar estrategias de apoyo para aquellos estudiantes que requieran atención personalizada (aula de recursos), en común acuerdo con los profesores de subsectores o asignaturas y UTP.
- c. Aplicar técnicas metodológicas, sistemas de evaluación para la identificación de las necesidades específicas de sus alumnos y tratamiento futuro.
- d. Asesorar a los docentes en la elaboración de adecuaciones curriculares para aquellos alumnos que la requieran.
- e. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entrega en forma oportuna la información solicitada por sus superiores, Supervisores, Coordinadores del establecimiento o de otras instituciones relacionadas al ámbito educativo.



- f. Participar de reuniones de coordinación técnica con funcionarios del PIE.
- g. Redactar informes semestrales de avances de cada alumno y otros solicitados (médicos tratantes).
- h. Comunicar de manera oportuna todas las dificultades que se presenten en el proceso de intervención a la Coordinadora del Programa, buscando y sugiriendo soluciones.
- i. Hacer partícipes a las familias en el proceso de integración de sus hijos.
- j. Monitorear permanentemente los avances académicos de los alumnos pertenecientes al programa.
- k. Promover el Programa dentro y fuera del establecimiento.
- l. Participar en el trabajo colaborativo con Docentes.

Tareas asociadas a los roles comunes que desempeñan las y los profesionales de los equipos multidisciplinarios en el contexto del PIE.

ROL EVALUADOR

Hace referencia a la toma de decisiones con foco en la mejora y ajuste de los procesos educativos. Considera una mirada amplia y flexible, e incluye de forma integrada conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que se constituyen en recursos que cada profesional deberá aprender a movilizar para resolver, de forma efectiva y oportuna, las diversas situaciones que se le planteen en el contexto educativo.

- a. Evalúan procesos de desarrollo y aprendizaje.
- b. Analizan e integran la información obtenida en el proceso de evaluación diagnóstica.
- c. Identifican habilidades, competencias y potencial de los estudiantes en distintos ámbitos preferentes (lenguaje, aspectos sociales, emocionales, cognitivos), de acuerdo con su profesión.
- d. Identifican habilidades, competencias y necesidades de apoyo de estudiantes que lo requieran en los ámbitos pedagógico-curriculares y áreas de desarrollo.
- e. Identifican habilidades, competencias y potencial de apoyo para las y los estudiantes, desde las familias y de la comunidad escolar y local, en distintos ámbitos.
- f. Identifican facilitadores y barreras en los procesos educativos (experiencias de aprendizaje, participación y convivencia, entre otros).
- g. Identifican las implicancias de las NEE que presentan algunos estudiantes en el contexto escolar y familiar.
- h. Toman decisiones a partir de los resultados obtenidos en el proceso evaluativo.
- i. Dan cuenta de los resultados e identifican las acciones centrales de apoyo para cada estudiante desde la disciplina.
- j. Definen, de manera multidisciplinaria y colaborativamente con el equipo PIE y docentes de aula, los apoyos requeridos por el estudiante en su proceso educativo y curricular, y las barreras a disminuir en el contexto para favorecer su aprendizaje y desarrollo personal.
- k. Evalúan el proceso diagnóstico llevado a cabo, en conjunto con el equipo PIE, para la identificación de las fortalezas del mismo y las mejoras a implementar.

ROL DE APOYO

“El apoyo incluye todo aquello que facilita el aprendizaje de los alumnos. Se refiere sobre todo, a aquellos recursos que son complementarios a los que proporciona el maestro de la clase ordinaria” (López-Vélez, 2018). “...el apoyo son todas las actividades que aumentan la capacidad de un establecimiento educacional para atender a todo el alumnado” (Booth et al., 2002).



- a. Apoyan desde su disciplina, a profesores jefes, especialistas y de asignatura, en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con distintos niveles de desarrollo, de competencia curricular, ritmos y estilos de aprendizaje, y con presencia de diversas NEE.
- b. Aportan estrategias específicas para responder a las características y necesidades de aprendizaje del curso, incluida la diversificación de la enseñanza y la evaluación de los aprendizajes.
- c. Contribuyen al trabajo colaborativo e interdisciplinario con docentes y profesionales especialistas que participan en el equipo de aula.
- d. Aportan estrategias específicas en el aula común para favorecer los procesos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes y el desarrollo de un buen clima de aula.
- e. Planifican individualmente y/o participan en el diseño colaborativo de proyectos de intervención y planes de apoyo -individual y/o grupal- para estudiantes que presentan NEE.
- f. Apoyan en la planificación y realización de actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo curso, considerando la diversidad de estudiantes y de contextos en que se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- g. Colaboran aportando con respuestas diversificadas a la variedad de capacidades y necesidades que tienen los estudiantes, brindando desde sus competencias disciplinares, apoyos específicos para que estos progresen en los objetivos de aprendizaje del currículum.
- h. Orientan y entregan, de acuerdo con sus competencias personales y disciplinares, los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer aspectos tales como: lenguaje y comunicación, psicomotricidad, funciones cognitivas, desarrollo emocional, desarrollo social, transición a la vida adulta activa, desenvolvimiento y vinculación con el medio, autonomía, entre otros.
- i. Apoyan a las familias y a otros adultos significativos para los niños y adolescentes, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo.
- j. Contribuyen al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo individual (PAI) de los estudiantes que presentan NEE y/o en el Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que realizan los docentes, según corresponda.
- k. Apoyan la diversificación de la enseñanza para estudiantes con más significativas necesidades de apoyo, considerando el enfoque educativo, ecológico y funcional del currículum

ROL COLABORADOR

Refiere a colaborar, secundar, complementar, favorecer, sustentar, respaldar la labor del equipo directivo y docente del establecimiento educacional. Implica, habitualmente, proponer ideas, iniciar conversaciones y explorar opciones. Considera también responder a solicitudes diversas al proporcionar datos e información relevante y nuevas perspectivas que favorezcan la resolución de problemas en el contexto de la escuela.

- a. Colaboran en el desarrollo de los procesos institucionales y aportan al mejoramiento de condiciones en los establecimientos educacionales, para responder a la diversidad de necesidades educativas de sus estudiantes.
- b. Colaboran con el equipo docente en el enriquecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, aportando conocimientos, métodos y estrategias que faciliten la participación y progreso en la trayectoria educativa de la totalidad de los estudiantes, especialmente de quienes presentan NEE.



- c. Derivan a estudiantes y gestionan apoyos comunitarios y servicios de salud, en caso de ser requeridos.
- d. Aportan al enriquecimiento de los diferentes instrumentos de gestión institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), plan curricular y Plan de Mejoramiento Educativo (PME) de la escuela, para que contemple la respuesta a la diversidad y la eliminación o disminución de barreras para la participación y al aprendizaje del conjunto de estudiantes y particularmente de quienes presentan NEE.
- e. Colaboran en la detección de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente y de otros actores de la escuela.
- f. Colaboran en el monitoreo y evaluación de las diversas acciones del PIE.
- g. Colaboran con los profesores de asignaturas y educador/a diferencial para potenciar recursos pedagógicos y didácticos.
- h. Realizan acciones a nivel curso y de gestión institucional, orientadas a la promoción de la aceptación y valoración de la diversidad como característica humana, y de la inclusión educativa y social, a través de la promoción de acciones, iniciativas, programas y proyectos que favorezcan la generación de relaciones de convivencia respetuosas, tolerantes y de colaboración.
- i. Colaboran con la familia de estudiantes NEE en la promoción de estrategias que fortalezcan el aprendizaje integral y la participación social de sus hijos, hijas o pupilos, apuntando a generar espacios de trabajo colaborativo entre el establecimiento educacional y las familias, ya que es una tarea con propósitos conjuntos.

Funciones Coordinador PIE

- a. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- c. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- d. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- e. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- f. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- g. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- h. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl.
- i. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- j. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- k. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- l. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- m. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- n. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.



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

Funciones Educadora Diferencial

"El rol de un Educador(a) Diferencial debe responder a las Necesidades Educativas Especiales (N.E.E) de los alumnos, por medio de la intervención psicopedagógica, la cual, a través de una evaluación psicopedagógica, apoyos, y estrategias, logre entregar una educación de calidad que permita activar las funciones cognitivas del niño, según sus propias características y necesidades. Además, debe actuar como un mediador, investigador, asesor, educador y coordinador social, incorporando tres ámbitos fundamentales para el desarrollo del alumno: Escuela, familia y comunidad".

Se puede intervenir de acuerdo a dos modalidades: directa e indirecta.

DIRECTA: Va dirigida hacia personas que presentan necesidades educativas especiales N.E.E. Es el más complejo, donde se trabaja realizando una evaluación, y levantando un plan de apoyo. Está directamente relacionado con el individuo en sí, en el ámbito personal.

Ámbito personal:

- a. Evaluación y apoyo psicopedagógico.
- b. Identificación de NEE del alumno. Detectando las fortalezas en su desarrollo.
- c. Elaborar estrategias de acuerdo a sus características.
- d. Adaptaciones curriculares.
- e. Seguimiento de evaluación de competencias personales.

INDIRECTA: Va dirigida especialmente hacia la familia, comunidad y escuela.

Ámbito familiar:

- a. Informar y orientar a la familia en cuanto al apoyo del menor.
- b. Realizar talleres informativos y de levantamiento de estrategias.
- c. Asesoramiento al menor.
- d. Informar progresos y apoyos complementarios en período de intervención.

Ámbito escolar:

- a. Coordinación técnica pedagógica, además de acciones de prevención y promoción a la diversidad.



- b. Trabajo coordinado entre Educador Diferencial y otro profesional dentro del establecimiento educativo.
- c. Elaboración y adaptaciones curriculares en conjunto.

Ámbito comunitario:

- a. Activación de redes comunitarias.
- b. Realizar un trabajo disciplinario con profesionales de otra categoría.
- c. Evaluar necesidades de la comunidad, para elaborar plan de trabajo.
- d. Sensibilizar y promover la participación de la comunidad frente a temáticas de atención a la diversidad.
- e. Elaboración de proyectos en base a la comunidad.

Funciones Psicóloga PIE

- a. Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes que presentan déficit cognitivo (discapacidad intelectual o funcionamiento intelectual limítrofe) a través de la realización de psicodiagnóstico.
- b. Derivación de estudiantes integrados, cuando corresponda, en coordinación con Equipo de Integración, UTP y Orientación del Establecimiento.
- c. Realizar acciones de apoyo psicoeducativo a familias de estudiantes integrados.
- d. Favorecer la coordinación con docentes y técnicos acerca de estrategias para apoyar a los/as niños/as que presentan necesidades educativas especiales.
- e. Talleres con estudiantes integrados.
- f. Apoyo en plan educativo individual para los estudiantes integrados.
- g. Reforzar y estimular el área social y emocional del estudiante con NNE integrándolo en la mayor cantidad de actividades comunes del establecimiento.
- h. Responder a las derivaciones de la comunidad educativa ante la detección de estudiantes con problemas de aprendizaje.

Funciones Terapeuta Ocupacional

- a. Orientar su labor a desarrollar habilidades funcionales, de participación social, potenciales y de adaptación al medio.
- b. Apoyar procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral.
- c. Favorecer la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianeidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional.
- d. El profesional de Terapia Ocupacional realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- a. Realizar la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales.
- b. Entregar apoyos y orientaciones específicas a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- c. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.
- d. Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.
- e. Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.



- f. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

Funciones Kinesiólogo

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: CORPORALIDAD, MOVIMIENTO, PSICOMOTRICIDAD

Apoya al estudiantado en el desarrollo de las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo individual. A partir del Decreto 170 y, ahora, del Decreto 83, favorece el aprendizaje a través del movimiento, por medio del trabajo colaborativo. Entrega apoyos y atiende el aspecto motor de las y los estudiantes, de manera general y específica, enfocado en mejorar los aprendizajes no solo en estudiantes con discapacidad física, sino de todo el estudiantado. Aporta al clima escolar en la medida en que apoya los procesos principales del establecimiento educacional (Focus group, mayo 2018).

- a. El profesional kinesiólogo, en el contexto educativo, realiza la evaluación funcional psicomotriz al estudiante y orienta a las familias y a los docentes sobre la relevancia, para la totalidad de los estudiantes, de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes, y sobre los apoyos, cuando se requiere.
- b. Realiza la evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, elaborando e implementando un plan de trabajo individual específico, en los casos necesarios.
- c. Desarrolla actividades kinésicas para favorecer el desarrollo y habilitación en el área motora de los estudiantes con discapacidad y NEE.
- d. Aporta en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.
- e. Realiza pesquisas, evaluaciones e intervenciones kinésicas, psicomotoras, sensoriales, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras.
- f. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y del PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con la corporalidad, movimiento, psicomotricidad, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos los estudiantes del PIE y del curso.

Funciones Fonoaudiólogo

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

Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo (Focus group, mayo 2018).

- a. Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- b. Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- c. En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras



dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).

- d. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, entre otras.
- e. Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- f. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

Funciones Psicopedagogo

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: DIFICULTADES INDIVIDUALES DE APRENDIZAJE

Trabaja los procesos de aprendizaje, brindando apoyo específico a estudiantes que, a la base, tienen habilidades insuficientemente desarrolladas para que logren superar su dificultad. Potencia las funciones cognitivas sobre todo con base en las funciones ejecutivas. A diferencia del educador diferencial, que tiene una visión más macro, más curricular y pedagógica, la del psicopedagogo es más micro, más específica, y se centra más en lo cognitivo. Se focaliza en lo que está a la base del aprendizaje y que necesita reconstituirse, la educadora diferencial, (en cambio), construye aprendizaje, de manera diferenciada. En este ámbito hay mayor especificidad en la “lagunas” (que presenta el o la estudiante en su aprendizaje), que la educadora diferencial no aborda (Focus group, mayo 2018).

- a. Su función principal dentro del equipo multidisciplinario se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en el aprendizaje.
- b. Realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje.
- c. Aplica pruebas psicopedagógicas.
- d. Interviene y desarrolla estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.
- e. Trabajan articuladamente con el educador diferencial.
- f. Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
- g. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

Derechos de Asistentes de Aula

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.



- c. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d. Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- e. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- f. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- g. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- h. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- i. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.

Deberes de Asistentes de Aula

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia a la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Participar en capacitaciones en las que sea convocado.
- d. Colaborar responsable y participativamente a Docentes, apoyando la gestión pedagógica y convivencia de la escuela.
- e. Promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
- f. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- g. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- i. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- j. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- k. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden estudiantes y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.
- l. Informar al equipo Directivo de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes u otras complejas, a fin de activar los protocolos que correspondan.

Funciones de Asistentes de Aula

- a. Colaborar con el Docente en el quehacer pedagógico y comportamiento de los estudiantes dentro del aula, apoyando en la motivación de estos para la realización de las actividades.
- b. Fomentar hábitos de trabajo y relaciones interpersonales de los alumnos.
- c. Elaborar material pedagógico y decoración según sugerencias del docente.
- d. Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes permanentemente.
- e. Informar oportunamente al docente a cargo del curso y en detalle todo hecho que interfiera con el desarrollo integral de los alumnos.
- f. Asistir y participar en reuniones técnicas o de perfeccionamiento toda vez que sea convocada.
- g. Presentarse y participar de reuniones de apoderados, si el docente lo requiere.

Funciones de Técnico de Párvulos

- a. Recepcionar y entregar los niños diariamente, de acuerdo a su horario de permanencia.
- b. Colaborar con la Educadora de Párvulos en la realización diaria de actividades de aprendizaje.
- c. Elaborar material pedagógico y decoración según sugerencias de la Educadora de Párvulos.



- d. Participar en la planificación y ejecución de actividades especiales y rutinarias de los niños.
- e. Velar por la integridad física y psicológica de los niños permanentemente, previniendo situaciones de peligro y ser responsable de ello en ausencia de la Educadora de Párvulos.
- f. Supervisar y cuidar a los niños en horarios de recreo, comedor u otros.
- g. Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes ocurridas durante la jornada de trabajo con los niños y en relación a los apoderados, cuando sea necesario.
- h. Informar oportunamente y en detalle a la Educadora todo hecho que interfiera con el desarrollo biopsicosocial emocional de los párvulos.
- i. Asistir y participar en reuniones técnicas o de perfeccionamiento toda vez que sea convocada.
- j. Presentarse y participar de reuniones de apoderados, si la Educadora así lo requiere.

Funciones Técnico Educación Especial

- a. Colaborar con el trabajo docente en aula común.
- b. Asistir y participar en reuniones de coordinación con Equipo PIE.
- c. Realizar trabajo colaborativo junto a Profesionales PIE y Docentes.
- d. Informar oportunamente dificultades de toda índole al Coordinador del Programa.
- e. Mantener la confidencialidad y utilizar de manera adecuada la información de los estudiantes y sus familias.
- f. Incentivar la participación del equipo y la propia, con toda la Comunidad Educativa.
- g. Difundir el Proyecto de Integración al interior y fuera del establecimiento con las distintas actividades que realiza el Programa.
- h. Fomentar hábitos de trabajo y relaciones interpersonales de los alumnos.
- i. Elaborar material didáctico y educativo.
- j. Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes permanentemente.

Derechos de Asistentes de alumnos

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo, velando por su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
- c. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d. Proponer iniciativas que consideren útiles para el progreso del establecimiento.
- e. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- f. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- g. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- h. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- i. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.

Deberes de Asistentes de alumnos

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia a la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Participar en capacitaciones, en que sean convocados por el Establecimiento.
- d. Colaborar responsable y participativamente a Inspectoría General y Convivencia Educativa, apoyando la Disciplina, orden, seguridad y convivencia de la escuela.



- e. Promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
- f. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- g. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- i. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- j. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- k. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden estudiantes y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.
- l. Informar a Directivos y denunciar, si corresponde, cualquier situación que revista carácter de falta grave, delito o vulneración por parte de cualquier miembro del Establecimiento.

Funciones de Inspectores Asistentes

- a. Velar por el cumplimiento de la normativa Interna por parte de todos los estudiantes, principalmente de los cursos asignados por Inspectoría General.
- b. Durante horas de libre esparcimiento de los alumnos, trasladarse por todo su sector asignado, previniendo situaciones de conflicto y fomentando la sana convivencia.
- c. Trasladar a Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General a estudiantes que hayan sido apartados de su clase.
- d. Apoyar a los Docentes en materia de Convivencia, en especial a los cursos a su cargo.
- e. Abrir y cerrar salas de clases al inicio y término de cada bloque, verificando que ningún estudiante permanezca dentro durante los recreos u hora de almuerzo.
- f. Apoyar a Docente o Educadora de Párvulos cuando requiere ausentarse por un periodo de la clase, cuidando el buen desarrollo de esta mientras el Profesor y/o Educadora retorna a su labor.
- g. Supervisar y controlar el adecuado desplazamiento de los estudiantes entre los distintos espacios educativos.
- h. Velar por la seguridad y apropiado comportamiento de los alumnos durante los recreos, almuerzo, actos, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- i. Velar por la mantención de la disciplina dentro de la sala de clase en caso de ausencia momentánea del docente.
- j. Fomentar permanentemente la adquisición y ejercicio de hábitos y buenas costumbres del alumnado.

Derechos de Encargada CRA, Bibliotecaria

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
- c. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d. Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- e. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- f. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- g. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- h. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- i. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.



Deberes de Encargada CRA, Bibliotecaria

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia a la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Participar en capacitaciones en las que sea convocado.
- d. Colaborar responsable y participativamente con Docentes y UTP, en el acompañamiento de Plan lector y otras actividades que se requieran desde su ámbito.
- e. Promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
- f. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- g. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- h. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- i. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- j. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- k. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden estudiantes y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.
- l. Informar a Directivos y denunciar, si corresponde, cualquier situación que revista carácter de falta grave, delito o vulneración por parte de cualquier miembro del Establecimiento.

Funciones de Encargada CRA, Bibliotecaria

- a. Organizar eficazmente la Biblioteca para ser utilizada por estudiantes y personal del establecimiento que lo requiera.
- b. Mantener un inventario actualizado de todos los textos y recursos de aprendizaje.
- c. Difundir de manera oportuna la incorporación de nuevo material literario a la Biblioteca.
- d. Crear y mantener sistema de control de préstamos y devoluciones de libros.
- e. Facilitar textos a los estudiantes en horas de recreación o fuera de horario lectivo y colaborar en promoción de la lectura como medio de aprendizaje, información y entretenimiento permanentemente.
- f. Facilitar a Docentes, los medios audiovisuales fijos existentes en el CRA para el desarrollo de clases.
- g. Recibir cursos con su profesor, en el horario de funcionamiento del CRA.
- h. Resguardar el orden, aseo y ambientación de la Biblioteca.
- i. Velar por la conservación adecuada de los libros y realizar arreglos menores que sean necesarios.
- j. Entregar estadística mensual sobre préstamos de libros realizados a UTP.

Derechos de Secretaria

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
- c. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d. Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- e. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- f. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- g. No ser excluido o apartado sin razón justificada.



- h. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- i. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.

Deberes de Secretaria

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia a la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Participar en capacitaciones en las que sea convocado.
- d. Colaborar responsable y participativamente en funciones que sean encomendadas por la Dirección.
- e. Promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
- f. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- g. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- i. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- j. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- k. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden estudiantes y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.
- l. Informar a Directivos y denunciar, si corresponde, cualquier situación que revista carácter de falta grave, delito o vulneración por parte de cualquier miembro del Establecimiento.

Funciones de Secretaria

- a. Recepcionar, registrar, derivar, organizar y/o enviar correspondencia y documentación oficial hacia o desde el Establecimiento a petición de Directivos y Coordinadores de áreas.
- b. Organizar de manera oportuna la documentación oficial, guardando reserva de la información.
- c. Atender las llamadas telefónicas, informando a las personas según corresponda.
- d. Mantener actualizado el registro del personal, de instituciones educativas de la comuna y de organismos que colaboran con la Escuela.
- e. Programar entrevistas, reuniones de la Dirección u otra jefatura.
- f. Apoyar las labores administrativas encargadas por la Dirección para el normal y adecuado funcionamiento del Establecimiento.

Derechos de Auxiliares de Servicio

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
- c. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d. Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- e. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- f. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- g. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- h. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.



- i. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.

Deberes de Auxiliares de servicio

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia a la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Participar en capacitaciones en las que sea convocado.
- d. Promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
- e. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- f. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- h. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- i. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- j. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden estudiantes y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.
- k. Informar a Directivos y denunciar, si corresponde, cualquier situación que revista carácter de falta grave, delito o vulneración por parte de cualquier miembro del Establecimiento.

Funciones de Auxiliares de servicio

- a. Realizar el aseo diario de salas de clases, oficinas, pasillos, gimnasios, servicios higiénicos, patio abierto, vidrios y aseo perímetro exterior del establecimiento; así como también, limpiar paredes, lavado y encerado de pisos.
- b. Desempeñar funciones de portería, controlando estrictamente el acceso al establecimiento, para evitar el ingreso de personas ajenas a la Escuela.
- c. Desempeñar funciones de estafeta.
- d. Ejecutar reparaciones e instalaciones menores, según contrato colectivo.
- e. Cuidar y responsabilizarse del uso de herramientas y otros elementos que utilicen en sus labores.
- f. Velar por el buen uso y control de suministros de luz, agua y gas.
- g. Responsabilizarse de abrir y cerrar el establecimiento diariamente, junto con encender la calefacción al inicio de la jornada escolar.
- h. Desarrollar las funciones que el encargado de PISE le asigne.
- i. Mantenerse en su puesto de trabajo, cumpliendo el horario según contrato laboral.
- j. Informar de inmediato a Directivos del deterioro o daño de los bienes muebles u otros implementos ocurridos en el Establecimiento.
- k. Verificar que todas las ventanas y puertas de su sector asignado queden cerradas al término de la jornada escolar.
- l. Trasladar mobiliario escolar dentro del establecimiento, apoyando la habilitación de los distintos espacios educativos. (Veladas, actos, actividades varias).

Funciones de Portería

- a. Controlar el ingreso y egreso de las personas al Establecimiento, impidiendo la entrada a quienes no se encuentren autorizados.
- b. Asegurar que la salida de alumnos en horario lectivo, se encuentre autorizada por Inspectoría General.
- c. Recibir y atender a las personas que lleguen al establecimiento y derivar con funcionario según corresponda.



- d. Permanecer en el puesto de trabajo, en caso que deba ausentarse de este, informar a un directivo para poner un reemplazo.
- e. Atender a todas las personas de manera cordial y respetuosa.
- f. Informar a Inspectores Asistentes, según sector, cuando retiran a un estudiante para que acuda a su sala a buscarlo.
- g. Apoyar, en caso necesario, con otras labores auxiliares dentro del establecimiento.

IV REGULACIONES

Regulación referida al Proceso de Admisión Escolar

El establecimiento, al ser dependiente del Servicio Local de educación Pública con Reconocimiento Oficial del Estado, se adscribe a este proceso, quien por plataforma digital debe postular a los estudiantes dentro de las fechas establecidas en el calendario SAE, resguardando los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Los apoderados que requieran cupo en el Establecimiento una vez terminado el proceso de postulación del Sistema de Admisión y fuera del proceso de matrícula, deberán solicitar su vacante por la nueva herramienta del Ministerio de Educación, de manera online, ingresando en www.sistemadeadmisionescolar.cl y hacer clic en Anótate en la lista, luego continuar los pasos que este indica.

Por otro lado, se realiza un acompañamiento y Plan de Orientación Vocacional, para la continuidad de estudios de Enseñanza Media y así culminen su trayectoria educativa.

4.1 Interacciones

Regulación Técnico – Pedagógica

En cuanto a las regulaciones del ámbito Técnico Pedagógico, se puede señalar que para mantener una trayectoria educativa que favorezca el robustecimiento de los aprendizajes y que, a su vez, permita superar las debilidades de aquellos estudiantes que se encuentren descendidos, se realizan las siguientes acciones:

- Avance de notas en mayo y octubre del año lectivo.
- Entrega de calificaciones en julio y diciembre.
- Se entrevista a padres y/o apoderados de alumnos que presentan retraso pedagógico, calificaciones insuficientes y con riesgo de repitencia.
- Se implementan Planes de tutorías individuales para estudiantes con rezago pedagógico.
- Se realizan reuniones semanales de coordinación con Equipo PIE.
- Se efectúan reuniones de seguimiento de casos con equipos de Gestión, PIE y Convivencia Escolar.
- Visitas acompañamiento al aula, con retroalimentación a docentes.

Regulación sobre promoción y evaluación

Artículo 20

“Artículo 10”: En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:



- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida”

Regulación de relaciones afectivas

Desde la base que la convivencia se enseña y aprende, respecto de las demostraciones afectivas, se intenta fortalecer que se desarrollen en un ambiente de respeto hacia el otro y a sí mismo, velando por el espacio personal de cada uno, evitando demostraciones afectivas exageradas como besos, abrazos efusivos caricias y otros. Toda vez, que las interacciones dentro de la escuela se dan entre distintas etapas de desarrollo y madurez, entendiendo que los niños más grandes son modelos a seguir de los más pequeños que constantemente observan y pudieran imitar su forma de actuar.

Regulación de relaciones estudiante - docente

Debe enmarcarse en una relación formal y pedagógica, teniendo como base el respeto mutuo y tomando en cuenta el rol que cada uno debe cumplir en el establecimiento.

El docente debe generar un clima de confianza, que impulse a los estudiantes a participar activamente de las actividades formativas que se les presentan, potenciando y considerando las individualidades de cada uno de los estudiantes. Por su parte el alumno debe adherir y favorecer la sana convivencia dentro o fuera del aula para el logro de los objetivos.

La comunicación con estudiantes y apoderados, debe ser la establecida por la institución (libreta de comunicaciones, informativos), evitando acceder al contacto por redes sociales. En caso de necesidad, la Escuela podrá emitir comunicados, a través de sus redes sociales oficiales.

Regulación de relaciones entre pares

Toda relación entre pares en el establecimiento busca potenciar el buen trato y respeto mutuo. Manteniendo un trato verbal prudente, con la finalidad de promover los valores insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Dentro de los lineamientos se trabaja en la prevención y erradicación de cualquier expresión de violencia o agresión, fortaleciendo por medio de diversas actividades tanto grupales como individuales, una sana interrelación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Al realizar trabajos grupales, ya sean designados por el Profesor o por ellos mismos, debe primar el respeto, sin discriminar o excluir a cualquier compañero, incentivando la inclusión, buena acogida, tolerancia y solidaridad.

Regulación de relaciones entre estudiantes y Asistentes de Educación



Debe enmarcarse en una relación formal y cordial, teniendo como base el respeto mutuo y tomando en cuenta el rol que cada uno debe cumplir en el establecimiento.

El Asistente de Educación también tiene un rol formativo hacia los estudiantes, y son quienes muchas veces se percatan de sus necesidades, derivando o informando al profesional que corresponde cada vez que se requiere.

Regulación de relaciones entre padres/apoderados y docentes

La relación se debe dar en un contexto formal y de respeto mutuo, donde el apoderado debe participar cuando se le requiera desde el establecimiento, a su vez tiene la posibilidad de solicitar entrevistas o reuniones al Profesor Jefe y/o de Asignatura. Para ello es necesario enviar comunicación con su solicitud, respetando los horarios de los docentes destinados para este fin.

Como conducto regular para aclarar las inquietudes de sus pupilos, se debe solicitar entrevista al profesional que tiene relación con esta, de no quedar conforme con la respuesta otorgada, puede pedir reunión con Profesor Jefe, para finalmente acceder a un Directivo.

A su vez, se dispone de un libro de reclamos y sugerencias, el cual se encuentra en la Secretaría del Establecimiento, sin perjuicio de poder presentar cartas a Dirección para manifestar de manera formal su cuestionamiento.

Los apoderados deben responder y/o firmar las comunicaciones emitidas por los Docentes, a su vez, los docentes deben entregar la información oportunamente a quien corresponda.

Las reuniones de padres son instancias que tiene el Profesor Jefe con los apoderados del curso que dirige, para comunicarse y reflexionar sobre el desempeño social y académico que tienen sus pupilos. Estas son calendarizadas a principio del año escolar y son informadas por medio de comunicaciones escritas. En caso que el apoderado no pueda asistir a la reunión, debe justificar.

Regulación de relaciones entre familia y escuela

Cada estudiante cuenta con un apoderado debidamente registrado en ficha de matrícula; puede ser padre, madre, tutor legal o quien definan los progenitores de acuerdo con el establecimiento.

El apoderado es responsable de mantener actualizados sus datos de contacto, cada vez que estos cambien, a fin de poder establecer conexión si se requiere desde el establecimiento.

El medio oficial de comunicación del establecimiento con la familia es la libreta de comunicaciones, que todos los estudiantes la deben portar diariamente con sus pertenencias al asistir a la escuela.

Tanto el funcionario como apoderado que necesite entrevistarse para informar antecedentes académicos, convivencia o disciplinarios, deberá solicitar cita por medio de comunicación escrita o llamado a través de secretaría, de no poder cumplir con el día y hora estipulada, se deberá reagendar la entrevista.

4.2 Tiempo y espacio escolar

La escuela tiene régimen de Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) desde NT1 hasta 8° año básico.



Horario de funcionamiento		
Cursos	Días	Hora
NT 1 a 8°	Lunes a jueves	08:00 a 15:25 hrs.
NT 1 a 8°	Viernes	08:00 a 13:00 hrs.

Regulación de asistencia del alumnado

El establecimiento debe realizar un seguimiento detallado de la asistencia de todo el alumnado, para ello, anualmente se implementa un Plan de Asistencia y Revinculación, a fin de articular y realizar un trabajo coordinado, implementado estrategias que buscan fortalecer y motivar a los estudiantes y así asegurar las trayectorias educativas y disminuir al máximo el riesgo de deserción escolar.

Dentro de las acciones que se han institucionalizado, es el contacto telefónico por parte de la Trabajadora Social de manera diaria a aquellos apoderados de los niños que se ausentan sin justificación, a modo de conocer los motivos y realizar encuadres, compromisos, e informar que, de mantener asistencia grave y ser la escuela una institución garante de derecho de los NNA, está obligada a informar a los organismos correspondientes ya que podría ser causal de vulneración de derecho.,

“Artículo 10” (Decreto 67, respecto de la Promoción escolar):

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Los motivos de justificación son únicamente:

- Certificado médico que sugiere reposo en casa.
- Fallecimiento de un familiar.

Regulación puntualidad del alumnado

Los estudiantes deben asistir puntualmente a clases, quien no cumpla con este requisito, en portería, se registra nombre, fecha, curso y hora de ingreso del niño.

A su vez, si un estudiante presenta atrasos reiterados, se citará al apoderado para realizar encuadre y generar compromiso de puntualidad de su pupilo. De no concurrir el apoderado a la cita, se hace un segundo llamado, si el hecho se repite, se realizará visita domiciliaria para lograr acuerdo e indicar que el niño está siendo perjudicado al perder parte de la clase, por tanto, se está vulnerando el derecho a la educación. En la situación que el estudiante mantenga los atrasos, se explicará al apoderado que se informará al organismo correspondiente.

Los estudiantes que se incorporan más tarde y justifican con certificado de atención médica, se consideran presentes en la jornada escolar.



Regulación de los Recreos

Este es el momento en que los estudiantes descansan, se recrean y socializan libremente en los lugares destinados para este fin, velando que sea de manera sana y positiva, evitando en todo momento situaciones de maltrato o violencia entre pares, siendo función de los Asistentes de Alumnos e Inspectoría General velar por la seguridad y buena convivencia de los alumnos.

Los recreos se realizan en dos periodos durante la mañana, se llevan a cabo en el mismo horario desde 1ero a 8vo básico, con sectorización de espacios según los niveles y rangos etarios. En el caso de Educación Parvularia, lo realiza en horario diferido.

Cabe señalar que, los viernes este horario varía como se visualiza en el siguiente cuadro.

Recreos 1° a 8° básico			
Días	1er recreo	2do recreo	Almuerzo
Lunes a jueves	09:30 a 09:50 hrs.	11:20 a 11:40 hrs.	13:10 a 13:55 hrs.
Viernes	09:30 a 09:45 hrs.	11:15 a 11:30 hrs.	Salida 13:00 hrs.

Al tocar el timbre para recreo, todos los estudiantes tienen que salir de las salas y se deben abrir las ventanas para poder ventilar, siendo el docente el último en retirarse de esta cerrando la puerta.

Para estos momentos también se ofrece el espacio de recreo seguro y entretenido, donde el Encargado de Convivencia cuenta con una sala donde pueden acceder los niños de manera voluntaria a realizar diversas actividades lúdicas.

Los Docentes deben respetar esta hora de libre esparcimiento y no utilizarla para tareas lectivas, por ningún motivo los alumnos deben ser sancionados sin recreo, entendiendo que es un momento necesario para su desarrollo personal y social y vincularse libremente con sus pares. Una vez finalizado el recreo, tanto estudiantes como Docentes deben ingresar rápidamente a la sala de clases, evitando atrasos innecesarios.

En caso que los estudiantes no ingresen a la sala de manera oportuna al finalizar el recreo, deberán solicitar pase en Inspectoría General para incorporarse a la clase correspondiente.

El aseo de las dependencias del establecimiento es una de las principales funciones de los auxiliares de servicio, sin embargo, no es excluyente que cada miembro de la Comunidad Educativa es responsable de la mantención y cuidado de la limpieza durante toda la permanencia en la escuela, principalmente a la hora de recreación, evitando botar residuos al piso.

Regulación del trabajo pedagógico de aula

En este ámbito se espera que se optimice el tiempo efectivo de trabajo en aula en todo momento, preparando un ambiente que sea propicio para el aprendizaje, haciendo respetar las normas de comportamiento y llevando a cabo las estrategias propuestas y acordadas por el establecimiento.

En cuanto a las estrategias abordadas, los Docentes deben dar a conocer el objetivo de la clase, realizando actividades motivantes y variadas para lograr los aprendizajes, apoyarse de las TICs, preocuparse de monitorear a todos, indagar los conocimientos previos y posteriormente logrados por los alumnos, en especial de aquellos niños que presentan mayor dificultad.



Se debe revisar las actividades realizadas en cuaderno y pizarra, utilizando el error como herramienta de aprendizaje, felicitando e incentivando la motivación y trabajo realizado, como así también aclarando aquello que debe mejorar.

Utilizar dinámicas de trabajo de manera individual y grupal, procurando que en los trabajos grupales los estudiantes no discriminen o excluyan a algún compañero, fortaleciendo el trabajo en equipo, la tolerancia y solidaridad, destacando que cada uno desde su individualidad cuenta con habilidades que permiten aportar al trabajo grupal. A su vez fomentar el desarrollo de la oralidad a través de disertaciones u otras metodologías.

Al cierre de la clase, se debe evaluar el objetivo dado a conocer al inicio, realizar una síntesis de lo tratado realizando preguntas que lleven al estudiante a la metacognición.

El Profesor debe ser el último en salir de la sala, asegurándose que se abran las ventanas para ventilar y que no quede ningún alumno dentro de ella.

Regulación de la interacción en el aula

La sala de clases, es donde los alumnos pasan la mayor parte del tiempo mientras se encuentran en la escuela, es donde conviven, razonan, reflexionan, conversan, juegan, aprenden, entre muchas otras. Es donde se trabajan en mayor medida los contenidos curriculares, en definitiva, donde se construye principalmente la experiencia escolar de los alumnos.

Por ello, las interacciones dentro de estas, deben potenciar un ambiente motivador que promueva la armonía, respeto, tolerancia, atención y participación. Para esto, los alumnos tienen que saber qué es lo que se espera lograr durante la clase y respetar las normas de convivencia acordadas para todas las actividades lectivas que se desarrollan dentro de la escuela, favoreciendo así, al desarrollo positivo y adecuado de las clases.

Dentro del aula, mientras se desarrolla la clase y los niños realizan sus tareas, se debe evitar las interrupciones innecesarias por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, el Profesor debe circular por la sala, apoyando a quienes requieran de su ayuda, a su vez, tiene que verificar y monitorear que los estudiantes las estén desarrollando de manera adecuada.

Regulación de actos, veladas o ceremonias

En cada momento que se desarrolle una actividad grupal como veladas, actos cívicos u otros, cada curso se encontrará a cargo del Docente y Asistente de Educación que por horario le corresponde, a su vez, Asistentes de Alumnos y Equipo de Convivencia apoyan en el orden y comportamiento adecuado de todos los estudiantes.

En caso que la ceremonia se realice en un horario distinto, serán los Profesores Jefes quienes asumen la responsabilidad de su curso, apoyados por Asistentes de aula, Asistentes de Alumnos y equipo de Convivencia.

En cuanto a las ceremonias, asambleas o actos programados por el establecimiento, sean internas o externas, deben asistir todos los alumnos debidamente presentados con el uniforme oficial de la escuela.

Tanto estudiantes como funcionarios no deben utilizar celular o aparatos tecnológicos con fines personales mientras se desarrolla la actividad.

Respecto de los actos cívicos, se debe resaltar los valores inherentes de la cultura nacional, como así también incorporar elementos de países de estudiantes migrantes pertenecientes al establecimiento.



En actos que se inviten autoridades y/o apoderados, deben ser ubicados en el recinto posterior al ingreso y ubicación del alumnado, reservando los lugares destinados para todos los invitados.

Regulación de ACLES

Los estudiantes cuentan con distintas actividades escolares de libre elección, que podrán elegir de acuerdo a sus preferencias e intereses. Al ser actividades que complementan el ámbito formativo de la escuela, deben presentarse con el uniforme del establecimiento o con el buzo institucional, según corresponda.

Una vez inscritos, el apoderado se deberá comprometer a que su pupilo asista de manera regular y puntual a los talleres, en los días y horarios establecidos, como así también, asegurar su participación en las actividades programadas del ACLE en el cual participa el estudiante y que deba representar a la escuela.

Regulación de salidas pedagógicas

Las salidas educativas deben ser autorizadas por la Dirección, previo acuerdo con UTP, según la Unidad y tema que se esté tratando en el curso.

Los Docentes, deben presentar la solicitud de salida con, a lo menos, quince días de anticipación, para la coordinación adecuada de los recursos y gestiones que se deban realizar. Indicando; objetivo de la salida, curso, Profesor encargado, adultos que apoyarán, día, hora, lugar y si requiere de locomoción u otro insumo.

Docente oportunamente debe enviar autorización de salida pedagógica, las cuales tienen que estar firmadas por el apoderado el día de la visita educativa, asegurándose que estén todas ellas antes de salir, en el caso que el apoderado se rehúse a ello, o no cuenta con la autorización firmada, el estudiante se deberá quedar en el Establecimiento realizando una actividad académica. Al momento de partir a la actividad, la Docente entrega lista de estudiantes que asisten y las correspondientes autorizaciones.

Los estudiantes deben asistir correctamente presentados, uniformados o según recomendaciones de vestimenta del Docente, de acuerdo al objetivo de la actividad. Deberán participar de las actividades propuestas en la salida a terreno, manteniendo una conducta acorde a las normas de convivencia estipuladas en este reglamento, sin portar objetos que pudieran afectar el fin de la actividad o seguridad de los participantes (Alcohol, tabaco, drogas, objetos cortopunzantes, entre otros).

El establecimiento no realiza giras de estudios.

Regulación del uso de infraestructura y espacios comunes

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen el derecho a utilizar todos los espacios físicos del establecimiento para los fines que correspondan en los horarios determinados para ello, resguardando el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles y respetando las normativas para su utilización, generando así el uso positivo y adecuado del edificio.

Se procura la mantención de las todas las áreas del edificio, para los fines académicos y extracurriculares, como salas de clases, gimnasio, laboratorio de computación, zonas de libre esparcimiento, comedor, entre otros, sean seguros y favorezcan la sana interrelación entre los estudiantes y todos los miembros que componen la institución.



En el caso que un estudiante de manera indiscriminada destroce, realice rayados u otro deterioro de material dentro de la escuela, el apoderado deberá responsabilizarse reparando o reponiendo lo que su pupilo ha afectado.

La sectorización durante los recreos según los rangos etarios, se sistematiza para optimizar el descanso y recreación de los estudiantes, a fin de mantener la sana convivencia y dar seguridad y confianza a los apoderados que sus hijos se desenvuelven con sus pares.

Regulación del uso de los baños

Respecto de los estudiantes

Los alumnos deben acudir al baño durante los recreos, utilizando aquellos que le fueron asignados, evitando salir en horarios de clases, sólo si es de real necesidad, será autorizado durante horas lectivas.

Deberán cuidar en todo momento el orden y aseo de estos, evitando realizar rayados y procurando el adecuado uso de los inodoros sin arrojar elementos que puedan dañarlos.

Los baños son de uso exclusivo como servicios higiénicos, no se deben utilizar como espacio de interacción social, juego, alimentación, manifestaciones amorosas y/o sexuales.

Respecto de los Docentes en horas lectivas

Los profesores que requieran hacer uso del servicio higiénico mientras dictan su clase, deberán solicitar al Asistente de Alumnos de su sector que cuide al curso mientras se ausenta, evitando dejar solos a los estudiantes.

Regulación muda en estudiantes que no controlan esfínter

Equipo Psicosocial realiza despeje de existencia de alguna condición de salud u otra que haya impactado o impacte en el proceso, que por lo general se logra antes de los 4 años de edad. Por otro lado, Psicóloga realiza diagnóstico a fin de definir si el estudiante requiere de un apoyo externo para superarlo.

Al ser un momento de intimidad de cada estudiante, en entrevista, se determinará en conjunto con el apoderado, quien realizará el procedimiento de muda, quedando consignado en el libro de entrevista institucional:

- En primera, instancia un integrante de la familia se acercará al establecimiento diariamente en horarios de muda.
- En segundo lugar, la familia designa a una persona de su confianza que acuda a realizar esta actividad en la escuela en horarios determinados para el cambio de pañales.
- En último caso, una funcionaria del establecimiento, consensuado familia-escuela es quien realizaría este procedimiento.

Regulación del uso del comedor

El momento de la alimentación es una instancia importante durante el día y una oportunidad más de formación para la vida en sociedad, es un espacio donde se promueven hábitos de vida saludable, se incentiva la higiene y buena convivencia, resguardando que sea un ambiente positivo para los alumnos al momento de ingerir sus alimentos.

Para ello, existen horarios designados, siendo para NT1 y NT2 de 12:00 a 12:30 horas, y de 1° a 8° año básico a partir de las 13:10 hasta las 13:55 horas.



En todo momento se tienen que velar por mantener el orden y cuidado del espacio y de los implementos que allí se encuentran, evitando realizar destrozos. Utilizar de manera apropiada los elementos que se le entregan para ingerir sus alimentos.

Deben recibir su bandeja con alimentos y sentarse correctamente en la mesa para comer, no pueden salir del comedor con los alimentos. En caso que el estudiante se encuentre satisfecho y no pueda consumir su postre, si se puede, lo guarda en su mochila para otro momento.

Aquellos estudiantes que traen su almuerzo desde el hogar, deben respetar el orden para utilizar el microondas y calentarlo.

Regulación de las interacciones durante la colación

Del desayuno y almuerzo otorgado por JUNAEB

Para ingerir estos alimentos, se establece el comedor como único espacio destinado para ello, siendo acompañados en todo momento por funcionarios del establecimiento, quienes incentivarán los buenos hábitos alimenticios y procurarán mantener el orden y buen comportamiento de todos los estudiantes. Deben ingresar a este, de manera ordenada respetando el orden de la fila.

Una vez finalizado su periodo de alimentación, debe asegurarse de dejar limpio y libre de residuos el lugar utilizado y acercar su bandeja al mesón.

De las colaciones traídas desde el hogar

Se entrega como recomendación desde la escuela, se envíen colaciones saludables y nutritivas, en lo posible, respetando las preferencias de los estudiantes. Deben venir preparadas desde la casa para asegurar una buena higiene y manipulación. Pueden ingerir sus colaciones en un espacio de uso común y velar porque los residuos queden en el basurero.

Regulación de ingreso de personas externas al establecimiento

La puerta de acceso principal del establecimiento se encuentra permanentemente cerrada, siendo posible abrirla solo desde el interior, donde se encuentra un funcionario encargado que realiza un control de quienes ingresan y egresan.

El Asistente de portería, es quien recibe y atiende a todas las personas externas que llegan a la escuela, consultándoles lo que necesitan, para que de este modo los dirija donde corresponda.

Regulación del servicio de transporte escolar

El establecimiento cuenta con transporte subsidiado para el traslado diario de los estudiantes desde y hacia sus hogares de distintos sectores de la ciudad. En este sentido, los estudiantes deben respetar las normas de convivencia y regirse por este reglamento, toda vez, que este, es una extensión del servicio educativo entregado por la Escuela. Aquellos alumnos que falten gravemente a la norma durante el traslado en los buses subsidiados y no cumplen con los acuerdos, medidas formativas y/o no logran el cambio de conducta, perderán el beneficio.

En el caso de las salidas pedagógicas, se contrata un bus externo, según la necesidad del curso que requiera la movilización.

En el caso de uso de transporte escolar particular, los apoderados deben coordinarse exclusivamente con ellos, y asegurar que puedan cumplir con los horarios y normas de ingreso y retiro definidos por el establecimiento. De no cumplir con ello, deberán buscar otra alternativa que pueda cumplir.

.Regulación del seguro para accidentes escolares



De acuerdo a lo estipulado en el Decreto N°313, Art.11, Inciso 2°, 1972. Se consignan las acciones ante accidentes escolares. Cabe señalar que todos los estudiantes se encuentran protegidos por el Seguro Escolar desde el momento de la matrícula, cubriendo el 100% de los costos médicos, otorgando gratuidad en atención médica, quirúrgica, dental, medicamentos, prótesis, rehabilitación, hospitalización y lo que fuere necesario hasta su recuperación completa, o mientras subsistan secuelas causadas por el accidente.

Este seguro cubre los accidentes dentro del establecimiento como aquellos de trayecto desde y hacia la Escuela.

Esto se activa con el Formulario de Seguro Escolar que debe ser entregado desde el establecimiento y presentado en la urgencia del Hospital Clínico Dr. Lautaro Navarro de Punta Arenas.

4.3 Uniforme, presentación personal y tecnología

Regulación uniforme escolar

El establecimiento cuenta con uniforme institucional conocido por toda la comunidad educativa, con el cual deben asistir a clases diariamente todos los alumnos.

Por su parte, a los padres y/o apoderados les corresponde velar porque los alumnos asistan con una adecuada higiene, presentación personal y debidamente uniformados.

El uso del uniforme es de carácter obligatorio. En el caso que alguna familia no pueda adquirirlo, el establecimiento cuenta con un ropero escolar, que, de contar con la prenda y talla que necesite, se le proveerá, de no tener como insumo, será la Dirección quien deberá autorizar al apoderado para que su pupilo asista a clases con otra vestimenta por un tiempo determinado.

De manera eventual y con fines educativos, la Dirección podrá autorizar a los estudiantes asistir con vestimenta de color.

Damas	Uniforme	Falda azul, panty o calcetas azules, polera piqué azul marino con insignia del colegio, chaqueta oficial, zapatos negros.
	Educación física	Buzo oficial, polera deportiva escuela, zapatillas.
Varones	Uniforme	Pantalón gris, calcetas o calcetines grises, polera piqué azul marino con insignia del colegio, chaqueta oficial, zapatos negros.
	Educación física	Buzo oficial, polera deportiva escuela, zapatillas.
Cabe señalar que los estudiantes pueden vestir uniforme según su identidad de género, previamente acordado con persona aliada y Profesor Jefe.		

Importante: para evitar pérdidas, todas las prendas deben estar debidamente marcadas con nombre y apellidos del alumno. El establecimiento no se hace responsable por pérdida de uniforme que no se encuentre debidamente marcado.

Regulación uso de aparatos tecnológicos

Los estudiantes no deben portar elementos de valor como dinero, celulares u otros dentro de la escuela, debido a que el establecimiento ni su personal, se responsabiliza por la pérdida o deterioro de estos.



Por tal motivo, en caso que los estudiantes lleven consigo algún aparato tecnológico, será de responsabilidad exclusiva de los apoderados, enfatizando que no se admite utilizarlos mientras se impartan clases dentro del aula, gimnasio, biblioteca, en actos, veladas, entre otros, con fines personales, su uso estará permitidos solo con fines pedagógicos y cuando los docentes se lo solicitan, quedando estrictamente prohibido amenazar, insultar, mensajearse, grabar, fotografiar al interior de la escuela, siendo causal de medida disciplinaria estipulado en este reglamento.

Si se sorprende a un estudiante utilizando cualquier aparato tecnológico para fines personales, este se podrá requisar, pudiendo ser retirado en Inspectoría General sólo por el apoderado.

Cabe señalar que toda vez que se requiera dar información desde el establecimiento a un apoderado, se realizará desde la secretaría de la escuela, por tanto, no es necesario que el estudiante maneje celular.

4.4 Relación Familia-Escuela

Regulación de modo de comunicación y atención con apoderados

El compromiso de la familia en el proceso educativo de los estudiantes es primordial, por tanto, la comunicación entre hogar y escuela se hace indispensable para realizar el acompañamiento adecuado y oportuno. Para ello, el medio de comunicación oficial con el establecimiento es la libreta de comunicaciones, siendo obligatorio que el estudiante la porte permanentemente, a su vez, es tarea de los apoderados revisarla de manera diaria. A través de esta, se dan a conocer entrevistas, reuniones, charlas, asambleas, entre otras citaciones y/o informaciones relevantes enviadas desde la Escuela.

Por su parte, los padres y/o apoderados por medio de la misma, podrán entregar información y/o solicitar reuniones o entrevistas toda vez que lo estimen necesario, siendo la Escuela responsable de otorgar la atención lo más inmediato posible.

Cada Docente, Educadoras de Párvulo y Diferenciales cuenta con un horario de atención a apoderados, los cuales se socializan al inicio del año escolar a toda la Comunidad Educativa. Por ello, si necesita entrevista con algún docente y/o Educadora, se deberá ajustar al horario que tiene asignado para tal efecto.

Regulación de reuniones de apoderados

Las reuniones de apoderados son realizadas por el Profesor Jefe cada dos meses, se dan a conocer al inicio del año escolar y se recuerdan previo a cada una de ellas por medio de comunicación. En estas se tratan temas relevantes del establecimiento como de exclusivo interés del curso, siendo de gran importancia la participación de cada uno de los apoderados. Por ello, el Docente lleva un registro de la asistencia de todas las reuniones del año.

En caso que los apoderados se ausenten sin justificativo, el profesor deberá contactarse con este para conocer su situación. Si esto es repetitivo, la Trabajadora Social, se contacta y cita a entrevista y/o realiza visita domiciliaria para invitar al apoderado a comprometer su participación en estas.

Sólo si es que surgiera alguna situación que lo impidiera, en casos excepcionales, se podría suspender su calidad de apoderado.

Regulación de personas que pueden actuar como apoderados

La función del apoderado es unipersonal, por tanto, cada familia debe definir uno por alumno. Quienes pueden cumplir este rol en primera instancia son los padres, madres o representante legal de los estudiantes dictaminado judicialmente. En circunstancias que se encuentren



impedidos de cumplir con esta labor educativa, la Dirección del Establecimiento será quien arbitre con los progenitores o tutor legal para determinar un apoderado.

Este debe estar definido al momento de la matrícula, asumiendo y aceptando la responsabilidad educativa y comprometiéndose a cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos, Planes, Programas y todo aquello que represente al Establecimiento, ratificando esto, a través de su firma a en la ficha de matrícula.

Independiente de quién ejerza el rol de apoderado, los padres, madres, representantes legales y apoderados tienen derecho a ser informados respecto del desempeño escolar de sus pupilos y de participar, asistiendo a todas las actividades que el Establecimiento organice, la escuela no tiene la facultad de limitar la participación a uno de los padres por el hecho de no tener el Cuidado Personal, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene, la cual debe contar con timbre del Tribunal y firma del funcionario responsable de ello.

De acuerdo a la normativa, la Dirección del Establecimiento Educativo, podrá solicitar cambio de apoderado cuando quien lo ejerza pierda este, según las siguientes situaciones:

Motivos de pérdida de calidad de apoderado

- Que el estudiante deje de pertenecer al Establecimiento Educativo.
- Que el apoderado renuncie o ceda su función a otra persona que cumpla con los requisitos anteriormente señalados.
- Que el apoderado amenace, agrede verbal, físicamente o por medios tecnológicos, a un estudiante o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Que el apoderado presente un comportamiento inaceptable dentro o fuera de la Escuela, y por ello, afecte la estabilidad emocional del estudiante.
- Que difame y/o calumnie a cualquier integrante del Establecimiento.
- Que el apoderado esté cumpliendo condena por delitos graves.
- Que se haga pasar por apoderado de otro estudiante.
- Que se solicite judicialmente la suspensión de calidad de apoderado.
- Afectar la imagen de la Escuela a través de Medios de comunicación y/o redes Sociales, con publicaciones ofensivas, difamatorias, amenazantes u otras. Como también compartir este tipo de publicaciones, afectando la sana convivencia dentro de la Comunidad Educativa.

En el caso que un apoderado agrede en cualquiera de sus formas a un estudiante, se activa Protocolo interno y se limita el libre tránsito de este por el Establecimiento durante las horas lectivas, a fin de dar tranquilidad al alumno agredido y su familia.

Regulación de retiro e ingreso de estudiantes durante horario lectivo

Aquellos estudiantes que ingresan a clases fuera de horario, deben hacerlo junto a su apoderado o presentando un justificativo por medio de la libreta de comunicaciones en Inspectoría General.

En caso que un alumno debe ingresar más tarde o retirarse entre horarios para asistir a una cita médica, debe presentar certificado médico en Inspectoría General, así, independiente de la hora de ingreso queda presente en el libro de clases, o aquellos que se retiren durante la jornada y luego retornen, podrán reincorporarse de inmediato a la clase correspondiente.

Para aquellos alumnos que deben retirarse durante la jornada escolar, con fines personales, el apoderado debe solicitarlo personalmente o por escrito a través de la libreta de comunicaciones en Inspectoría General, si se informa por escrito, debe indicar quién será el adulto responsable que se acercará al Establecimiento a retirarlo.



V ABORDAJE DE LA DISCIPLINA

5.1 Comportamientos Destacados, Faltas y Sanciones

El Establecimiento implementa este instrumento con un sentido formativo, donde su objetivo principal es entregar directrices de comportamiento dentro la Escuela e incentivar el mejoramiento continuo de la Convivencia y Clima Escolar. En este apartado entonces, se orientan las interacciones de los estudiantes con todos los miembros de la comunidad educativa, definiendo aquellos comportamientos esperados.

Es dable señalar que tanto los reconocimientos y/o medidas disciplinarias que son mencionados en este Reglamento, son aplicables de manera individual, no son excluyentes unas de otras y no significa que se deban aplicar todas juntas.

Comportamientos destacados

Son aquellos donde los estudiantes reflejan a través de su comportamiento la Visión, Misión, perfil del alumno y valores insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, contribuyendo así, al buen clima escolar.

Reconocimientos

Son distinciones que buscan motivar y premiar el esfuerzo de los estudiantes en los distintos ámbitos escolares.

COMPORTAMIENTOS DESTACADOS	
Reconocimientos	Responsable según corresponda
– Anotación positiva – Reconocimiento frente al grupo – Panel de alumno destacado – Reconocimiento en RRSS de la escuela – Diplomas – Medallas – Desayuno – Cartas de felicitación – Actividades recreativas – Cupones canjeables – Salidas recreativas	Docentes Equipo de Convivencia Escolar Equipo de Gestión

1.	Registrar 100% de asistencia a clases.	Inspectoría General – Orientación
2.	Registrar anotaciones positivas cuando el estudiante destaque en algún ámbito.	Inspectoría General – Orientación
3.	Demostrar puntualidad durante el año escolar	Inspectoría general – Orientación
4.	Mantener una adecuada presentación personal, vistiendo siempre acorde a lo exigido por la Escuela.	Inspectoría general – Orientación
5.	Excelencia académica	UTP
6.	Participación destacada en ACLES	Profesores ACLES
7.	Participar y colaborar proactivamente	Profesor de aula
8.	Integra a compañeros nuevos en la rutina de la escuela	Profesor de aula Convivencia escolar
9.	Logros deportivos y/o culturales de instituciones externas	Encargado de Convivencia



Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Conciliación/ mediación

Frente a diversas situaciones problemáticas entre estudiantes, se propone como medida formativa el uso del **diálogo** como herramienta para la resolución de conflictos, destacando que su aplicación es de carácter voluntario. Este procedimiento ofrece a todas las partes involucradas la oportunidad de expresar aquello que les genera conflicto y proponer acciones que permitan resolver la situación. Son los propios estudiantes quienes visualizan las posibles soluciones, establecen acuerdos y participan activamente en el proceso, mientras que el adulto actúa como guía, promoviendo un clima de respeto mutuo y escucha activa.

Es importante señalar que esta metodología se aplica únicamente en situaciones que permitan un diálogo constructivo entre las partes y que no impliquen un riesgo de intensificación del conflicto.

Medidas formativas y/o reparatorias

Son Medidas formativas y/o reparatorias, aquellas acciones que buscan la reflexión, compromiso y poder resarcir el daño causado, buscando un cambio conductual del estudiante frente a la falta cometida, pudiendo aplicarse esta en conjunto con la medida disciplinaria, por tanto, no son excluyentes la una de la otra.

Se determinan de manera consensuada con el estudiante y/o apoderado.

Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia educativa

Son considerados como una transgresión a las normas de interacción y/o de funcionamiento, que alteran la sana convivencia Educativa. Son niveladas según su gravedad, reiteración y/o grado de participación que le corresponda al estudiante como autor, coautor o encubridor. Siendo estas estipuladas como Leves, Graves o Gravísimas.

Procedimiento de aplicación de medidas Disciplinarias

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

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

Medidas formativas y/o reparatorias.

Medidas sancionatorias.

El criterio para implementar las medidas formativas y/o disciplinarias a los estudiantes, en todo momento debe ser basado en el respeto de su dignidad, con enfoque de derechos, promoviendo el diálogo y respetando el debido proceso, donde cada involucrado cuente con el espacio y tiempo necesario para realizar sus descargos y planteamientos respecto de la situación ocurrida, a fin de evitar imposiciones o arbitrariedades, entregando al estudiante la posibilidad de: ser escuchado, que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia y se reconozca su derecho a apelación.

Ante una transgresión a las normas de convivencia, ya sea dentro o fuera del aula, el estudiante debe ser atendido de forma oportuna por el funcionario que presencia el hecho, con un enfoque formativo y proporcional. Si la situación no puede ser abordada directamente, o si tras al menos tres intentos de corrección dialogada no se logra la autorregulación del estudiante, este deberá ser derivado al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspección



General, quienes continuarán el proceso según lo establecido en el Reglamento Interno y resguardando siempre el principio del debido proceso.

Si ello ocurre, se realiza una entrevista, llevando a cabo un trabajo de reflexión y compromiso con el o los estudiantes involucrados, procurando realizar un seguimiento y asegurando el cumplimiento de estos, a su vez, se les informa que, de incurrir nuevamente en una falta, se citará al apoderado e informará los problemas conductuales que ha estado presentando. Si la situación lo amerita se evalúa, analiza y deriva a acompañamiento psicosocial.

En caso de faltas leves, en las reuniones de coordinación con los Profesores Jefes, Equipo de Convivencia, Inspectoría y Orientación, se analizará el momento oportuno para citar a los apoderados a fin de informar el comportamiento que ha presentado su pupilo, los compromisos asumidos y que, de incurrir nuevamente en una falta, se aplicará la medida disciplinaria que corresponda, independiente de las medidas reparatorias asumidas y acordadas con el estudiante.

Respecto de las faltas graves, si el alumno no cumple con los compromisos asumidos en su primera falta, se citará al apoderado y aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

Se destaca que, en las ocurrencias de faltas gravísimas, donde el impacto del accionar sea desmedido, se activa la citación al apoderado y la medida disciplinaria de inmediato.

Procedimiento de Apelación

Frente a cualquier Medida disciplinaria de **carácter leve**, los estudiantes tienen la posibilidad de apelar de manera respetuosa y fundamentada, la resolución tomada frente a la trasgresión con el profesional que abordó el conflicto en ese momento, quien puede revertir la medida si lo considera oportuno.

En cuanto a las sanciones aplicadas de **carácter grave y gravísima**, los afectados pueden apelar por escrito a Dirección e Inspectoría General del establecimiento en un plazo no mayor a cinco días.

Cuando la medida disciplinaria sea; **cancelación de matrícula o expulsión**, el apoderado podrá solicitar la reconsideración de dicha medida de manera escrita en Dirección dentro de los 5 días hábiles posterior a ser notificado. La Directora del establecimiento debe consultar al Consejo de Profesores, el cual debe emitir un pronunciamiento por escrito, procurando contar con los antecedentes e informes pertinentes al caso.

En todas las apelaciones que se someten a revisión, se contemplan todos los antecedentes recabados, procurando que cada involucrado cuente con el derecho a plantear sus argumentos y versión de los hechos, velando respetar en todo momento el debido proceso.

Para dar respuesta a estas apelaciones la dirección contará con un plazo máximo de 5 días hábiles tras el pronunciamiento del Consejo de Profesores.

De las circunstancias atenuantes

Las circunstancias que se exponen a continuación, podrán ser consideradas como atenuantes de la responsabilidad del alumno ante la falta cometida:

- La edad, el desarrollo psico-afectivo, evolutivo, circunstancias personales, familiares y sociales que requieran o tengan un apoyo externo.
- Haber actuado por motivos nobles y altruistas.
- Tener irreprochable conducta anterior.
- Haberse comprobado que fue inducido por una persona mayor.



- Manifestar voluntaria y espontáneamente arrepentimiento, y efectuar un acto de reparación de la falta cometida.

De las circunstancias agravantes

Por su parte, las siguientes circunstancias podrán ser concebidas como agravantes de la responsabilidad del estudiante ante la falta cometida:

- Estar en posición de superioridad física o psicológica evidente al sujeto sobre quien se ejerce la acción, o coaccionar a algún compañero/a para realizar una falta, aprovechando las mismas condiciones de amedrentamiento físico y/o psicológico.
- Que sea comprobado que cometió la falta con premeditación y/o en complicidad con otras personas.
- Negar la falta a pesar de las evidencias.
- Culpar y/o involucrar a otras personas de forma injusta.

CONDICIONALIDAD – CANCELACIÓN DE MATRÍCULA – EXPULSIÓN

Condicionalidad de matrícula: Es el último llamado de atención que la Dirección del Establecimiento hace a un estudiante y a su familia por situaciones disciplinarias, y que tendrá consecuencias positivas o negativas. Es una medida que busca revertir las conductas disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, el que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del estudiante, apoyo del apoderado hacia el estudiante y aplicación de medidas formativas y monitoreo por parte del equipo de Convivencia Escolar.

Una vez aplicada la medida se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Inspectoría General y/o quien se designe para ello, consigna la medida aplicada en la hoja de vida del estudiante.
- b) Los profesores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, serán informados de la medida aplicada.
- c) El estudiante deberá participar de dos talleres individuales y/o grupales realizados por el Equipo de Convivencia Escolar.
- d) En reunión de coordinación de profesor jefe, Equipo de Convivencia y Orientación se aborda el aspecto conductual del estudiante que se encuentra con matrícula condicional y se toman acuerdos en base a ello.
- e) Al término del semestre, el Consejo de Disciplina, tomará la decisión fundada de si se levantará o no la medida de condicionalidad, lo que será informado oportunamente al Apoderado. Al quedar con matrícula condicional, el estudiante permanecerá en esta condición hasta la evaluación correspondiente, el que se realizará al finalizar cada semestre, siempre y cuando exista el tiempo prudente para observar el cambio de conducta (al menos dos (2) meses). Además, quedará inhabilitado para asumir cargos representativos y reconocimientos públicos, así como representar a sus compañeros y a la escuela. Para salir de condicionalidad, el estudiante deberá haber demostrado un cambio positivo en su actitud y conducta, y no haber reiterado la falta que implicó la aplicación de esta medida. Si el estudiante reincide en una falta que atente contra la sana convivencia en situación de condicionalidad, se iniciará el proceso de cancelación de matrícula o, la expulsión inmediata cuando la situación lo amerite, o, habiendo levantado la condicionalidad el estudiante, cometa otra falta que amerite nuevamente este estado, igualmente se activa la de cancelación de matrícula o la expulsión según corresponda.



- f) Si posterior a un segundo periodo de evaluación, el estudiante mantiene la condición, se iniciará el proceso de cancelación de matrícula al término del año escolar correspondiente o la expulsión inmediata cuando la situación lo amerite. Tratándose de estudiantes de 8° Año básico, que hayan cometido faltas muy graves o de extrema gravedad durante el año o que se encuentren con matrícula condicional en el segundo semestre, podrá resolverse la pérdida del privilegio de participar en la Ceremonia de Licenciatura y/u otras actividades de finalización de año.

Cancelación de matrícula: Medida disciplinaria que se hace efectiva al término del año escolar, donde se da a conocer al padre, madre o apoderado que su pupilo deberá ser matriculado en otro establecimiento educacional para el año siguiente. Por tanto, el estudiante puede terminar su proceso de enseñanza aprendizaje en la escuela.

Se aplicará frente a situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, lo que, según el Dictamen N°52 de 2020 de la SUPEREDUC, corresponde a acciones que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad Escolar o de terceros que se encuentren en las dependencias del Establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones física que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de la escuela, entre otras establecidas en el presente Reglamento. La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del Establecimiento y se hará efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el Establecimiento para el año siguiente.

Expulsión: corresponde a la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje, donde el estudiante queda sin escolaridad hasta ser matriculado en otro establecimiento. Esta medida puede aplicarse en cualquier momento del año escolar únicamente cuando la conducta del estudiante represente un riesgo grave e inminente para la integridad física o psicológica de algún integrante de la Comunidad Educativa. Su aplicación es de exclusiva competencia de la Dirección del establecimiento.

De acuerdo con la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, la expulsión debe considerarse como una medida extraordinaria, de último recurso, y debe estar expresamente contemplada en el Reglamento Interno. Su implementación requiere el cumplimiento estricto del debido proceso, incluyendo una investigación formal, la posibilidad de defensa del estudiante y la resolución debidamente fundada. Además, toda medida disciplinaria debe ser proporcional, gradual y respetar el interés superior del niño, niña o adolescente, resguardando su derecho a la educación y evitando la exclusión injustificada del sistema escolar.

Aula Segura

De acuerdo con la Ley N° 21.128, conocida como "Ley Aula Segura", la expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante puede ser aplicada únicamente por el Director del establecimiento educacional, y solo en aquellos casos de especial gravedad que atenten de forma significativa contra la convivencia escolar. Dichas situaciones deben estar debidamente fundamentadas, ser evaluadas conforme al Reglamento Interno del establecimiento y estar expresamente descritas en dicho instrumento.

La aplicación de esta medida debe resguardar en todo momento el principio del debido proceso, asegurando que el estudiante tenga derecho a ser escuchado y a una resolución justa, proporcional y fundada. Asimismo, debe resguardarse siempre el interés superior del niño, niña o adolescente, considerando criterios de proporcionalidad y gradualidad al momento de aplicar cualquier medida disciplinaria.



Por lo tanto, la expulsión por motivos conductuales constituye una medida extrema, excepcional y de último recurso, legítima únicamente en casos donde exista un riesgo real para la integridad física o emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Cabe destacar que, en ningún caso, el bajo rendimiento académico de un estudiante puede ser considerado motivo de expulsión o cancelación de matrícula.

Acciones Previas a la aplicación de medidas de expulsión y cancelación de matrícula ante la reiteración de faltas graves o gravísimas:

- Informar en entrevista a padres y/o apoderados las recurrentes faltas a la norma de su pupilo, advirtiéndole la posible aplicación de estas medidas en caso que el estudiante no logre mejorar su conducta. Cada entrevista registra lo comunicado en el cuadernillo institucional y debe ser firmado por todos los participantes.
- Implementar acciones de apoyo al estudiante que frecuentemente falta a la norma, e informarles a los padres y/o apoderados de estas medidas a fin que el alumno logre un comportamiento apropiado.
- El estudiante debe encontrarse en situación de condicionalidad.

NOTA: lo anterior no será aplicable cuando la falta atente gravemente contra la integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa.

Aplicación Medidas de expulsión o Cancelación de matrícula

- Estas medidas son aplicables sólo por Dirección.
- Debe ser comunicada al estudiante y su apoderado por escrito, en entrevista realizada por Directora, acompañada de Encargado de Convivencia (o quien se designe para estos fines), dejando registro de ello con firma de todos los participantes. De no lograr realizar entrevista, se notificará por correo electrónico y/o carta certificada.
- El estudiante afectado y su apoderado podrán apelar como se indica en el punto "Procedimiento de apelación".
- Una vez aplicada la medida, la Dirección oficia a SUPEREDUC, en un plazo máximo de cinco días, a fin que esta institución verifique que el procedimiento fue conforme a la Ley.

MEDIDAS EXCEPCIONALES

Reducción de jornada escolar: En base a la circular 482, esta es una medida excepcional, sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.

Estas medidas se deberán encontrar justificadas y debidamente acreditadas por la escuela, comunicado por la Dirección junto a Encargado de Convivencia o quien designe para este fin, al apoderado y estudiante, dejando registro en cuadernillo de entrevista institucional, señalando por escrito las razones, informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

Sistema de Carpetas: En casos muy excepcionales, cuando exista un riesgo real que un estudiante cometa faltas disciplinarias que pueda afectar gravemente la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, y luego de haber agotado todas las instancias de lograr un cambio conductual positivo y sostenido en el tiempo de un estudiante que, sistemáticamente afecta la sana convivencia, que altera las dinámicas relacionales y académicas, se podrá



implementar un sistema de carpetas, esto, de manera colaborativa y en total acuerdo con la familia, donde el estudiante cumple con un Plan Académico Individual, con acompañamiento en el ámbito socioemocional y pedagógico, desarrolla su trayectoria educativa durante un periodo determinado, según necesidad, con esta modalidad para asegurar el término de su año escolar.

Señalar que este Plan se debe monitorear y evaluar constantemente para actualizar y/o modificar según los avances presentados por el estudiante.

MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REPARATORIAS

Son Medidas formativas y/o reparatorias, aquellas acciones que buscan la reflexión, compromiso y poder resarcir el daño causado, buscando un cambio conductual del estudiante frente a la falta cometida, pudiendo aplicarse esta en conjunto con la medida disciplinaria, por tanto, no son excluyentes la una de la otra.

Se determinan de manera consensuada con el estudiante y/o apoderado.

Medidas Formativas y/o reparatorias	
Medida	Responsable
Refuerzo positivo o reconocimiento por cumplimiento destacado de las normas del Establecimiento.	Docentes
Terminar tareas y/o guías atrasadas en el hogar, producto de ingresar tarde a la clase.	Docentes
Participación de talleres para el fortalecimiento de un clima de sana convivencia.	Equipo de Convivencia Escolar.
Diálogo y orientación reflexiva sobre la falta.	Según la falta: Funcionario que la advierte Equipo de Convivencia Escolar Inspección General
Compromisos individuales o grupales de parte de los estudiantes con seguimiento.	Encargado de Convivencia escolar, Dupla Psicosocial Inspección General.
Diálogo entre estudiantes a fin de conseguir realizar una mediación y/o negociación entre pares	Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga CE
Preparación de trabajos como afiches, diarios murales, cómics, entre otros relativos a la falta cometida.	Equipo Convivencia Escolar Inspección General.
Presentación de temática con ejemplos y soluciones alusivas a la falta a su grupo curso y/u otros niveles en horas de Orientación o consejo de curso. Consensuado con estudiante.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe Inspección General
Propuesta del estudiante para remediar la falta.	Equipo de Convivencia Profesional afín a la falta Inspección general
Propuesta del apoderado para remediar la falta.	Equipo de Convivencia Profesional afín a la falta



	Inspectoría general
Reconocimiento de la falta y pedir disculpas (entre alumnos, alumnos-funcionarios)	Algún Directivo y/o Equipo de Convivencia según gravedad, se registra y verifica la acción.
Suspensión parcial o total a talleres o actividades varias.	UTP Inspectoría General
Trabajo comunitario (limpieza de la escuela, ayudar a los más pequeños, reparación objeto dañado, entre otros)	Inspectoría General Profesional afín a la falta.

Tipificación de las faltas

FALTAS LEVES

Son aquellas actitudes y/o comportamientos que alteran la convivencia y el normal funcionamiento del proceso de enseñanza aprendizaje, los cuales no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

TRANSGRESIONES LEVES.	
Medidas Disciplinarias	Responsable según corresponda
– Amonestación Verbal – Registro de la falta en hoja de vida – Citación a apoderado – Observación y acompañamiento – Medidas formativas y/o reparatorias – Derivación a Inspectoría General	Docentes Funcionarios que visualizan la falta Equipo de Convivencia Escolar Inspectoría General.

1.	No trabajar en clases, afectando el desarrollo de sus aprendizajes.	Docente que dicta la clase.
2.	Impedir el desarrollo adecuado de la clase (conversar, reírse, desobedecer instrucciones, desplazarse sin autorización, entre otros), afectando sus aprendizajes y/o el de los demás.	Docente que dicta la clase.
3.	Llegar atrasado a la sala de clases al inicio de cualquier periodo del día.	Docente que dicta la clase deriva a Inspectoría General
4.	Descuido en la presentación personal.	Docentes Asistentes de Alumnos Inspectoría General Orientación
5.	Uso inadecuado del uniforme. Asistir sin éste a pesar de tenerlo.	Docentes Asistentes de Alumnos Inspectoría General
6.	Uso inapropiado de la libreta de comunicaciones (no mostrar, no portar, no firmar, entre otros)	Docente Funcionario que se percate de la situación.
7.	Descuidar o afectar el orden y limpieza de los espacios comunes y de trabajo personal.	Docente Funcionario que se percate de la situación. Inspectoría General



8.	Presentarse a las clases sin portar el material requerido para realizar su trabajo.	Docente que dicta la clase.
9.	Devolver fuera de plazo los libros solicitados en la biblioteca.	Encargada de CRA.
10.	No informar al apoderado las comunicaciones o citaciones al Establecimiento.	Funcionario que cita o envía comunicación.
11.	No presentar documentación y/o comunicación firmada, si desde el Establecimiento se requiere.	Funcionario que emite y solicita la información.
12.	Consumir alimentos durante la clase.	Docente que dicta la clase.
13.	Interrupciones reiteradas al normal desarrollo de la clase.	Docente que dicta la clase da a conocer a Inspectoría General.
14.	Tres inasistencias o 6 atrasos no justificados dentro de un mes.	Asistente Social Inspectoría General.
15.	Ignorar los llamados de atención del personal docente y Asistentes de la Educación.	Funcionario que observa la situación.
16.	Mal uso de los baños como: jugar, comer o conversar dentro de éste, entre otros.	Asistente de Alumnos.
17.	Negarse a realizar una actividad escolar.	Docente que realiza actividad.

FALTAS GRAVES

Son aquellas actitudes y/o comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la Comunidad Educativa y del bien común. Así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

TRANSGRESIONES GRAVES	
Medidas Disciplinarias	Responsable según corresponda
– Registro de la falta en hoja de vida – Derivación a Inspectoría General – Citación y entrevista a apoderado – Suspensión de uno a tres días – Observación y acompañamiento – Medidas formativas y/o reparatorias	Dirección Inspectoría General Docentes Asistentes de la Educación

1.	Copiar, rayar, destruir, adueñarse de trabajos y/o evaluaciones de pares.	Docente que realiza evaluación Inspectoría General
2.	Copiar y pegar documentos y/o tareas desde una página web (plagio).	Docente que realiza evaluación Inspectoría General
3.	Inasistencias de más de tres días continuos sin justificación o ausentarse a actividades de carácter obligatorio como, actos, veladas, entre otros.	Profesor Jefe Docente que observa la situación Asistente Social Orientación Inspectoría General
4.	Insultar con palabras, burlas, gestos o acciones que busquen provocar o irritar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que observa la situación Equipo de Convivencia Escolar Inspectoría General.



5.	Utilizar vocabulario soez en clases.	Funcionario que observa la situación Equipo de Convivencia Escolar Inspectoría General.
6.	Retirarse de la sala sin autorización del docente.	Docente que dicta la clase.
7.	Utilizar aparatos tecnológicos para fines personales y no pedagógicos durante la clase.	Docente que dicta la clase.
8.	Impedir de manera sistemática el desarrollo de las clases, perjudicando el buen clima de trabajo en el curso, en las diversas asignaturas.	Docente que observa la situación Equipo de Convivencia Escolar Inspectoría General
9.	Insubordinación o desobediencia reiterada (más de tres veces) al personal de la Escuela y/o hacia actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje (desatender la clase, realizar otra actividad, actitud indiferente, entre otros)	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
10.	Deterioro de los bienes propios, de la Escuela, o de sus compañeros (rayado de mesas, de paredes, destrucción de material, entre otros)	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General.
11.	Faltas de respeto a los símbolos patrios y del establecimiento, tales como burlarse mientras se entonan los himnos, agraviar la bandera, entre otros.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
12.	No cumplir con las sanciones, medidas pedagógicas y/o reparatorias acordadas previamente.	Funcionario designado para acompañamiento Inspectoría General
13.	Acumulación de cuatro anotaciones negativas en la misma asignatura, referidas a la interferencia del normal desarrollo de la clase.	Docente deriva a Inspectoría General.
14.	Usar de forma indebida y/u ofensivo el celular u otro dispositivo tecnológico interrumpiendo la jornada escolar (grabaciones, fotos, videos, llamados, audios u otros)	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
15.	Hacer uso del internet propio o provisto por el Establecimiento en actividades no pedagógicas que atenten el desarrollo de sus aprendizajes, la sana convivencia y/o el bien común..	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
16.	Realizar manifestaciones amorosas dentro del Establecimiento o representándolo fuera de éste.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
17.	Realizar campañas no autorizadas o juegos de azar con apuestas, con y sin fines de lucro dentro del Establecimiento.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
18.	Molestar verbalmente desde el interior del Establecimiento a peatones que transitan por fuera de éste.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
19.	No ingresar a clases, estando en el Establecimiento dentro de la jornada escolar.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar



20.	Intentar abrir o tratar de ingresar sin autorización a un recinto del establecimiento que se encuentre cerrado con llave.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar
21.	Negarse a realizar una evaluación ya sea individual o en grupo.	Docente que aplica la evaluación.
22.	Ser espectador con actitud de alevosía de agresiones físicas, tanto grupales como individuales a algún miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
23.	Comportamiento inadecuado en el comedor durante la ingesta alimenticia (lanzar, jugar o ensuciar con comida, sacar alimentos de otra bandeja, vocabulario soez, entre otros).	Funcionario que acompaña en el momento de la alimentación, deriva a Inspectoría General.
24.	Uso inadecuado del baño, por ejemplo: rayados de muros, uso malicioso de papel higiénico y del agua.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar

FALTAS GRAVÍSIMAS

Son aquellas actitudes y/o comportamientos que atentan contra la integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa, y desprestigian con acciones públicas o privadas al Establecimiento y/o a sus funcionarios. Se entenderá que cualquier falta aplica mientras se encuentren con uniformes escolar, o en actividades organizadas por la Escuela. Incluyen aquellas que son tipificadas como delito, frente a las que funcionarios se encuentren en la obligación de realizar denuncia, ajustándose a la normativa vigente.

TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS	
Medidas Disciplinarias	Responsable según corresponda
– Registro de la falta en hoja de vida – Derivación a Inspectoría General – Citación y entrevista a apoderado – Suspensión de tres a cinco días – Cancelación de matrícula – Expulsión – Observación y acompañamiento – Medidas formativas y/o reparatorias	Dirección Inspectoría General Docentes Asistentes de la Educación

1.	La sustracción de dinero y/o bienes materiales del Establecimiento o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general.
2.	Faltar el respeto o calumniar a cualquier persona perteneciente a la Comunidad Educativa, afectando su salud mental, de manera verbal, gestual, virtual, con expresiones gráficas y/o perjudicando su imagen por redes sociales .	Equipo de Convivencia Escolar Orientación Inspectoría General
3.	Agredir física, verbal y/o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, afectando su salud mental.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar



4.	Ejercer Acoso Escolar o bullying ya sea dentro del establecimiento, o mediante las diversas plataformas virtuales.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
5.	Agredir en cualquiera de sus formas, amenazar y/o instigar a que otro lo haga, posterior a la aplicación de medidas formativas y disciplinarias por ejercer acoso escolar.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
6.	Amenazar, chantajear y/o intimidar a algún miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
7.	Promover y/o participar con actitud de alevosía de agresiones físicas, tanto grupales como individuales a algún miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
8.	Participar, fomentar o favorecer desórdenes y/o peleas: al interior del Establecimiento, en los sectores aledaños a éste, representando a la escuela o utilizando el uniforme.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
9.	Agredir físicamente a un peatón y/o realizar alguna acción que genere una consecuencia y/o lesión física, mental o emocional a un transeúnte, encontrándose el estudiante dentro del recinto Educativo.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
10.	Usar de forma indebida el celular u otro dispositivo tecnológico dentro de la escuela, para molestar y/o generar alarma por alguna situación falsa (realizar llamadas a los teléfonos de emergencia).	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
11.	Inhabilitar cerraduras a fin de afectar su uso adecuado, y con ello, se impida introducir llaves, abrir y/o cerrar las puertas de las dependencias de la escuela	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
12.	Escribir en mesas, paredes, sillas, redes sociales, cuadernos o cualquier otro medio: pornografía, propaganda política, vocabulario soez, amenazas y/o lista negra, entre otros.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
13.	Grabar, fotografiar y/o difundir en redes sociales situaciones inapropiadas de carácter agresivo, connotación sexual u otras que menoscaben a algún miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
14.	Portar y/o consumir: cigarros, vaper, drogas, alcohol, asistir al establecimiento en estado de ebriedad, con hálito alcohólico, con síntomas de haber consumido estupefacientes.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar



15.	Vender y/o facilitar bebidas alcohólicas, o cualquier sustancia tóxica dentro de la Escuela, durante las salidas pedagógicas y/o en el entorno aledaño al Establecimiento vistiendo el uniforme escolar	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
16.	Comportarse inadecuadamente en las salidas pedagógicas, provocando daño a personas, transporte, lugares visitados y/o afectando al prestigio de la institución.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar
17.	Portar, amenazar, agredir y/o utilizar elementos que causen daño o temor como armas, objetos cortopunzantes, artículos explosivos, inflamables u otros objetos que sean potencialmente un riesgo para la seguridad propia y de los demás.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar
18.	Provocar con premeditación y alevosía, cualquier destrozo de bienes muebles e inmuebles del Establecimiento.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar
19.	Rayar evaluaciones, documentos, material de trabajo o cualquier espacio físico del establecimiento con groserías, lenguaje soez y/o sexual.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar
20.	Asistir a clases y no ingresar a la escuela (cimarra) y/o retirarse del Establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar
21.	Interrumpir o impedir el desarrollo de las actividades escolares (toma), como; imposibilitar el ingreso a los miembros de la Comunidad Educativa al Establecimiento, obstaculizar a los Docentes de dictar sus clases, detener de manera abrupta la clase para realizar otra actividad, entre otros.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
22.	Falsificar comunicaciones, certificados médicos o firmas de apoderados.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar
23.	Destruir, falsificar, dañar, ocultar, adulterar, plagiar, hackear o sustraer documentos oficiales del Establecimiento (libro de clases, hoja de vida, calificaciones, entre otros)	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
24.	Intercambiar pruebas durante las evaluaciones, plagiar, y/o presentar trabajos ajenos.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar
25.	Manifestaciones efusivas de connotación sexual y/o exhibicionismo, dentro del Establecimiento o representándolo.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
26.	Agredir a compañeros/as exponiéndolos frente a sus pares con acciones que pudieren afectar gravemente su autoestima (bajar los pantalones, subir la falda, subir poleras, esconder ropa de cambio, entre otros)	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar



27.	Abordar de manera intimidante, transgrediendo los límites personales y/o realizando tocaciones de connotación sexual y/o abuso sexual a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar
28.	Facilitar o incentivar el ingreso a la Escuela de personas ajenas a ella sin autorización, pudiendo afectar la integridad y/o seguridad de miembros de la Comunidad Educativa o alterar el normal desarrollo de las actividades.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
29.	Portar o usar material de índole pornográfico como; revistas, libros, material audiovisual, objetos y/o realizar juegos sexualizados.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
30.	Utilizar los computadores y/o equipos tecnológicos de la escuela para acceder y/o mostrar material pornográfico.	
31.	Inducir a otros a observar material pornográfico, en especial a niños de menor edad.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
32.	Discriminación a las diferencias de toda índole como; políticas, religiosas, género, orientación sexual, raza, origen, entre otras.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
33.	Ingresar sin autorización a un recinto del establecimiento que se encuentre cerrado con llave.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar
34.	Obstruir intencionalmente alcantarillado en baños.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar
35.	Incitar y/o participar de actividades que revistan peligro a los involucrados tanto dentro como fuera de la Escuela (retos de Tik Tok u otros, manipular implementos de seguridad de la escuela como extintores, utilizar material pedagógico de experimentos para otros fines, entre otros).	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.



VI PARTICIPACIÓN Y CIUDADANÍA

6.1 Centros y Consejo Escolar

Coordinación

CENTROS Y CONSEJOS	RESPONSABLE
Centro de Estudiantes	Un Profesor Asesor
Centro de Padres y Apoderados	Un profesor Asesor
Consejo de Profesores	Dirección
Consejo Escolar	Dirección

Regulación Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes se compone por alumnos del segundo ciclo básico, lo conforman un presidente, un vicepresidente, un secretario de finanzas y un secretario de actas, que son elegidos mediante un proceso de votación democrática, donde todos los estudiantes de 5° a 8° básico están facultados para sufragar. En primera instancia, los postulantes presentan a la Comunidad Educativa sus propuestas.

Según el decreto 524, Art. 2, Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Potenciar dedicación al trabajo escolar.
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros en el Consejo Escolar.
- d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Este Centro de estudiantes es dirigido por un Docente Asesor, que guía y orienta sus propuestas de trabajo dentro de la Escuela, a fin de desarrollar en ellos un pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El Centro de Estudiantes se organiza de acuerdo a su Reglamento Interno de funcionamiento, el cual debe ser revisado anualmente que indica:

- Fecha y procedimiento para la elección de la directiva del Centro de Estudiantes.
- Funcionamiento de los distintos organismos que lo componen.
- Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presentan en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- Funciones que le corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes.



- Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Estudiantes.

Regulación Centro de Padres y Apoderados

El Centro de Padres lo compone un Presidente, un Secretario, un Tesorero y Delegados, liderados por un Profesor Asesor. Se rigen por su Reglamento y cuentan con Personalidad Jurídica.

Todos los padres, madres y apoderados del Establecimiento pueden ser miembro de esta asociación, a menos que tengan un dictamen judicial que lo impidiera, o hubiese perdido su calidad de apoderado por atentar física o verbalmente en contra de algún miembro de la Comunidad Educativa.

Este Centro tiene por finalidad apoyar y potenciar el crecimiento constante del Establecimiento, elaborando planes, programas y proyectos de trabajo, difundiendo entre sus miembros y estimulando la participación de todos los padres y apoderados en las actividades que se les propongan.

Regulación Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores, lo componen todos los Docentes del establecimiento, es liderado y dirigido por la Dirección, o quien designe éste. Se trabaja en lineamientos, temáticas pedagógicas y otros, que permitan el mejoramiento continuo de las prácticas educativas.

Se lleva a cabo semanalmente en día y hora fijada en acuerdo por la mayoría confirmando esta durante el primer consejo del año.

Regulación Consejo Escolar

Lo componen distintos representantes de la Comunidad Educativa y del Sostenedor, es liderado por la Dirección. Se realizan a lo menos 4 reuniones al año, a fin de mejorar la calidad de la educación, la convivencia Educativa y los logros de aprendizaje.

Regulación sobre procedimientos de aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno

- Este Reglamento se modifica y actualiza conforme a la normativa vigente, toda vez que sea necesario.
- La difusión del presente Reglamento, se realiza a todos los Miembros de la Comunidad Educativa:
- Se da a conocer al Consejo Escolar,
- Se trabaja con los estudiantes en las clases de orientación.
- Se entrega un extracto de este, a los apoderados en el momento de la matrícula.
- Es una temática a desarrollar en las primeras reuniones de apoderados de cada año.
- Este manual es enviado vía correo electrónico a todo el personal de la escuela.
- Se mantiene visible en plataforma SIGE.



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAGALLANES
ESCUELA CAPITÁN ARTURO PRAT CHACÓN
ZENTENO 191
PUNTA ARENAS



Anexo

Reglamento Educación Parvularia

Escuela Arturo Prat Chacón

2025



1.- Normas de funcionamiento Nivel Educación Parvularia

Edades de ingreso de los párvulos

- a) Primer Nivel de transición, NT1: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- b) Segundo nivel de Transición, NT2: 5 años cumplidos al 31 de marzo.
- c) 1° Año Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo

Horarios

El nivel cuenta con una jornada de clases, que comienza a las 08:00 horas y finaliza a las 15:25 horas de lunes a jueves, y el día viernes la jornada finaliza a las 13:00 horas. Cuentan con un periodo de almuerzo entre las 12:00 y 12:30 horas, un tiempo total de recreo no menor a 40 minutos, durante la jornada de lunes a jueves, y los viernes, no menor a 30 minutos.

Es obligación de los padres respetar el horario de ingreso y salida de los párvulos, como así también, conocer el protocolo a seguir frente a atrasos e inasistencias, contempladas en el manual de convivencia del establecimiento.

1er recreo: 9:30 hrs. a 9:50 hrs.

Almuerzo: 12:00 hrs. A 12:45 hrs.

2do recreo: 12:45 hrs. a 13:05 hrs.

Atrasos y justificaciones

Ante atrasos e inasistencias es obligación del Apoderado justificar, mediante firma en Inspectoría. En caso de licencias médicas, estas deben ser también entregadas en inspectoría para el reintegro del alumno al Establecimiento, siempre y cuando finalice el reposo indicado por el especialista médico.

Frente a atrasos reiterados de un alumno, la educadora citará a entrevista al apoderado de manera de superar esta situación.

Si un alumno debe ausentarse de la escuela por un tiempo prolongado, el apoderado debe comunicar personalmente a Inspectoría General y Educadora, los motivos de la ausencia.

Ante un hecho fortuito, donde un apoderado no logre llegar a la hora de salida o se vea impedido de retirar a su pupilo, debe comunicarse vía telefónica al número de la escuela y/o educadora informando la situación e indicando quién será la persona que retirará en ese momento a su pupilo.

Frente al cambio de transporte escolar, la imposibilidad de acudir a retirar de modo permanente o por un tiempo definido a su pupilo, debe informar de manera presencial en Inspectoría General y por escrito a la Educadora de Párvulos del nivel la situación, indicando datos personales, nombre completo, Rut, teléfono de la persona responsable del retiro, a través de la libreta de comunicaciones.

La Libreta de comunicación es el único instrumento formal de comunicación y de carácter obligatorio entre el hogar y la escuela. A través de la misma, la familia puede enviar información importante como así también aclarar dudas. La Educadora de párvulos revisará diariamente la libreta y contesta a través de este mismo mecanismo.

El apoderado puede solicitar entrevistas durante el horario destinado para estos fines, a través de la libreta de comunicaciones.

El párvulo debe portar su libreta en forma permanente, mantener ordenada, limpia y bien presentada. No portar su libreta, constituye una falta, por lo que, de extraviarse, debe ser reemplazada al día siguiente de ser notificado por la educadora.



Salidas Pedagógicas

Toda vez que se programan actividades fuera del Establecimiento, el estudiante debe contar con la autorización emitida desde la Escuela, la cual debe ser firmada por el apoderado. En caso, de situaciones puntuales como dificultades conductuales del niño(a), se solicitará a la madre, padre, o apoderado que lo(a) acompañe en la visita educativa para el resguardo de su seguridad y la de sus pares.

Cobros

No existen cobros por Parte del establecimiento educacional hacia el apoderado.

Alimentación

La entrega del servicio de alimentación será para aquellos alumnos de cuyas familias cumplan con hasta el 60 % de vulnerabilidad, según documento registro social de hogares. Quien no cumpla con los requisitos o la entrega oportuna de documentos solicitados por Junaeb no podrá ser beneficiario de este.

Si el párvulo(a) perteneciente al Programa de Alimentación Escolar (PAE), presenta intolerancia u/o alergia alimenticia, debe presentar certificado médico, para poder solicitar la adecuación de la minuta.

En el caso de los estudiantes que no pertenezcan al Programa de Alimentación escolar (PAE), sus alimentos deben responder a una alimentación saludable y ser enviados con las siguientes características:

Envase seguro y etiquetado con su nombre.

Uso del uniforme y ropa de cambio

El uniforme más adecuado y respetuoso con la naturaleza del accionar del niño en edad preescolar es el buzo deportivo, por ello se sugiere el uso regular de este, parka institucional y un delantal cuadrillé color azul como uniforme.

Sumado a ello, debe portar diariamente una muda de ropa interior dentro de la mochila.

Muda a párvulos que no controlan esfínter

Equipo Psicosocial realiza despeje de existencia de alguna condición de salud u otra que haya impactado o impacte en el proceso, que por lo general se logra antes de los 4 años de edad. Por otro lado, Psicóloga realiza diagnóstico a fin de definir si el párvulo requiere de un apoyo externo para superarlo.

Al ser un momento de intimidad de cada niño, en entrevista, se determinará en conjunto con el apoderado quien realizará el procedimiento de muda, quedando consignado en el libro de entrevista institucional:

- En primera, instancia un integrante de la familia se acercará al establecimiento diariamente en horarios de muda.
- En segundo lugar, la familia designa a una persona de su confianza que acuda a realizar esta actividad en la escuela en horarios determinados para el cambio de pañales.
- En último caso, una funcionaria del establecimiento, consensuado familia-escuela es quien realizaría este procedimiento.



Salud e Higiene

En el caso del alumno que no controla esfínteres el apoderado es el responsable de realizar la muda.

Recordamos a los Padres y Apoderados, que los funcionarios que trabajan en el establecimiento no pueden realizar cambios de muda, puesto que se resguarda la intimidad del párvulo y se entiende que el párvulo al llegar a NT1 tiene control de esfínter.

La responsabilidad absoluta de mantener la higiene de los niños corresponde a los padres o adulto responsable del menor en el hogar, por tanto, si un niño presenta pediculosis, escabiosis u otra situación que requiera tratamiento, son ellos quienes deben realizar este de manera oportuna, según indicaciones del centro de salud correspondiente.

En caso de contagios reiterados o cuando el tratamiento no logra la efectividad requerida, se realizará el siguiente protocolo:

- 1° Comunicación al apoderado de la situación
- 2° Entrevista personal con apoderados
- 3° Derivación a Orientación, para que se asegure la atención y entrega de tratamiento en CESFAM correspondiente, para asegurar en el párvulo el derecho a la salud.

Baños

El espacio destinado a los baños respeta las necesidades individuales de los niños y se encuentra acorde a la normativa vigente.

Higiene al momento de la alimentación, lavado de manos

Cada vez que un párvulo reciba o manipula alimentos, colaciones o almuerzo debe lavarse las manos, como medida preventiva de contagio o transmisiones de enfermedades y por higiene personal.

Enfermedades Transmisibles

El protocolo interno para NT1 y NT2 en el caso en que se presenten enfermedades transmisibles, comunes y de alto contagio, tales como (fiebre, deposiciones líquidas, vómitos, erupciones en la piel, conjuntivitis, tos persistente, decaimiento general) el procedimiento a seguir, será el que se describe a continuación

Se dará aviso al apoderado para que realice el traslado del párvulo a un centro de salud y se efectúe su atención oportuna, con la finalidad de disminuir los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y las oportunidades de aprendizaje de los niños y niñas, con el propósito de resguardar el derecho a la salud del párvulo (a) y de sus pares.

Orden Higiene desinfección y ventilación de la sala

El plan de higiene interno de la escuela describe que la sala de NT1 y NT2 debe ser aseada diariamente a la salida de los párvulos y se mantiene el aseo de mobiliario, pisos y baños durante toda la jornada escolar, incluyendo en este proceso la limpieza y desinfección del entorno con los productos adecuados.

Medicación

El establecimiento anima a los padres y apoderados a que programen la medicación de sus hijo /as fuera del horario de clases, siempre que sea posible, de lo contrario se solicitará al



apoderado o adulto responsables que asista al establecimiento a administrar dicho medicamento. Debido a que el personal no está autorizado para realizar dicha labor.

Seguridad

El plan de seguridad de NT1 y NT2 se ajusta al Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento, donde se encuentra inserto el Protocolo de accidentes escolares.

Convivencia y buen trato

La participación de los párvulos se retroalimenta con las interacciones que establecen los adultos y los otros niños y niñas. Acorde lo definido en las Bases Curriculares del nivel (2018), las experiencias de aprendizaje requieren propiciar el buen trato y el goce e interés. Para ello, se generan ambientes favorecedores del respeto mutuo en torno a la creatividad y la imaginación.

Las interacciones entre Educadora y Técnico en Párvulos, otros adultos y las familias, deben basarse en el respeto mutuo.

En cuanto a las normas establecidas, las tías de nivel constantemente estarán potenciando la comprensión de estas por parte de los párvulos.

Derechos y obligaciones: de niños y niñas

Derechos:

1. Derecho a no ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
2. Derecho a recibir atención y educación oportuna e inclusiva.
3. Derecho a recibir educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
4. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
5. Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
6. Derecho a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
7. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen o del cual provienen los estudiantes.
8. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
9. Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
10. Derecho a expresar su opinión.
11. Derecho a asociarse libremente.

Deberes:

1. Asistir a clases.
2. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades.
3. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad.
4. Colaborar y cooperar para una buena convivencia Educativa.
5. Cuidar la infraestructura.
6. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.



Normas de convivencia

-Reglas y normas dentro de la sala

Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con la Educadora y Técnicas en Párvulo.

Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como actividades fuera de ellas.

Corregular su conducta frente a sus pares, junto a educadoras y técnicas en párvulo.

Medidas formativas ante cumplimiento de normas descritas en el manual de convivencia:

A continuación, se describe de forma general los pasos a seguir en caso de incumplimiento a cualquier norma presente en el reglamento interno de convivencia Educativa:

1. Dialogar con el niño o niña, la educadora debe realizar la primera contención cuando evidencia signos que puedan gatillar una desregulación emocional (crisis conductual).
2. De no resultar la primera contención porque la niña o niño tenga una crisis que implique agresión a sí mismo o a terceros, se solicitará la activación de Protocolo de actuación frente a Episodios de Desregulación Emocional, donde se informa a persona encargada en primera instancia Psicóloga de Dupla Psicosocial, de no encontrarse Trabajadora Social u Orientadora a fin que realice contención ambiental, fuera del aula.
3. En el caso que la contención ambiental no da resultado, se invita al apoderado al Establecimiento a fin de apoyar en la contención y autorregulación emocional del párvulo, para posteriormente reincorporarse a sus actividades de rutina.
4. Si el niño o la niña logra tranquilizarse y regresar al aula, se da a conocer la situación a través de una comunicación a los padres o apoderados del párvulo por medio de la libreta de comunicaciones y paralelo a esto se citará a entrevista para consensuar medidas a trabajar en el hogar, según sea el caso.
5. En el caso de que la conducta del párvulo sea recurrente, se derivará a equipo de convivencia escolar, quien realizará en conjunto con Educadora, seguimiento del caso con el apoyo de los profesionales que requiera la situación, sean internos o externos al Establecimiento.

De los padres, madres, apoderados.

Derechos

1. Conocer el Proyecto Educativo al inicio del año escolar.
2. Tener acceso claro y oportuno a las normativas que rigen el funcionamiento del establecimiento.
3. Informarse en forma oportuna y periódica acerca de sus hijos e hijas.
4. Manifestar sus intereses, inquietudes y necesidades en relación a la educación de sus hijos (as).
5. Ser atendida por las profesionales a cargo de sus hijos (as) en horarios de entrevista, con el fin de esclarecer inquietudes con respecto a estos.
6. Contar con la información necesaria y oportuna acerca de cualquier actividad, evento,



metodología, entre otros, para que se sientan involucrados activamente en el proceso de formación y desarrollo de sus hijos(as).

7. Participar en reuniones de padres y apoderados.
8. Involucrarse activamente en el quehacer pedagógico del establecimiento.
9. A recibir un trato de respeto y acogida.

Deberes

1. Enviar a sus pupilos diaria y puntualmente, y cumplir el horario establecido.
2. Realizar el acompañamiento permanente de los niños en esta etapa formativa, y realizar la estimulación tanto afectiva, como cognitiva que requiere en el hogar la primera infancia.
3. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se les convoque o se les solicite algo específicamente.
4. Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Comunidad Educativa en su conjunto.
5. Conocer y aceptar los fines, objetivos, reglamento interno y todas las decisiones y políticas emanadas de la dirección y/o equipo de educadoras.
6. Secundar y apoyar al establecimiento, referente a la formación de hábitos, desarrollo de autonomía progresiva, retiro puntual de los niños, entre otros aspectos beneficiosos tanto para los mismos pequeños como para el buen funcionamiento del establecimiento.
7. En caso de ausentarse, comunicar directamente a la educadora del nivel quién será la persona a cargo del menor (a), quien tendrá que cumplir las mismas obligaciones que atañen a los apoderados. Como por ejemplo firmar las comunicaciones enviadas al hogar, entre otros.
8. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir, debe informar con anticipación y no podrá volver a excusarse para la misma entrevista. De no poder asistir a la reunión de apoderados, junto con justificar de manera personal o escrita a través de la libreta de comunicaciones, se agendará una entrevista para que pueda estar al tanto del proceso formativo de su pupilo/a.
9. Informar oportunamente a la educadora de situaciones especiales que vivan o puedan afectar a sus hijos en el contexto familiar, ya sea física o psicológicamente.
10. Enviar y revisar la libreta de comunicaciones diariamente. Firmar oportunamente toda comunicación que sea enviada al hogar.
11. Devolver objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente que esto ocurra.
12. Informar un número telefónico que siempre esté operativo, para casos de emergencia.
13. Informar oportunamente la no participación de los niños en actividades programadas.
14. Informar cualquier cambio respecto a los antecedentes entregados en la ficha de matrícula, incluyendo cambio de transporte escolar, en caso que competa.
15. Cautelar que los niños no traigan objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos a su integridad o la de otros.
16. Respetar el conducto regular del establecimiento, ante situaciones determinadas en el presente Manual de Convivencia.

ESTE ANEXO QUEDA SUJETO A MODIFICACIONES, Y SE PROGRAMARAN OPORTUNAMENTE INSTANCIAS DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO DE NT1 Y NT2.



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAGALLANES
ESCUELA CAPITÁN ARTURO PRAT CHACÓN
ZENTENO 191
PUNTA ARENAS



Protocolos de Acción

Escuela Arturo Prat Chacón

2025



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE SOSPECHA FUNDADA Y DETECCIÓN DE ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES		
Persona Encargada de activar protocolo: Jefe de UTP		
Ley 20370 /2009 LGE, artículo 11 y 16.		
Si algún miembro de la Comunidad educativa toma conocimiento que una estudiante del Establecimiento se encuentra embarazada, o se tiene sospecha fundada se debe :		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
SOSPECHA FUNDADA Y DETECCIÓN DE EMBARAZO		
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
MAYOR DE 14 AÑOS		
2.	Directora informa a Equipo de Convivencia Escolar, a fin de generar el apoyo necesario para la estudiante, a su vez le da a conocer el hecho a Profesor Jefe.	Dirección
MENOR DE 14 AÑOS		
3.	Si se confirma el inicio de actividad sexual, se revisa la aplicación del, protocolo de Maltrato y abuso infantil.	Orientadora
4.	Profesionales del equipo de Convivencia Escolar, realizan entrevista de acogida a la estudiante, considerando que es una sospecha. Es necesario actuar con delicadeza y criterio.	ECE
NO SE DETECTA SITUACIÓN DE EMBARAZO		
5.	Profesionales del equipo de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario realizan consejería a estudiante, orientado a prestar acogida e información respecto de la temática de sexualidad en la adolescencia.	ECE
6.	Profesionales del equipo de Convivencia Escolar, realizan seguimiento a la estudiante, ofreciendo apoyo necesario para llevar a cabo acciones atingentes al autocuidado y sexualidad adolescente.	ECE
SE DETECTA SITUACIÓN DE EMBARAZO		
7.	Orientación en conjunto con Profesor Jefe y Profesional del Equipo de Convivencia realizan entrevista con padres y/o apoderados, estudiante embarazada y/o padre en gestación (si pertenece al mismo establecimiento), donde se dará lectura comprensiva de cada uno de los derechos, responsabilidades, medidas administrativas y oferta de redes registrando todos los antecedentes importantes en el registro de entrevista institucional. Se debe consignar el estado de salud, meses de embarazo, fecha posible de parto, se solicita certificado de embarazo, situación familiar, reacción de los padres frente a la noticia y se les indican los pasos a seguir según Protocolo del establecimiento para que la alumna continúe con sus actividades académicas y no pierda su año escolar. A su vez, se registran los acuerdos de funcionamiento y tareas de cada uno de los involucrados. Sumado a lo anterior, se le informa que al ser menor de edad se debe informar al Tribunal de Familia la situación.	Orientación



8.	Orientación en conjunto con Inspectoría General, UTP y Profesor Jefe analizan la información recogida y Jefa de UTP elabora un programa académico flexible que permita a la alumna participar normalmente de las actividades pedagógicas, a su vez pueda cumplir con controles y cuidados necesarios por su situación de embarazo. Este programa debe promover y monitorear las adecuaciones curriculares y los mecanismos de evaluación. Se debe considerar la adecuación de mecanismos de evaluación de educación física.	UTP
9.	Dicho programa de trabajo se coordina con todos los docentes que imparten clases a la estudiante, e informa al cuerpo Directivo.	UTP
10.	El establecimiento permitirá a la estudiante ausentarse, retirarse anticipadamente, llegar tarde, salir y reintegrarse a las clases, considerando los controles médicos y avances de su embarazo cada vez que lo requiera.	Dirección
11.	La estudiante participará activamente de actividades académicas y extracurriculares organizadas por el establecimiento (clases, actos, acles, salidas a terreno, licenciaturas, entre otros), a menos que su situación de embarazo lo impida.	Dirección
12.	La asistencia será flexible, podrá ser promovida con las notas adecuadas y un porcentaje de asistencia hasta de 50%, siempre que las ausencias estén debidamente justificadas por el médico tratante.	Directivos
13.	Dupla psicosocial realiza acompañamiento de la alumna, monitoreando su evolución y condición de embarazo realizando entrevistas registrando en el cuadernillo institucional. Si el padre pertenece al establecimiento, también Dupla psicosocial realiza seguimiento con él. Si el padre en gestación no pertenece a la misma escuela de la estudiante embarazada, se informa al establecimiento correspondiente, siempre que pertenezca al sistema público, previo acuerdo con la alumna.	Dupla Psicosocial
14.	Si se detecta que estudiante desee acogerse a la Ley N°21.030, que regula la despenalización de la interrupción voluntaria del embarazo en tres causales, se realiza entrevista con la estudiante y su apoderado, dejando registro en cuadernillo institucional y se deriva a Hospital Clínico de Magallanes al teléfono 612293142.	Orientación
Si pese a la aplicación de todas las medidas la estudiante decide retirarse del establecimiento, se informa a SLEP Magallanes, adjuntando los medios de verificación correspondientes y al tribunal de Familia a fin de resguardar el derecho a la educación.		



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES QUE INGRESAN AL ESTABLECIMIENTO EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD		
Persona Encargada de activar protocolo: Jefe de UTP		
Ley 20370 /2009 LGE, artículo 11 y 16.		
Si algún miembro de la Comunidad educativa toma conocimiento que una estudiante que ingresa al establecimiento se encuentra embarazada, o en situación de maternidad o paternidad se debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Orientación en conjunto con Profesor Jefe y Profesional del Equipo de Convivencia realizan entrevista con padres y/o apoderados, estudiante embarazada y/o padre en gestación (si pertenece al mismo establecimiento), donde se dará lectura comprensiva de cada uno de los derechos, responsabilidades, medidas administrativas y oferta de redes registrando todos los antecedentes importantes en el registro de entrevista institucional. Se debe consignar el estado de salud, meses de embarazo, fecha posible de parto, se solicita certificado de embarazo, situación familiar, reacción de los padres frente a la noticia y se les indican los pasos a seguir según Protocolo del establecimiento para que la alumna continúe con sus actividades académicas y no pierda su año escolar. A su vez, se registran los acuerdos de funcionamiento y tareas de cada uno de los involucrados. Sumado a lo anterior, se le informa que al ser menor de edad se debe informar al Tribunal de Familia la situación.	Orientación
3.	Orientación en conjunto con Inspectoría General, UTP y Profesor Jefe analizan la información recogida y Jefa de UTP elabora un programa académico flexible que permita a la alumna participar normalmente de las actividades pedagógicas, a su vez pueda cumplir con controles y cuidados necesarios por su situación de embarazo. Este programa debe promover y monitorear las adecuaciones curriculares y los mecanismos de evaluación. Se debe considerar la adecuación de mecanismos de evaluación de educación física.	UTP
4.	Dicho programa de trabajo se coordina con todos los docentes que imparten clases a la estudiante, e informa al cuerpo Directivo.	UTP
5.	El establecimiento permitirá a la estudiante ausentarse, retirarse anticipadamente, llegar tarde, salir y reintegrarse a las clases, considerando los controles médicos y avances de su embarazo cada vez que lo requiera.	Dirección
6.	La estudiante participará activamente de actividades académicas y extracurriculares organizadas por el establecimiento (clases, actos, acles, salidas a terreno, licenciaturas, entre otros), a menos que su situación de embarazo lo impida.	Dirección



7.	La asistencia será flexible, podrá ser promovida con las notas adecuadas y un porcentaje de asistencia hasta de 50%, siempre que las ausencias estén debidamente justificadas por el médico tratante.	Directivos
8.	Dupla psicosocial realiza acompañamiento de la alumna, monitoreando su evolución y condición de embarazo realizando entrevistas registrando en el cuadernillo institucional. Si el padre también pertenece al establecimiento, Dupla psicosocial realiza seguimiento con él. Si el padre en gestación no pertenece a la misma escuela de la estudiante embarazada, se informa al establecimiento correspondiente, siempre que pertenezca al sistema público, previo acuerdo con la alumna.	Dupla Psicosocial
9.	Si se detecta que estudiante desee acogerse a la Ley N°21.030, que regula la despenalización de la interrupción voluntaria del embarazo en tres causales, se realiza entrevista con la estudiante y su apoderado, dejando registro en cuadernillo institucional y se deriva a Hospital Clínico de Magallanes al teléfono 612293142.	Orientación
10.	Si es MENOR DE 14 AÑOS , Se aplica Protocolo de Maltrato y Abuso Infantil	Orientación
11.	En caso de sospecha de delito sexual, se aplica el Art. 175 del Código Procesal Penal, que señala que están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada.	Dirección
12.	Si se judicializa, se realiza seguimiento de la causa en Tribunal de Familia.	Dupla Psicosocial
Si pese a la aplicación de todas las medidas la estudiante decide retirarse del establecimiento, se informa a SLEP Magallanes, adjuntando los medios de verificación correspondientes y al tribunal de Familia a fin de resguardar el derecho a la educación.		



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: BULLYING O ACOSO ESCOLAR		
Persona Encargada de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar, en caso de no encontrarse persona designada por Dirección.		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 20.536		
Si algún miembro de la Comunidad educativa observa o escucha relato sobre posible acoso escolar, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato al Encargado de Convivencia y/o persona asignada por Dirección, quien es el responsable de determinar la activación del Protocolo.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Encargado de Convivencia registra en pauta de recepción de caso. Anexo N°1. Informa a Directora, Profesor Jefe, e Inspectoría General. Activando el Protocolo.	Encargado de CE
3.	Encargado de Convivencia e Inspectoría General, citan a entrevista dentro de las 24 horas a los padres y/o apoderados por separado para informar la situación y que se realizará una indagación.	Inspectoría General Encargado de CE
4.	Directora asigna a Profesional idóneo de la Escuela para la indagación, a fin de mantener la imparcialidad del proceso.	Directora
5.	Profesional asignado, realiza indagación en cinco días hábiles y cuenta con 5 más para entregar informe de resultado. Se debe entrevistar a posible víctima y victimario, a un mínimo de 7 compañeros, 2 funcionarios que participan en sus clases y un Asistente de pasillo. Anexo N°2,3 y 4.	Profesional asignado
6.	Encargado de Convivencia e Inspectoría General, entregan resultado de indagación a las familias en 15 días. Si se confirma situación de Bullying, se aplica sanción y medidas reparatorias y/o pedagógicas para agresor/es. En caso que no se constituye Bullying, se ofrece a los involucrados un trabajo focalizado de buen trato.	Encargado de CE Inspectoría General
7.	Si se confirma situación de Bullying, Psicóloga entrevista y visualiza a estudiantes para evaluar si involucrados requieren derivación para un trabajo terapéutico de reparación. A su vez, se realizan mínimo 4 talleres de “Buen trato, el Bullying y sus consecuencias” a los grupos afectados.	Psicóloga Educacional Equipo de Convivencia
8.	Directora informa a actores relevantes, vía correo electrónico que se debe tener especial cuidado con el estudiante, sin dar mayores detalles, resguardando la confidencialidad.	Directora
9.	Encargado de Convivencia realiza informe de cierre del caso cumplido los tres meses, si es que la situación ha sido superada. Anexo N° 7	Encargado Convivencia
10.	Equipo de Convivencia realiza monitoreo y seguimiento del caso en lo que resta del año.	Equipo de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO		
Persona Encargada de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 20.536		
Si algún miembro de la Comunidad Educativa toma conocimiento u observa la existencia de maltrato entre Estudiantes dentro o fuera del Establecimiento, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1	Informar situación a Inspectoría General, algún Directivo y/o a quien se designe.	Funcionario que conoce el hecho
2	Inspectoría General o quien asigne, entrevista a involucrados y testigos presenciales de los hechos dejando registro de entrevistas con las firmas respectivas.	Inspectoría General
3	Inspectoría General o quien se asigne para el caso entrega información al Profesor Jefe.	Inspectoría General
4	Inspectoría General informa a los Padres y/o Apoderados de los involucrados la situación de manera presencial y medida disciplinaria que correspondan según Manual de Convivencia, consignando en el cuadernillo de entrevista institucional los hechos con las firmas de los Apoderados. A su vez, si el estudiante es suspendido, según Reglamento Interno, Inspectoría General consigna en hoja de vida la sanción y el motivo de ésta.	Inspectoría General
5	Si el tipo de maltrato detectado entre Estudiantes se enmarca en una situación de gravedad, Inspectoría General o quien se asigne para tales fines, informa a los Padres y/o Apoderados que los niños serán intervenidos por la dupla Psicosocial del Establecimiento, siendo los Padres quienes deberán autorizar la intervención de Psicóloga Educacional, firmando un consentimiento para ello. Si el apoderado no autoriza la intervención, se derivará a organismo que corresponda.	Inspectoría General Psicóloga ECE
6	El Equipo de Convivencia realiza acompañamiento al Estudiante por tres meses, de requerirse más tiempo de monitoreo se extiende según necesidad.	Equipo de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE: MALTRATO RELEVANTE O TRATO DEGRADANTE INFANTIL, EJERCIDO POR UN ADULTO		
Persona responsable de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar		
Marco Legal que lo sustenta: 21.013		
Si algún miembro de la Comunidad educativa observa o escucha relato relacionado con las siguientes vulneraciones calificadas como maltrato relevante o trato degradante, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento, quienes informan al Profesor/a Jefe.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Quien recibe la información de maltrato, debe generar un informe de los hechos relatados de inmediato, que debe remitirse a la Dirección. El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos ya que éstos serán investigados por los organismos correspondientes.	Funcionario que toma conocimiento del hecho o recibe relato.
3.	Directivos de manera paralela informan a padres que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que si el o los agresores son familiares o conocidos de la familia, eventualmente esta podría oponerse a la denuncia.	Dirección.
4.	Dirección o quien se designe para estos fines, oficia la denuncia de los hechos en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía y Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de haberse tomado conocimiento de la situación.	Dirección.
5.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl .	Dirección
6.	Directora informa a actores relevantes, vía correo electrónico que se debe tener especial cuidado con el estudiante, sin dar mayores detalles, resguardando la confidencialidad.	Directora
7.	Estudiante será intervenido por la dupla Psicosocial del Establecimiento y de ser necesario Psicóloga Educacional realiza derivación a la Red de salud correspondiente.	Dupla Psicosocial



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: MALTRATO FÍSICO <u>CON LESIONES</u> DE APODERADO A ALGÚN ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		
Persona Encargada de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 21.013		
Si algún miembro de la Comunidad educativa observa o escucha relato que algún apoderado maltrató a un estudiante dentro del Establecimiento, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2	Se traslada al estudiante a PDI para generar la denuncia, y/o al Centro asistencial para constatar lesiones y recibir atención médica pertinente.	Dirección determina funcionario responsable.
3	De manera paralela, Directivos informan al Profesor Jefe, a los Padres y/o Apoderados del estudiante agredido, que los establecimientos educacionales tienen la obligación de realizar una denuncia en los organismos correspondientes. A su vez se les indica que, según Reglamento Interno, se limita el libre tránsito del apoderado por el Establecimiento durante las horas lectivas, a fin de dar tranquilidad al alumno agredido y su familia.	Dirección
4	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl .	Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: MALTRATO VERBAL DE APODERADO A ESTUDIANTE		
Persona Encargada de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 21.013		
Si algún miembro de la Comunidad educativa observa o escucha relato que algún apoderado maltrató verbalmente a un Estudiante dentro del Establecimiento, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Funcionario que conoce el hecho, debe realizar un informe de situación dentro de las 24 horas.	Funcionario que conoce el hecho
3.	Dirección o quien se asigne para estos fines, oficia la denuncia en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía, en un plazo no mayor de 24 horas de conocido el hecho.	Dirección
4.	De manera paralela, Directivos informan a Profesor Jefe, a los Padres y/o Apoderados del estudiante agredido, que los establecimientos educacionales tienen la obligación de realizar una denuncia en los organismos correspondientes. A su vez se les indica que, según Reglamento Interno, se limita el libre tránsito del apoderado por el Establecimiento durante las horas lectivas, a fin de dar tranquilidad al alumno agredido y su familia.	Dirección
5.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl .	Dirección



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE:
MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

Persona responsable de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar

Marco Legal que lo sustenta: Marco Legal que lo sustenta: La Ley N° 20.370 artículo 10, Letra A, inciso segundo, letra b) inciso segundo, letra C.

Si algún miembro de la Comunidad educativa observa o escucha relato que algún Apoderado maltrató a un Funcionario del Establecimiento, **debe:**

Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Se traslada al Centro asistencial a Funcionario afectado para constatar lesiones, recibir atención médica pertinente, y generar la denuncia a Carabineros.	Dirección determina funcionario responsable.
3.	De no constatar lesiones, funcionario realiza denuncia en un plazo no mayor de 24 horas de conocido sucedido hecho, en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía.	Dirección
4.	Dado el grado de agresividad que el adulto responsable de NNA muestra en el Establecimiento Educacional, se debe activar la red proteccional.	Dupla Psicosocial
5.	Se da a conocer aplicación de Reglamento Interno.	Inspección General
6.	Se informa en Consejo de Profesores las acciones que se aplican al apoderado, como indica Reglamento Interno. El mismo procedimiento lo informa Dirección a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección
7.	En caso que el apoderado considere que la medida tomada en su contra no se ajusta a la normativa vigente, tendrá un plazo de 24 horas para enviar una carta a la Dirección del establecimiento la cual podrá aceptar o rechazar el tenor de la misma.	Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: MALTRATO DE FUNCIONARIO A APODERADO		
Persona responsable de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar		
Marco Legal que lo sustenta:		
Si algún miembro de la Comunidad Educativa observa o escucha relato que algún Apoderado de la Escuela fue víctima de maltrato por parte de un Funcionario, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	El Apoderado Informa de inmediato a Dirección u otro Directivo del Establecimiento. Éste registra los antecedentes del relato en el libro de entrevista institucional y da a conocer el protocolo.	Dirección, o directivo que se encuentre en el Establecimiento.
2.	Dirección asigna a un integrante del Equipo Directivo u otro funcionario que realice un trabajo investigativo con todos los involucrados que dieron origen a la acusación e informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección determina funcionario responsable.
3.	El Funcionario a cargo de la investigación entrega un informe a Dirección del Establecimiento con todos los antecedentes de los hechos ocurridos en un plazo no mayor a tres días hábiles.	Dirección
4.	Dirección una vez recibidos los antecedentes, emite el informe al empleador SLEP Magallanes y al Funcionario involucrado. Será el empleador quien establezca las medidas y/o sanciones del caso.	Dirección
5.	Dirección informa a apoderado medidas tomadas por el empleador SLEP Magallanes.	Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: MALTRATO FÍSICO CON LESIONES, DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO		
Persona Encargada de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar		
Marco Legal que lo sustenta: La Ley N° 20.370 artículo 10, Letra A, inciso segundo, letra b) inciso segundo, letra C.		
Si algún miembro de la Comunidad educativa observa o escucha relato que un estudiante maltrató físicamente a un funcionario, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario víctima, o quien toma conocimiento del hecho
2.	Se traslada al funcionario al Centro asistencial para constatar lesiones, recibir atención médica pertinente, y generar la denuncia en Carabineros. Si funcionario desiste de esta acción, debe llenar formulario anexo a este protocolo.	Funcionario asignado por dirección.
3.	Dirección o quien se asigne para estos fines, oficia la denuncia en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía y Tribunal de Familia, en un plazo no mayor de 24 horas de conocido el hecho, en caso de constituir delito.	Dirección
4.	De manera paralela, Directivos informan a Profesor/a Jefe, a los Padres y/o Apoderados, de la situación ocurrida y que se ha abierto una denuncia en organismo correspondiente. A su vez se les indica que se actuará según Reglamento Interno.	Dirección, Inspectoría General
5.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección
6.	Directora informa a actores relevantes, vía correo electrónico que se debe tener especial cuidado con el estudiante, sin dar mayores detalles, resguardando la confidencialidad.	Dirección
7.	Dupla Psicosocial del Establecimiento, realiza plan de intervención y seguimiento a él o los agresores, tanto interno, como con redes de apoyo externo (APS, COSAM, SENAME, OPD, si corresponde).	Dupla Psicosocial
8.	El Equipo de Convivencia realiza acompañamiento al estudiante por tres meses, de requerirse más tiempo de monitoreo se extiende según necesidad.	Equipo de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: MALTRATO FÍSICO SIN LESIONES DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO		
Persona Encargada de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar		
Marco Legal que lo sustenta: La Ley N° 20.370 artículo 10, Letra A, inciso segundo, y letra C. Si algún miembro de la Comunidad educativa observa o escucha relato que un Estudiante agredió físicamente a un Funcionario, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario víctima, o quien conoce el hecho
2.	Funcionario afectado o quien recibe la información debe generar un informe de los hechos, el que entregará a Dirección, en un plazo de 24 horas.	Funcionario afectado.
3.	Dirección o quien se asigne para estos fines, oficia la denuncia en forma personal o vía correo electrónico al Tribunal de Familia, en un plazo no mayor de 24 horas de conocido el hecho.	Dirección
4.	De manera paralela, Directivos informan a Profesor Jefe, a los Padres y/o Apoderados, de la situación ocurrida y que se ha informado a los organismos correspondientes. A su vez se les indica que se actuará según Reglamento Interno.	Equipo Directivo, Inspectoría
5.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección
6.	Directora informa a actores relevantes, vía correo electrónico que se debe tener especial cuidado con el estudiante, sin dar mayores detalles, resguardando la confidencialidad.	Dirección
7.	Dupla Psicosocial del Establecimiento, realiza plan de intervención y seguimiento a él o los agresores, tanto interno, como con redes de apoyo externo (APS, COSAM, SENAME, OPD, si corresponde).	Dupla Psicosocial
8.	El Equipo de Convivencia realiza acompañamiento al estudiante por tres meses, de requerirse más tiempo de monitoreo se extiende según necesidad.	Equipo de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE: MALTRATO VERBAL PROVOCADO POR UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO		
Persona responsable de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar		
Marco Legal que lo sustenta: Marco Legal que lo sustenta: La Ley N° 20.370 artículo 10, Letra A, inciso segundo, letra b) inciso segundo, letra C.		
Si algún miembro de la Comunidad Educativa observa o escucha relato de maltrato verbal provocado por un Estudiante a un Funcionario, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Directivos que reciben acusación informan a Profesor Jefe, Padres y/o Apoderados que se ha abierto una indagación a cargo de Directivos o quien designen para estos fines.	Dirección
3.	En el caso que existan amenazas, Directivos informan a los Padres y/o Apoderados, que se realizará una denuncia al organismo pertinente	Dirección
4.	Persona designada por Directivos, realiza indagación recabando información con testigos presenciales de los hechos. Ésta durará un máximo de cinco días hábiles. De no existir testigos, se promoverá entrevista conjunta entre los involucrados para aclarar los hechos y tomar acuerdos.	Persona designada
5.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección
6.	Inspectoría General o quien se asigne, informa resultados y medidas disciplinarias y/o pedagógicas según Reglamento Interno si es que correspondiera.	Inspectoría general
7.	En caso que la investigación arroje la veracidad del hecho, independiente de las medidas disciplinarias y/o pedagógicas, la Dupla Psicosocial del establecimiento, realizará un plan de intervención y seguimiento, existiendo posibilidad de realizar derivación a redes de apoyo externo, de ser necesario.	Dupla Psicosocial
8.	El funcionario podrá realizar la denuncia en la SUPEREDUC, en sección de denuncia.	Funcionario
9.	Directora informa a actores relevantes, vía correo electrónico que se debe tener especial cuidado con el estudiante, sin dar mayores detalles, resguardando la confidencialidad.	Directora
10.	Equipo de Convivencia realiza acompañamiento al estudiante por tres meses, de requerirse más tiempo de monitoreo se extiende según necesidad.	Equipo de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE: SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE COMETIDO PRESUNTAMENTE POR UN ADULTO		
Persona encargada de activar protocolo: Orientadora		
Marco Legal que lo sustenta:		
Si algún miembro de la Comunidad Educativa observa o escucha relato de la existencia de acoso sexual provocado a un Estudiante se debe, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Quien recibe la información, debe generar un informe de los hechos relatados, que debe entregar a Dirección. El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos, ya que éstos serán investigados por los organismos pertinentes.	Funcionario que conoce el hecho
3.	Dirección comunica a Orientadora y denuncia los hechos en forma personal o vía correo electrónico al Tribunal de Familia vía oficio, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho.	Dirección
4.	Dirección junto a Orientadora paralela informan a Padres y/o Apoderados que se oficiará a Tribunales de Familia lo relatado. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si el o los agresores son familiares o conocidos de la familia, eventualmente podrían oponerse.	Dirección Orientación
5.	Dirección informa al Profesor Jefe, que se ha activado protocolo relacionado con Vulneración de Derechos hacia estudiante.	Dirección
6.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección
7.	Dupla Psicosocial realiza contención, seguimiento, acompañamiento y apoyo, a estudiante afectado/a	Dupla Psicosocial
8.	Directora informa al Consejo de Profesores que se debe tener especial cuidado con el estudiante, sin dar mayores detalles, resguardando la confidencialidad.	Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE: SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE COMETIDO PRESUNTAMENTE POR UN FUNCIONARIO		
Persona encargada de activar protocolo: Orientadora		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 21.160		
Si algún miembro de la Comunidad Educativa observa o escucha relato de la existencia de acoso sexual provocado a un Estudiante se debe, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento, éstos informan al Profesor Jefe.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Quien recibe la información, debe generar un informe de los hechos relatados, que debe entregar a Dirección. El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos, ya que éstos serán investigados por los organismos pertinentes.	Funcionario que conoce el hecho
3.	Dirección comunica a Orientadora e informa de los hechos en forma personal u oficia vía correo electrónico al Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho.	Dirección
4.	Dirección junto a Orientadora de manera paralela informan a Padres y/o Apoderados que se oficiará a Tribunales de Familia lo relatado. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento.	Dirección Orientadora
5.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección
6.	La Dirección informa la situación por escrito a funcionario/a que presuntamente cometió el hecho.	Dirección
7.	Jefe/a de UTP, Orientación y Encargado de Convivencia Escolar realizan Adecuación Pedagógica a Estudiante afectado/a.	Equipo Directivo
8.	Dupla Psicosocial realiza contención, seguimiento, acompañamiento y apoyo, a estudiante afectado/a	Dupla Psicosocial
9.	Directora informa al Consejo de Profesores que se debe tener especial cuidado con el estudiante, sin dar mayores detalles, resguardando la confidencialidad.	Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE:		
SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL QUE AFECTE LA INTEGRIDAD DE UNO O MÁS ESTUDIANTES, COMETIDO PRESUNTAMENTE POR UN ESTUDIANTE:		
Persona encargada de activar protocolo: Orientadora		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 21.160		
Si algún miembro de la Comunidad Educativa observa o escucha relato de la existencia de acoso sexual provocado a un Estudiante se debe, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Persona que conoce el hecho
2	Dirección informa a Orientadora y juntas dan a conocer a Profesor/a Jefe la situación.	Dirección
3	Directora junto a Orientadora, de manera paralela a las otras acciones citan a Padres individualmente para informar la situación y que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del Apoderado, basta con comunicar el procedimiento. Sumado a lo anterior se les informa que se aplicará Reglamento Interno.	Directora Orientadora
4	Quien recibe la información, debe generar un informe de los hechos relatados, entregándolos a Dirección. El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos, ya que éstos serán investigados por los organismos pertinentes.	Funcionario que recibe relato
5	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección
6	Jefe/a de UTP, Orientación y Encargado de Convivencia Escolar realizan Adecuación Pedagógica a estudiante afectado/a.	Equipo Directivo
7	Dupla Psicosocial realiza contención, seguimiento, acompañamiento y apoyo, a estudiante afectado/a.	Dupla Psicosocial
8	Directora informa al Consejo de Profesores que se debe tener especial cuidado con el estudiante, sin dar mayores detalles, resguardando la confidencialidad.	Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: RELATO DE ABUSO SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE COMETIDO PRESUNTAMENTE POR UN ADULTO NO FUNCIONARIO		
Persona encargada de activar protocolo: Orientadora		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 19617, Ley 21160.		
Si algún miembro de la Comunidad Educativa observa o escucha relato de la existencia de abuso sexual provocado por un adulto no Funcionario, a un Estudiante, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Dirección informa a Orientadora y juntas dan a conocer a Profesor/a Jefe la situación.	Dirección
3.	Quien recibe la información, debe generar un informe de los hechos relatados, que deberá entregar a Dirección en un plazo no mayor a 24 horas. El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos, ya que éstos serán investigados por los organismos pertinentes.	Funcionario que conoce el hecho
4.	Dirección oficia la denuncia de los hechos en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía y Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho	Dirección
5.	Dirección junto a Orientación de forma paralela, informan a Padres y/o Apoderados que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del Apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si el o los agresores son familiares o conocidos de la familia, eventualmente se podrían oponer.	Dirección Orientadora
6.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección
7.	En caso de que el alumno/a presente secuelas que revistan peligro vital al momento de realizar el relato, personal del establecimiento designado por dirección, acompañará al estudiante afectado a un recinto asistencial para se realicen los procedimientos que se consideren adecuados. De no presentar afectación física o si es un hecho pasado se deja que Fiscalía realice los procedimientos correspondientes.	Dirección
8.	Jefe/a de UTP, Orientación y Encargado de Convivencia Escolar realizan Adecuación Pedagógica a estudiante afectado/a	Jefa de UTP
9.	Dirección informa al Consejo de Profesores que se debe tener especial cuidado con el estudiante, sin dar mayores detalles, resguardando la confidencialidad	Dirección
10.	Dupla Psicosocial realiza contención, seguimiento, acompañamiento y apoyo, a estudiante afectado/a.	Dupla Psicosocial



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: RELATO DE ABUSO SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE COMETIDO PRESUNTAMENTE POR UN FUNCIONARIO		
Persona encargada de activar protocolo: Orientadora		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 19617, Ley 21160.		
Si algún miembro de la Comunidad Educativa observa o escucha relato de la existencia de abuso sexual provocado a un Estudiante por un Funcionario, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Dirección informa a Orientadora y juntas dan a conocer a Profesor/a Jefe la situación.	Dirección
3.	Quien recibe la información, debe generar un informe de los hechos relatados, que deberá entregar a Dirección. El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos, ya que éstos serán investigados por los organismos pertinentes.	Funcionario que conoce el hecho
4.	Dirección oficia la denuncia de los hechos en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía y Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho	Dirección
5.	Dirección junto a Orientación de forma paralela, informan a Padres y/o Apoderados que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si el o los agresores son familiares o conocidos de la familia, eventualmente se podrían oponer	Dirección Orientación
6.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl , solicitando a su vez la suspensión de funciones del supuesto agresor hasta obtener los resultados de la investigación.	Dirección
7.	Dirección informa la situación por escrito a funcionario/a que presuntamente cometió la acción.	Dirección
8.	En caso de que el alumno/a presente secuelas que revistan peligro vital al momento de realizar el relato, personal del establecimiento designado por Dirección, acompañará al estudiante afectado a un recinto asistencial para se realicen los procedimientos que se consideren adecuados. De no presentar afectación física o si es un hecho pasado se deja que Fiscalía realice los procedimientos correspondientes.	Dirección Funcionario designado
9.	Jefe/a de UTP, Orientación y Encargado de Convivencia Escolar realizan Adecuación Pedagógica a estudiante afectado/a	Jefa de UTP
10.	Dirección informa al Consejo de Profesores que se debe tener especial cuidado con el estudiante, sin dar mayores detalles, resguardando la confidencialidad	Dirección
11.	Dupla Psicosocial realiza contención, seguimiento, acompañamiento y apoyo, a estudiante afectado/a.	Dupla Psicosocial



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE: SOSPECHA O RELATO DE ABUSO SEXUAL QUE AFECTE LA INTEGRIDAD DEL O LOS ESTUDIANTES, COMETIDO PRESUNTAMENTE POR UN ALUMNO/A MAYOR DE 14 Y MENOR DE 18 AÑOS		
Persona encargada de activar protocolo: Orientadora		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 20191, Ley 19617, Ley 21160.		
Si algún miembro de la Comunidad Educativa observa o escucha relato de la existencia de abuso sexual provocado por alumno mayor de 14 y menor de 18 años, a un estudiante, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Dirección informa a Orientadora y juntas dan a conocer a Profesor Jefe.	Dirección
3.	Quien recibe la información, debe generar un informe de los hechos relatados en un plazo máximo de 24 horas, que deberá entregar a Dirección. El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos, ya que éstos serán investigados por los organismos pertinentes.	Funcionario que conoce el hecho
4.	Dirección oficia la denuncia de los hechos en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía y Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho	Dirección
5.	Dirección junto a Orientación de forma paralela, informan a Padres y/o Apoderados que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento. Sumado a la anterior se les informa que se aplicará Reglamento Interno.	Dirección Orientación
6.	En caso de que el alumno/a presente secuelas que revistan peligro vital al momento de realizar el relato, personal del Establecimiento designado por Dirección, acompañará al estudiante afectado a un recinto asistencial para se realicen los procedimientos que se consideren adecuados. De no presentar mayor afectación física o si es un hecho pasado se deja que Fiscalía realice los procedimientos correspondientes	Dirección Persona designada
7.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección
8.	Jefe/a de UTP, Orientación y Encargado de Convivencia Escolar realizan Adecuación Pedagógica a estudiante afectado/a	Jefa de UTP
9.	Dirección informa al Consejo de Profesores que existe una situación delicada, indicando nombre y curso del alumno, sin mayores detalles, esto con la finalidad que los docentes puedan estar atentos a alguna conducta relevante del niño que sea importante conocer.	Dirección
10.	Dupla Psicosocial realiza contención, seguimiento, acompañamiento y apoyo, a estudiante afectado/a.	Dupla Psicosocial



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE: SOSPECHA O RELATO DE UNA AGRESIÓN SEXUAL O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL COMETIDA PRESUNTAMENTE POR UN ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS		
Persona encargada de activar protocolo: Orientadora		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 19617, Ley 21160.		
Si algún miembro de la Comunidad Educativa observa o escucha relato de la existencia de una agresión sexual provocado por un menor de 14 años, a un estudiante, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Dirección informa a Orientadora y juntas dan a conocer a Profesor Jefe.	Dirección
3.	Quien recibe la información, debe generar un informe de los hechos relatados, que deberá entregar a Dirección en un plazo no mayor a 24 horas. El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos, ya que éstos serán investigados por los organismos pertinentes.	Funcionario que conoce el hecho
4.	En un plazo no mayor a 24 horas se informa a Tribunal de Familia. En el caso que el estudiante se encuentre ingresado en un programa de acompañamiento de Red Mejor Niñez, se gestiona reunión en un plazo no mayor a 24 horas.	Dirección Orientación
5.	Directora junto a Orientación, de forma paralela a las otras acciones citan a Padres individualmente para informar la situación y que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento. Sumado a la anterior se les informa que se aplicará Reglamento Interno.	Dirección Orientación
6.	En caso de que el alumno/a presente secuelas que revistan peligro vital al momento de realizar el relato, personal del establecimiento designado por dirección, acompañará al estudiante afectado a un recinto asistencial para se realicen los procedimientos que se consideren adecuados. De no presentar afectación física o si es un hecho pasado se deja que Fiscalía realice los procedimientos correspondientes	Dirección determina funcionario responsable
7.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección
8.	Jefe/a de UTP, Orientación y Encargado de Convivencia Escolar realizan Adecuación Pedagógica a estudiante afectado/a	Jefa de UTP
9.	Dirección informa al Consejo de Profesores que existe una situación delicada, indicando nombre y curso del alumno, sin mayores detalles, esto con la finalidad que los docentes puedan estar atentos a alguna conducta relevante del niño que sea importante conocer.	Dirección
10.	Establecimiento dará cumplimiento a lo resuelto por el Tribunal de Familia.	Dirección
11.	Dupla Psicosocial realiza contención, seguimiento, acompañamiento y apoyo, a estudiante afectado/a.	Dupla Psicosocial



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES		
Persona encargada de activar protocolo: Inspección general		
Marco Legal que lo sustenta: Decreto 313, Art. 11, inciso 2°		
Al enterarse algún funcionario de la escuela que un estudiante sufrió algún accidente dentro del establecimiento, debe		
De acuerdo a lo estipulado en el Decreto N°313, Art.11, Inciso 2°, 1972. Se consignan las acciones ante accidentes escolares. Cabe señalar que todos los estudiantes se encuentran protegidos por el Seguro Escolar desde el momento de la matrícula, cubriendo el 100% de los costos médicos, otorgando gratuidad en atención médica, quirúrgica, dental, medicamentos, prótesis, rehabilitación, hospitalización y lo que fuere necesario hasta su recuperación completa, o mientras subsistan secuelas causadas por el accidente. Este seguro cubre los accidentes dentro del establecimiento como aquellos de trayecto desde y hacia la Escuela. Se activa con el Formulario de Seguro Escolar que debe ser entregado desde el establecimiento y presentado en la urgencia del Hospital Clínico de Punta Arenas. Se entiende por accidente escolar toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia daño o discapacidad. Los accidentes se clasifican en tres niveles: LEVES: heridas superficiales o golpes suaves no ubicadas en el cráneo, que no requieren atención primaria. MENOS GRAVES: requiere asistencia médica como heridas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. GRAVES: precisan atención médica inmediata, como caídas en altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por alimentos u otros objetos, entre otros.		
Tipo lesión	Acción	Responsable
Leves	- TENS otorga atención inmediata y evalúa que el estudiante esté en condiciones de retornar a clases. Si se encuentra en recreo, es llevado a salita de TENS o Inspección General para prestar la ayuda requerida. - Una vez atendido el estudiante, TENS llama a apoderado para señalar lo sucedido e indicar que se encuentra bien y ha retornado a clases. - TENS registra en su bitácora atención realizada. - Docente registra en hoja de vida el hecho ocurrido.	TENS
Menos Grave	- TENS presta los primeros auxilios y evalúa condición del estudiante. - Se informa al apoderado y solicita que trasladen a alumno a la urgencia del Hospital Clínico. - Se entrega formulario de Seguro Escolar para ser presentado en urgencia. - De no lograr ubicar a los padres, TENS, o quien se determine, en compañía de otro funcionario designado por Directivos, acompañarán al estudiante a urgencia, hasta que lleguen los padres. - TENS registra en su bitácora atención realizada. - Docente registra en hoja de vida del alumno.	TENS Equipo de Gestión
Graves	- TENS entrega los primeros auxilios.	TENS



	- Se solicita de inmediato Ambulancia. - Se informa de inmediato al apoderado. - Se realiza traslado en ambulancia (SAMU) al hospital Clínico, si los padres no se encuentran será acompañado por funcionario designado por un Directivo. - De requerirse traslado inmediato y ambulancia indica que tiene demora, se coordina, junto con los padres, para ser trasladado en vehículo particular por dos funcionarios designados por un Directivo. - Se entrega formulario de Seguro Escolar. - TENS registra en su bitácora atención realizada. - Se realiza seguimiento de evolución del accidentado por parte de la Dupla Psicosocial.	Equipo de Gestión Dupla Psicosocial
--	---	--

Antecedentes importantes:

- Ante la imposibilidad de comunicación con la familia, el establecimiento determinará el traslado al Hospital Clínico Dr. Lautaro Navarro.
- Es responsabilidad de los padres y/o apoderados mantener actualizados los números de contactos y datos personales, para que el establecimiento pueda ubicarlos frente a una emergencia.
- Si el accidente ocurre durante el trayecto, los padres y/o apoderados deben solicitar el formulario de Seguro Escolar en la Escuela.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A: HECHOS RELACIONADOS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO		
Persona encargada de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar		
Marco Legal: La Ley N.º 20.000 o Ley de Drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas y entró en vigencia el 16 de febrero de 2005. Esta normativa reemplazó a la Ley N.º 19.366.		
Si algún miembro de la Comunidad educativa observa o escucha relato respecto a consumo de alcohol u otra droga, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Dirección y/o algún Directivo corrobora la información entregada.	Equipo de Gestión Directiva.
3.	En caso de que efectivamente el estudiante haya consumido y/o tenga en su poder alguna droga o alcohol, se solicitará su entrega a Inspectoría General, lo que será retenido para ser entregado al organismo competente en esa área (PDI, Carabineros, Fiscalía y/o Tribunal de Familia).	Inspectoría General
4.	Inspectoría General en compañía de Dirección y/o quien se designe para acompañar, entrevista a los padres y/o apoderados para comunicar lo ocurrido y que se realizará la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunal de Familia. No se requiere de la autorización de padres para realizar esta denuncia, basta con informar la situación.	Inspectoría General
5.	Dirección, Inspectoría General y/o quien se designe informa a Carabineros, PDI, y/o Tribunal de Familia según corresponda mediante oficio o de manera presencial.	Dirección
6.	Inspectoría General aplica Medidas disciplinarias según Reglamento Interno.	Inspectoría General
7.	Dupla Psicosocial mantiene seguimiento del estudiante y realiza derivación a redes de apoyo especializado en caso de requerirse.	Dupla Psicosocial
8.	Equipo de Convivencia realiza acompañamiento al estudiante por tres meses, de requerirse más tiempo de monitoreo se extiende según necesidad.	Equipo de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE: NECESIDAD URGENTE DE DERIVACIÓN DE UN ESTUDIANTE CUYO PADRE Y/O MADRE PERTENECE A FFAA, DE ORDEN Y SEGURIDAD

Persona encargada de activar protocolo: **Orientadora**

En el caso que algún miembro de la Comunidad Educativa se entere o sospeche que un estudiante presenta alguna descompensación emocional grave se debe:

Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar a Directivos del Establecimiento de la situación. Éstos registran la información en la ficha Recepción y descripción del caso	Funcionario que conoce el hecho
2.	Psicóloga Educacional y/o quien se asigne para estos casos, realiza Evaluación emocional del estudiante	Psicóloga
3.	Una vez obtenidos los resultados, Orientador y/o Inspectora General junto a Psicóloga Educacional citan a los padres y/o apoderados y se les da a conocer la situación que está viviendo su pupilo.	Orientación e Inspección General
4.	Psicóloga Educacional o quien se asigne, entregará a apoderado derivación de atención Psicológica para Centro de Salud FFAA, quien deberá tramitar la solicitud de atención en dicho centro, indicando que cuenta con 48 horas para acreditar tramitación de hora de atención, de lo contrario, se informará a los Organismos correspondientes.	Psicóloga Educacional
5.	Una vez teniendo conocimiento que el estudiante recibe atención psicológica, a través de recepción de certificado de asistencia a sesiones (diagnósticas o terapéuticas), si existe información relevante, se hará entrega directamente a la Institución. De igual forma, si existe el requerimiento desde el centro de salud, se harán llegar los antecedentes directamente a profesional solicitante.	Psicóloga Educacional
6.	En consejo de profesores se informa que se debe tener especial cuidado con los cambios conductuales del estudiante afectado, dando a conocer de forma inmediata a Orientación y/o Inspección General sobre conductas de riesgo.	Dirección
7.	Se realiza acompañamiento desde Orientación en conjunto con Equipo de Convivencia	Orientación - Equipo de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE: SITUACIONES CATALOGADAS COMO DISCRIMINATORIAS		
Persona encargada de activar protocolo: Encargado de Convivencia		
Marco Legal: Ley 20.609		
En caso de que un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa, sea sorprendido o se conozca que ejerció algún tipo de discriminación hacia un estudiante, tipificadas en la ley 20.609, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1	Informar de inmediato a Inspectoría General, de no encontrarse disponible otro Directivo o bien a Convivencia Escolar.	Persona que conoce el hecho
2	Inspectora General en conjunto con Encargado de Convivencia u otro profesional que se designe, corroboran la información entregada, por medio de entrevista con todos quienes se encuentren involucrados en el conflicto. Se registra entrevista en cuadernillo institucional.	Inspectoría
3	En caso de que se confirme que un estudiante efectivamente haya realizado actos discriminatorios, se informa que se aplicará el Reglamento Interno, que la tipifica como falta grave. Quedando registrado en el cuadernillo institucional.	Inspectoría General
4	En caso de que se confirme que el acto discriminatorio lo ejerce un funcionario del establecimiento, quedará consignado en su hoja de vida.	Dirección
5	Si se confirma que el responsable de discriminación es un apoderado, se impedirá el libre tránsito dentro del establecimiento.	Inspectoría General.
6	Inspectora General en compañía de Encargado de Convivencia o quien se designe para acompañar, entrevista a los padres y/o apoderados para comunicar lo ocurrido y que se aplicará Medida Disciplinaria, según Reglamento Interno.	Inspectoría General
7	Si la actitud de discriminación se repite por parte del mismo estudiante, además de aplicar Reglamento Interno, Psicóloga Educacional realizará evaluación del estudiante y realiza derivación en caso de requerirse.	Psicóloga Educacional
8	Si nuevamente el funcionario comete la falta, se informará vía oficio al empleador SLEP Magallanes.	Dirección
9	Si es el apoderado quien vuelve a cometer el acto discriminatorio hacia algún miembro de la comunidad educativa, perderá la calidad de apoderado, de acuerdo a lo determinado por el Reglamento Interno por constituir falta grave.	Inspectoría
10	Psicóloga educacional se entrevista con afectado y evalúa necesidad de ser derivado a una Red de atención primaria.	Psicóloga Educacional



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE: <u>DE DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON IDEACIÓN SUICIDA</u>		
Persona encargada de activar protocolo: Orientadora		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 20.584		
Si algún miembro de la Comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un estudiante presenta ideación suicida, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Psicóloga Educacional y/o quien se asigne para estos casos, realiza Evaluación de riesgo suicida, aplicando la Escala de Columbia.	Psicóloga o quien se asigne
SIN RIESGO DETECTADO		
3.	Psicóloga educacional realiza seguimiento de caso una vez a la semana por un mes.	Psicóloga Educacional
CON RIESGO BAJO - MEDIO SIN PLANIFICACIÓN		
4.	Orientación y/o Inspectoría General en conjunto con Psicóloga o quien aplica Escala de Columbia citan a los padres y/o apoderados y se les da a conocer la situación que está viviendo su pupilo, se indaga si se encuentra en tratamiento psicológico o psiquiátrico, de ser así, se solicitan los datos del profesional tratante e institución a fin de activar protocolo. A su vez se solicita firmar consentimiento informado de salud. Si el apoderado se niega a firmar consentimiento informado, se le da a conocer que se debe aperturar Medida de Protección.	Orientación y/o Inspectoría.
5.	De NO encontrarse en acompañamiento psicológico se deriva a Programa de Salud Primaria, en el CESFAM que se encuentre inscrito, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. El apoderado debe firmar consentimiento informado. Si apoderado se niega a firmar consentimiento informado, se le da a conocer que se debe aperturar Medida de Protección.	Orientación y/o Inspectoría.
6.	En paralelo, Psicóloga Educacional o quien asigne realiza derivación asistida vía correo electrónico a SM APS (Salud Mental, Atención Primaria de Salud) al Centro de Salud donde se atiende el estudiante, utilizando ficha única de derivación del centro asistencial, mencionando el motivo de esta, adjuntando el Consentimiento informado y resultado de la Escala de Columbia. A su vez, se copia correo a : vigilanciariesgosuicida@redsalud.gob.cl, nicole.bahamond.v@redsalud.gov.cl ydocumentosreservados@slepmagallanes.cl	Psicóloga Educacional
7.	Se realiza retroalimentación con SM APS y monitoreo interno de la evolución del estudiante en el contexto escolar.	Orientación Psicóloga
8.	Se comunica a Funcionarios que trabajan con el estudiante , para poder generar el acompañamiento, manteniendo la confidencialidad.	Directora UTP
9.	En el caso de estudiantes con atención privada, serán los apoderados los responsables de asegurar el acompañamiento en salud mental de acuerdo	Orientación Psicóloga



	a su prestación de salud. Posteriormente, deben presentar a la escuela un certificado que acredite la atención de un profesional de salud mental. También se le puede señalar que el estudiante puede ser atendido en APS, con un costo asociado. Si apoderado se niega a firmar consentimiento informado, o en su defecto, buscar acompañamiento en salud mental para el estudiante, se le da a conocer que se debe aperturar Medida de Protección.	
IDEACIÓN CON PLANIFICACIÓN		
10.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
11.	Psicóloga Educacional y/o quien se asigne para estos casos, realiza Evaluación de riesgo suicida, aplicando la Escala de Columbia.	Psicóloga o quien se asigne
12.	Si la evaluación arroja ideación con planificación, se deriva a servicio médico de urgencia UEH.	Orientación Psicóloga
13.	En paralelo, Psicóloga Educacional junto a Orientadora y/o quien se asigne informan a apoderados de la derivación a UEH.	Orientación Psicóloga
14.	Psicóloga, Orientadora, esperan indicaciones del DAU (Datos de Atención de Urgencia)	Orientación Psicóloga
15.	Luego de la activación se informa a los correos: vigilanciariesgosuicida@redsalud.gob.cl, nicole.bahamond.v@redsalud.gov.cl documentosreservados@slepmagallanes.cl	Psicóloga Educacional
16.	Si el estudiante se encuentra en tratamiento en COSAM, se debe derivar a eucosam.infantil@redsalud.gov.cl con copia a karlaursic@gmail.com	Psicóloga Educacional
17.	Se realiza retroalimentación con SM APS y monitoreo interno de la evolución del estudiante en el contexto escolar.	Orientación Psicóloga
18.	Se comunica a Funcionarios que trabajan con el estudiante , para poder generar el acompañamiento, manteniendo la confidencialidad.	Directora UTP



ROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE: **INTENTO SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE**

Persona encargada de activar protocolo: **Orientadora**

Marco Legal que lo sustenta: 20.584

Si algún miembro de la Comunidad educativa se entera que un estudiante ha intentado suicidarse fuera del establecimiento y/o recibe relato, **debe:**

Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO		
2.	Equipo Directivo o quien se asigne, llama al SAMU para traslado de estudiante a UEH (Unidad de emergencia Hospitalaria)	Equipo Directivo
3.	En paralelo, Orientadora, Psicóloga y/o quien se asigne informa al adulto responsable del alumno que se ha contactado al SAMU para realizar evaluación clínica y letalidad. Si el adulto responsable no alcanza a llegar al establecimiento para el traslado a UEH, Directora designará a persona acompañante. Se informa a los siguientes correos: vigilanciariesgosuicida@redsalud.gob.cl , nicole.bahamonde.v@redsalud.gov.cl documentosreservados@slepmagallanes.cl	Orientadora
4.	Se realiza retroalimentación con Institución de Salud tratante y monitoreo interno de la evolución del estudiante en el contexto escolar.	Orientación Psicóloga
EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO		
5.	Si se recibe relato de un tercero y/o de alumno afectado, Psicóloga aplica Escala de Columbia para realizar despeje.	Psicóloga Educativa
6.	Orientación y/o Inspección General en conjunto con Psicóloga citan a los padres y/o apoderados y se les da a conocer la situación que está viviendo su pupilo, se solicita firmar consentimiento informado.	Orientación y/o Inspección Psicóloga Educativa
7.	En paralelo, Psicóloga Educativa o quien asigne realiza derivación asistida vía correo electrónico, con copia a coordinadora de programa de prevención del suicidio nicole.bahamonde.v@redsalud.gov.cl y copia a UATP, SLEP Magallanes a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl A su vez, adjunta a correo Consentimiento informado.	Psicóloga Educativa
8.	Si ha presentado intentos de suicidio los Últimos tres meses. DERIVACIÓN A COSAM quienes deben otorgar horas y retroalimentar.	Psicóloga Educativa
9.	Si ha presentado intentos de suicidio mayor a tres meses. DERIVACIÓN A SM APS quienes deben otorgar horas y retroalimentar.	Psicóloga educativa
10.	Si el estudiante se encuentra en tratamiento en COSAM, independiente de los tiempos en que ha tenido los intentos suicidas se	Psicóloga Educativa



	debe derivar a eucosam.infantil@redsalud.gob.cl con copia a karla.ursic@redsalud.gob.cl y alberto.cisternas@redsalud.gob.cl	
11.	En caso de estudiantes con Previsión de salud privada, Dipreca y/o Fuerzas Armadas, que se encuentren en tratamiento de salud mental en dicho sistema, se señalará a la familia que consulte al profesional tratante, a fin de evitar la sobre intervención del estudiante. Así mismo, la escuela realizará seguimiento que el estudiante reciba atención efectiva, la cual no debe superar los 5 días. En caso de atención en el sistema público, se puede atender con un costo asociado.	
12.	Se establecen medidas de protección con estudiante, a fin de mantenerlo resguardado y alejado de posibles medios letales, hasta que se consiga la ayuda y/o lleguen sus padres.	Orientación
13.	Se realiza retroalimentación con Institución tratante y se mantiene monitoreo interno de la evolución del estudiante en el contexto escolar.	Orientación Psicóloga
14.	Se comunica a Funcionarios que trabajan con el estudiante , para poder generar el acompañamiento, manteniendo la confidencialidad.	Directora UTP



ROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE: **SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE**

Persona encargada de activar protocolo: **Orientadora**

Marco Legal que lo sustenta: 20.584

Si algún miembro de la Comunidad educativa se entera que un estudiante ha intentado suicidarse fuera del establecimiento, **debe:**

Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO		
2.	Equipo Directivo o quien se asigne, llama al SAMU para que realice la confirmación del fallecimiento.	Equipo Directivo
3.	En paralelo, Orientadora, Psicóloga y/o quien se asigne informa al adulto responsable del alumno que se ha contactado al SAMU por intento de suicidio.	Orientadora
4.	Se informa a SEREMI de Salud, a coordinadora de programa de prevención del suicidio nicole.bahamonde.v@redsalud.gov.cl y a UATP, SLEP Magallanes a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Directora
5.	Se realiza reunión de coordinación entre la escuela y CESFAM Mateo Bencur, para evaluar necesidades y planificar acciones para la Comunidad Educativa.	Orientación ECE
EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO		
6.	Orientación y/o Dupla Psicosocial confirma con adulto responsable fallecimiento del estudiante.	Orientación Dupla Psicosocial
7.	Se informa a SEREMI de Salud, a coordinadora de programa de prevención del suicidio nicole.bahamonde.v@redsalud.gov.cl y a UATP, SLEP Magallanes a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Directora
8.	Se realiza reunión de coordinación entre la escuela y CESFAM Mateo Bencur, para evaluar necesidades y planificar acciones para la Comunidad Educativa.	Orientación ECE



<u>PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO</u>		
<u>Incumplimiento de tratamientos y seguimientos médicos</u>		
<u>Problemáticas relacionadas con la higiene personal</u>		
<u>Ausentismo y atrasos reiterados sin justificación</u>		
<u>Testigo de violencia intrafamiliar</u>		
<u>Negligencia parental</u>		
<u>Entre otros</u>		
Persona encargada de activar protocolo: Orientadora		
Si algún funcionario de la escuela sospecha la posibilidad que un estudiante podría estar enfrentando una situación de vulneración debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Directivos del establecimiento. Éstos informan al Equipo de Convivencia.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Equipo Directivo y Convivencia analizan antecedentes del caso y determinan pasos a seguir. Si es necesario, se solicita informe de relato al funcionario que detecta el hecho.	Directivos Equipo de convivencia
3.	Ante una clara sospecha de vulneración de derecho del estudiante, Orientadora o quien se designe, entrega un informe de situación a Dirección quien oficiará al organismo que corresponda según situación.	Orientadora Directora
4.	Dirección junto a Orientación o quien se designe, informarán a los padres de la situación de vulneración que ha sido detectada y que será derivada al organismo correspondiente. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que si la persona involucrada en la vulneración hacia el/la estudiante son familiares o conocidos de ésta, eventualmente podrían oponerse.	Directora Orientadora
5.	Orientación y/o Dupla psicosocial realizan Plan de acompañamiento del/la estudiante.	Orientadora Dupla Psicosocial
6.	Se informa a los Docentes en el Consejo de Profesores que existe una situación delicada, indicando nombre y curso del alumno sin mayores detalles, con la finalidad de resguardar la confidencialidad de los antecedentes del caso.	Directora



PROTOCOLO DE PRO RETENCIÓN ESCOLAR		
Persona encargada de activar protocolo: Orientadora		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 20.549, artículo 48, 49 y 54. Artículo 46, letra a), inciso 2º del DFL N°2, de 2009 MINEDUC y Decreto 469 de 2013 MINEDUC.		
En caso que Inspectoría General, Inspectores Docentes, Inspectores Asistentes y/o Profesores se percatan que un estudiante tiene problemas de asistencia y puntualidad reiterada a clases, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección, Trabajadora Social y/o Equipo de Convivencia del Establecimiento.	Inspectoría.
2.	Trabajadora Social cita al apoderado para entrevista y generar compromiso de asistencia y/o puntualidad, informando que está vulnerando el derecho a la educación. en caso que éste no concurra, se realiza visita domiciliaria, de no encontrar moradores en la casa se le deja una citación para que asista al establecimiento, con la misma finalidad de conseguir un compromiso.	Trabajadora Social
3.	Si no se ha logrado concretar la entrevista, Trabajadora Social y/o quien se asigne envía carta certificada citando al apoderado por tercera vez, donde se le indica que de no presentarse al establecimiento se dará aviso al organismo correspondiente por vulneración de derecho.	Trabajadora Social
4.	Una vez obtenido el compromiso del apoderado, Inspectoría General monitorea el cumplimiento de lo acordado. Si no se genera un cambio acorde a lo comprometido, Trabajadora Social cita por segunda vez para recordar el compromiso firmado y la vulneración del derecho a la educación en que se incurre.	Inspectoría General
5.	De repetirse por tercera vez la conducta, Orientación cita al apoderado para informar , en el caso que éste no cumpla o no asista a la entrevista, Orientación denunciará el caso a OPD, Carabineros o Tribunal de Familia.	Orientación



PROTOCOLO DE INGRESO ESTUDIANTE TRANS			
Persona encargada de activar protocolo: Orientadora			
Marco Legal que lo sustenta: Ley 21.120, art. 5° Resolución 0812			
En caso que ingrese un estudiante Trans al establecimiento educacional, se debe :			
Nº	ACCIONES A SEGUIR	PLAZO	RESPONSABLE
1.	Profesor/a Jefe, persona aliada y Directora, realizan primera acogida/bienvenida a estudiante y apoderado/a en el establecimiento educacional, en un plazo no superior a 5 días hábiles previa a su incorporación al curso correspondiente.	5 días hábiles	Directora Profesor/a Jefe Orientadora
2.	Profesor/a Jefe, persona aliada y Directora acuerdan, en conjunto con estudiante Trans y apoderado/a, las medidas de apoyo según las necesidades detectadas, dejando registro a través del anexo N°1 .	5 días hábiles	Directora Profesor/a Jefe Orientadora
3.	Una vez que se determinan los acuerdos, se enviarán por correo electrónico con las medidas de apoyo (Anexo N°1), al Equipo de Convivencia Escolar, Docente y Asistentes de la Educación. IMPORTANTE: si el estudiante es menor de 14 años, debe estar con su apoderado/a, mayor de 14 años queda a voluntad del alumno/a.	48 horas	Orientadora
4.	Equipo de Convivencia y persona aliada, realizan seguimiento y acompañamiento con constante disposición y apertura a posibles nuevos requerimientos, a través de reuniones periódicas (semanal, quincenal, mensual, según necesidad) con estudiante y apoderado/a, dejando registro a través del cuadernillo de entrevista institucional. Para posteriormente informar a través del mismo medio señalado en el punto anterior.	Año escolar	Orientadora ECE



PROTOCOLO EN CASO QUE UN ESTUDIANTE SOLICITE APOYO/ORIENTACIÓN SOBRE SU EXPRESIÓN DE GÉNERO

(Relata una presunta confusión de identidad de género, orientación sexo-afectiva o afirma ser persona Trans)

Persona Aliada y encargada de activar protocolo: Orientadora

Marco Legal que lo sustenta: Ley 21.120, art. 5°
Resolución 0812

En caso que un estudiante solicite apoyo/orientación respecto de su expresión de género, se **debe:**

Nº	ACCIONES A SEGUIR	PLAZO	RESPONSABLE
1.	Quien toma conocimiento de lo manifestado por el estudiante y/o apoderado/a deja registro de inmediato en cuadernillo institucional, con firma de todos los participantes de la entrevista.	Inmediato	Quien recibe el relato
2.	Persona aliada, entrevista a estudiante a fin de profundizar lo manifestado, en un plazo máximo de 24 horas. Quedando el registro de las observaciones, acuerdos y/o compromisos en cuadernillo de entrevista institucional, con firma de todos los participantes.	24 horas	Orientadora
3.	Persona aliada, coordina entrevista a apoderado/a (no obligatorio para mayores de 14 años) a fin de informar y/o profundizar lo manifestado por el estudiante.	48 horas	Orientadora
4.	Persona aliada realiza entrevista con apoderado/a, dejando registro en cuadernillo de entrevista institucional, con firma de todos los participantes.	5 días hábiles	Orientadora
5.	Profesor/a Jefe, persona aliada y Directora, en conjunto con estudiante y apoderado/a analizan y toman acuerdos en medidas de apoyo, dejando registro en Anexo N°1. (nombre social, presentación personal, servicios higiénicos) Nota: En caso de oposición de apoderado/a menor de 14 años, persona aliada le realiza psicoeducación, si persiste se deriva a mediación en SIE.	5 días hábiles	Profesor/a Jefe, persona aliada Directora
6.	Una vez que se determinan los acuerdos, se enviarán por correo electrónico con las medidas de apoyo (Anexo N°1), al Equipo de Convivencia Escolar, Docente y Asistentes de la Educación.	48 horas	Orientadora
7.	Equipo de Convivencia y persona aliada, realizan seguimiento y acompañamiento con constante disposición y apertura a posibles nuevos requerimientos, a través de reuniones periódicas (semanal, quincenal, mensual, según necesidad) con estudiante y apoderado/a, dejando registro a través del cuadernillo de entrevista institucional. Para posteriormente informar a través del mismo medio señalado en el punto anterior.	Año escolar	Orientadora ECE



PROTOCOLO EN CASO QUE UNA ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN O RED INFANTO JUVENIL, SOLICITA AL ESTABLECIMIENTO ADOPTAR MEDIDAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS			
Persona Aliada y encargada de activar protocolo: Orientadora			
Marco Legal que lo sustenta: Ley 21.120, art. 5° Resolución 0812			
En caso que el establecimiento recepcione solicitud desde el intersector para adoptar medidas de apoyo, se debe :			
Nº	ACCIONES A SEGUIR	PLAZO	RESPONSABLE
1.	Persona aliada, recepciona la información y solicitud de intersector sobre las medidas a adoptar con estudiante. Dejando registro inmediato en cuadernillo institucional, informando a través de correo electrónico a ECE, con copia a Equipo Directivo.	Inmediato	Orientadora
2.	Persona aliada, toma contacto con intersector, a fin de coordinar reunión.	72 horas	Orientadora
3.	Persona aliada y estudiante, se reúne con Programa del intersector, para acordar medidas que se adoptarán, según las necesidades del estudiante, dejando registro en cuadernillo institucional con firma de todos los participantes.	5 días hábiles	Orientadora
4.	Una vez que se determinan los acuerdos, se enviarán por correo electrónico con las medidas de apoyo (Anexo N°1), al Equipo de Convivencia Escolar, Docente y Asistentes de la Educación, con copia a equipo Directivo.	24 horas	Orientadora
5.	Equipo de Convivencia y persona aliada, realizan seguimiento y acompañamiento con constante disposición y apertura a posibles nuevos requerimientos, a través de reuniones periódicas (semanal, quincenal, mensual, según necesidad) con estudiante y apoderado/a, dejando registro a través del cuadernillo de entrevista institucional. Para posteriormente informar a través del mismo medio señalado en el punto anterior.	Año escolar	Orientadora ECE

Importante: En el caso que un estudiante sea víctima de situaciones por su identidad de género tales como; vulneración de derechos – maltrato, abuso sexual y actos de connotación sexual – riesgo, intento y consumación de suicidio, se deben activar los Protocolos correspondientes.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTOS EDUCATIVOS		
Persona encargada de activar protocolo: Psicóloga de la Dupla Psicosocial en su reemplazo Trabajadora Social u Orientadora		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 20.370, art. 46		
En caso que un estudiante presenta desregulación emocional, se debe :		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
<u>FASE ESCALAMIENTO</u>		
Previo a la desregulación emocional, el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento, tales como: comerse la uñas, tensar los músculos, u otro modo de incomodidad que sea visible.		
1.	Docente interviene de inmediato conteniendo emocionalmente en el aula a fin de prevenir el conflicto (agachándose a la altura del niño, utilizando un lenguaje simple y claro, preguntando si le pasa algo, o si necesita ayuda, ofrecerle actividad alternativa que desvíe la atención, retirar al niño de la sala si lo requiere , controlar la proximidad con los demás, entre otros)	Docente
2.	Si se previene el episodio de desregulación emocional , el estudiante logra la calma, permanece en el aula y continúa con el trabajo habitual. Fin de situación.	Docente
En caso que no se logra desactivar desregulación con la contención emocional pasa a		
<u>FASE DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL</u>		
Si la desregulación se presenta inesperadamente, como si en la fase de escalamiento no se logra contener en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces pegando, destruyendo cosas o haciéndose daño.		
3.	Si hay más de dos adultos en la sala , uno de ellos lo retira del aula, donde se recomienda permanecer con él afuera por un tiempo de 5 minutos app, acompañando al estudiante demostrándole calma y seguridad, evitando el contacto físico, a fin de asegurar la integridad física del estudiante y sus compañeros, para evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc.	Docente
4.	REPORTE DE LA SITUACIÓN A PERSONA ENCARGADA Si el docente se encuentra solo y nota que el estudiante no se calma debe solicitar ayuda a Psicóloga de dupla Psicosocial, responsable del protocolo de desregulación emocional, en caso que no se encuentre la Psicóloga, acudir a Trabajadora Social, si tampoco se encuentra a Orientadora. Persona encargada de Protocolo, dependiendo del caso, realizará contención personalmente o buscará adulto significativo.	Psicóloga Dupla
Contención emocional fuera del aula		



5.	Psicóloga dupla o su reemplazo mantiene una actitud cordial, siendo prioridad la seguridad del estudiante, compañeros y adultos, así como la protección del establecimiento, lo importante es ayudar a que recupere el control. Intervenciones efectivas (utilizar métodos de persuasión y convencimiento, guiar al estudiante al espacio designado previamente para la contención ambiental, con la finalidad que el alumno no pierda el control frente a sus compañeros, ofrecer apoyo verbal, escuchar atentamente, permitir las pausas de silencio, no juzgar, ni hacer sentir culpable, utilizar tono de voz calmado, ser conciso, hablar claro y simple, no desestimar sus sentimientos, expresarle apoyo y comprensión, entre otros)	Psicóloga Dupla
Si estudiante se comporta violentamente o se autoagrede		
6.	Se evacúa a los estudiantes que se encuentran en el aula o cercanos al lugar del episodio, manteniéndolo lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad, acompañando en todo momento, manteniéndose cerca, evitando contacto físico. Posteriormente, evaluar si procede activar protocolos de violencia escolar o intento suicida, el cual contempla llamado a SAMU, quienes entregan orientaciones y evalúan riesgo vital.	Psicóloga Dupla
<u>FASE DE RECUPERACIÓN</u>		
Transcurrido el episodio de desregulación emocional, una vez que el estudiante retoma el autocontrol y se calma, se encontrará dispuesto a escuchar o hablar.		
7.	Psicóloga realiza un momento de reflexión sobre lo acontecido, y apoya al estudiante para reincorporarse a la rutina, motivándolo a regresar al aula, siendo flexible en los tiempos.	Psicóloga Dupla
8.	Si el episodio fue presenciado por los compañeros de curso, cuando el estudiante regresa al aula, se realiza una breve actividad grupal, que permita el restablecimiento general de la rutina, tales como ejercicios de relajación muscular, de respiración, movimientos corporales siguiendo música suave, entre otros.	Psicóloga Dupla
INFORMACIÓN A APODERADO		
9.	Psicóloga Dupla, o su reemplazo cita a apoderado para entregar los antecedentes de la situación, retirar al estudiante, dar a conocer sanciones, medidas pedagógicas, disciplinarias, apoyo al estudiante, según corresponda.	Psicóloga Dupla
SEGUIMIENTO		
10.	Psicóloga Dupla, posterior al episodio, realiza seguimiento, lo que debe incluir revisión de antecedentes, derivación a profesional del área de salud mental (si es necesario) y la elaboración de un plan de acción de regulación emocional.	Psicóloga Dupla
11.	La revisión de antecedentes la realiza Dupla Psicosocial, a fin de determinar si existe necesidad de realizar derivación a Red local.	Dupla Psicosocial
12.	Si el estudiante cuenta con antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico, psicológico, indicación farmacológica o terapéutica y HAYA SUSPENDIDO SU TRATAMIENTO , Dupla solicita al apoderado que regularice las atenciones, a fin de propiciar su estabilidad emocional, de no ser así, Dupla acompaña el proceso de atención.	Dupla Psicosocial



13.	Si el estudiante recibe atención psicológica y/o psiquiátrica en el centro de Salud Mental (COSAM), Dupla contacta directamente al equipo profesional para informar lo ocurrido.	Dupla Psicosocial
14.	Si estudiante pertenece a la Red SENAME, Dupla contacta al “Facilitador para la Salud” del programa al que pertenece, para que realice vinculación al área de Salud Mental y realizar el seguimiento correspondiente. Esta información va con copia a la encargada intersectorial Camila Millacari camila.millacari.v@redsalud.gov.cl y la encargada de la Unidad de protección de derechos del Sename, Punta Arenas.	Dupla Psicosocial
15.	Si No cuenta con antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico o psicológico, indicación farmacológica o terapéutica y requiere atención especializada, se deriva a Programa de salud Mental del centro de Salud Familiar CESFAM al cual pertenece el estudiante. Utilizando la ficha única de derivación a Programa de Salud Mental Atención Primaria de Salud. También puede hacer la derivación la familia, siempre que lo haga de manera inmediata, informando a la dupla de la acción realizada.	Dupla Psicosocial
16.	Dupla psicosocial, junto a estudiante, generan un Plan de Acción para la regulación emocional, tomando en consideración la perspectiva del alumno, la información proporcionada por los padres y/o apoderados, ajustándolo toda vez que sea necesario. (ANEXO Plan de acción para la regulación emocional)	Dupla Psicosocial
17.	Resguardando en todo momento la confidencialidad del caso, dependiendo del impacto del suceso, se informa a miembros de la Comunidad Educativa antecedentes y acciones implementadas en el hecho.	Dupla Psicosocial
18.	Psicóloga Dupla, genera informe de actuación, entregándolo a la Directora, registrando todos los pasos desde el reporte, utilizando ANEXO Informe de Actuación.	Psicóloga Dupla



PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES TEA	
ETAPA 1	
En esta etapa, el NNA se encuentra en un estado inicial de desregulación, se intenta manejo general sin resultados positivos y no se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.	
Adulto que acompaña en recuperación:	Profesionales presentes en el aula
SIGNOS DE LA ETAPA INICIAL	
Incomodidad	
Ansiedad	
Frustración	
Enojo	
Cambios en respiración	
Cambios en postura corporal	
Aumento del ritmo cardíaco	
- Sudoración excesiva	
CÓMO ABORDAR LA SITUACIÓN	
Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad.	

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES TEA	
ETAPA 2	
Aumenta su desregulación emocional pudiendo alcanzar su punto máximo, donde el estudiante pierde el control	
Adulto que acompaña en recuperación	
Adulto que apoya en recuperación	
SIGNOS DE LA ETAPA	
Gritar	
Llorar	
Golpear	
Patear	
Tirar objetos	
Escapar	
CÓMO ABORDAR LA SITUACIÓN	
Se traslada a un espacio seguro, si ello no se logra, se aparta al resto del curso, se debe evitar aglomeraciones de personas que observen la situación, para evadir el aumento de la gravedad.	



PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES TEA	
ETAPA 3 No responde a comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno.	
Persona a cargo de la situación	
Adulto que apoya (en estado de alerta, sin intervención)	
Acompañante externo (fuera sala, coordina, contacta flía)	
SIGNOS DE LA ETAPA CUANDO VUELVE A LA CALMA	
Comienza a calmarse	
Comienza a recuperar el control de sus emociones y conductas	
Puede verse agotado, avergonzado arrepentido	
CÓMO ABORDAR LA SITUACIÓN	
Se puede trasladar a un espacio seguro, si ello no se logra, se debe apartar al resto del curso, evitar aglomeraciones de personas que observen la situación, para evitar el aumento de la gravedad. Posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo, se realiza intervención en la reparación.	
SIGNOS DE LA ETAPA DE DESCONTROL Y EXTREMO RIESGO Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, que tiene por objetivo inmovilizarlo para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros. Este es el “ÚLTIMO RECURSO Y SÓLO EN CASO DE EXTREMO RIESGO”	
SIGNOS	
Golpear la cabeza contra la pared o suelo	
Intentar lanzarse de un piso superior	
Agredir a un tercero	
Tener en su poder algún objeto con potencial riesgo de heridas ,cortes, golpes.(como tomar un mobiliario o un objeto contundente con la intención de lanzarlo, etc.)	
COMO ABORDAR LA SITUACIÓN	
En este caso está autorizada la contención física como último recurso, la cual debe ser realizada por un profesional capacitado como acción de mecedora, abrazo profundo u otros. En casos extremos puede requerir trasladar al alumno/a al centro de salud. En ambos casos, de traslado a urgencias y/o contener físicamente se informa al apoderado de la situación	



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA		
Marco Legal que lo sustenta: Rex. N°0482/2018. Superintendencia de Educación.		
Toda vez que los estudiantes salen del Establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, o cualquier actividad de salida pedagógica , debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Antes de la salida		
1.	Informar a UTP e inspectoría General, a fin de completar formulario de salida pedagógica, con 15 días de anticipación.	UTP e Inspectoría.
2.	Docente a cargo de la actividad: - Gestiona la reserva con anticipación con la institución o lugar a visitar. - Completa formulario para salida pedagógica donde se indica, curso, fecha, hora, tiempo de duración de actividad, Lugar, dirección de donde se realizará visita, medio de transporte, nómina de estudiantes que asistirán, individualización del grupo de adultos que acompañan. - Prepara tarjetas de identificación para adultos acompañantes, indicando nombre y apellido. - Prepara tarjetas para estudiantes donde se señala nombre y dirección de la escuela, nombre y número de teléfono de Docente a cargo.	Docente a cargo de Salida Pedagógica
3.	Docente debe asegurarse que se encuentre firmado el permiso de Salidas Pedagógicas en fichas de los estudiantes (documento firmado al momento de la matrícula). Envía comunicación a apoderados de la salida informando día, lugar, hora, medio de transporte y objetivo de la actividad, la cual debe recibir firmada, indicando que se autoriza al estudiante. El estudiante que no cuente con la autorización firmada, no podrá participar de la actividad, quedando en el Establecimiento en otras actividades pedagógicas.	Docente a cargo de Salida Pedagógica
Durante la salida		
4.	Docente a cargo debe dejar nómina de estudiantes asistentes y portar una con registro de números de contacto la Directiva de curso, a fin de contar con ellos frente a una emergencia. La cantidad de acompañantes será de a lo menos 1 adulto por cada 10 alumnos.	Docente a cargo de Salida Pedagógica
5.	Una vez hayan regresado al establecimiento, de debe dar aviso a Inspectoría General.	Docente a cargo de Salida Pedagógica



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAGALLANES
ESCUELA CAPITÁN ARTURO PRAT CHACÓN
ZENTENO 191
PUNTA ARENAS



Protocolos de Acción

Nivel Parvulario

Escuela Arturo Prat Chacón

2025



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL NIVEL PARVULARIO		
Persona responsable de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar		
Marco Legal que lo sustenta: Marco Legal que lo sustenta:		
Si algún miembro de la Comunidad educativa observa o escucha relato que algún Miembro adulto de la Comunidad Educativa maltrató a otro adulto, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Dirección asigna a un integrante del Equipo Directivo u otro funcionario que realice un trabajo investigativo con todos los involucrados que dieron origen a la acusación.	Dirección determina funcionario responsable.
3.	El Funcionario a cargo de la investigación entrega un informe a Dirección del Establecimiento con todos los antecedentes de los hechos ocurridos en un plazo no mayor a tres días hábiles.	Funcionario responsable indagación / Dirección
4.	Dirección una vez recibidos los antecedentes, emite el informe al empleador SLEP Magallanes, y, si es un funcionario el responsable, será el empleador quien establezca las medidas y/o sanciones del caso. Si corresponde a apoderados Dirección evalúa resultados de la investigación y procede según Reglamento interno.	Dirección
5.	En ambos casos se ofrece la posibilidad de generar Mediación entre las partes involucradas.	Dirección
6.	Si procede, Dirección e Inspectoría General dan a conocer aplicación de Reglamento Interno.	Dirección Inspectoría General
7.	Se informa en Consejo de Profesores las acciones que se aplican al apoderado, como indica Reglamento Interno. El mismo procedimiento lo informa Dirección vía correo electrónico a SLEP Magallanes, a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl .	Dirección
8.	En caso que el apoderado considere que la medida tomada en su contra no se ajusta a la normativa vigente, tendrá un plazo de 24 horas para enviar una carta a la Dirección del establecimiento la cual podrá aceptar o rechazar el tenor de la misma.	Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE: MALTRATO O TRATO DEGRADANTE INFANTIL, EJERCIDO POR UN ADULTO EN NIVEL PARVULARIO		
Persona responsable de activar protocolo: Encargado de Convivencia Escolar		
Marco Legal que lo sustenta: 21.013		
Si algún miembro de la Comunidad educativa observa o escucha relato relacionado con las siguientes vulneraciones calificadas como maltrato relevante o trato degradante, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento, quienes informan al Profesor/a Jefe.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Quien recibe la información de maltrato, debe generar un informe de los hechos relatados de inmediato, que debe remitirse a la Dirección. El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos ya que éstos serán investigados por los organismos correspondientes. En caso que el párvulo presente signos de agresión, se traslada junto a una de sus tías y otro funcionario a PDI y/o urgencia según gravedad, a fin de realizar denuncia y constatación de lesiones.	Funcionario que toma conocimiento del hecho o recibe relato. Educadora o Técnico en párvulos
3.	Directivos de manera paralela informan a padres que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que si el o los agresores son familiares o conocidos de la familia, eventualmente esta podría oponerse a la denuncia.	Dirección.
4.	Si no se traslada a PDI o Urgencia, Dirección o quien se designe para estos fines, oficia la denuncia de los hechos en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía y Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de haberse tomado conocimiento de la situación.	Dirección.
5.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección
6.	Directora informa a actores relevantes, vía correo electrónico que se debe tener especial cuidado con el estudiante, sin dar mayores detalles, resguardando la confidencialidad.	Directora
7.	Estudiante será intervenido por la dupla Psicosocial del Establecimiento y de ser necesario Psicóloga Educacional realiza derivación a la Red de salud correspondiente.	Dupla Psicosocial



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE: POSIBLE VULNERACIÓN EN HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES HACIA UN PÁRVULO		
Persona responsable de activar protocolo: Orientadora		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 19617, Ley 21160.		
Si algún miembro de la Comunidad Educativa observa o escucha relato de la existencia de posible vulneración en el ámbito sexual a un Estudiante del nivel parvulario, debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Dirección y/o algún Directivo que se encuentre en el Establecimiento.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Dirección informa a Orientadora y ambas informan Profesor/a Jefe la situación.	Dirección
3.	Quien recibe la información, debe generar un informe de los hechos relatados, que deberá entregar a Dirección en un plazo no mayor a 24 horas. El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos, ya que éstos serán investigados por los organismos pertinentes.	Funcionario que conoce el hecho
4.	Dirección oficia la denuncia de los hechos en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía y Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho.	Dirección
5.	Dirección junto a Orientadora de forma paralela, informan a Padres y/o Apoderados que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del Apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si el o los agresores son familiares o conocidos de la familia, eventualmente se podrían oponer.	Dirección Orientación
6.	Dirección informa situación a UATP de SLEP Magallanes, sub departamento de Convivencia Escolar a correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl	Dirección
7.	En caso de que existan evidentes muestras de daño físico al momento de realizar el relato, personal del establecimiento designado por dirección, idealmente por una de sus tías, acompañará al párvulo afectado a un recinto asistencial para se realicen los procedimientos que se consideren adecuados. De no presentar afectación física o si es un hecho pasado se deja que Fiscalía realice los procedimientos correspondientes.	Dirección
8.	Dirección informa a actores relevantes que se debe tener especial cuidado con el estudiante, sin dar mayores detalles, resguardando la confidencialidad	Dirección
9.	Dupla Psicosocial realiza contención, seguimiento, acompañamiento y apoyo, a estudiante afectado/a.	Dupla Psicosocial



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTOS EDUCATIVOS NIVEL PARVULARIO		
Persona encargada de activar protocolo: Psicóloga de la Dupla Psicosocial en su reemplazo Trabajadora Social u Orientadora		
Marco Legal que lo sustenta: Ley 20.370, art. 46		
En caso que un estudiante presenta desregulación emocional, se debe :		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
<u>TIME IN</u> <u>(tiempo adentro)</u> Consiste en acompañar al niño dando un mensaje de ayuda, seguridad y contención.		
1.	Educadora y/o técnico en párvulos se pone a la altura visual del niño, incluso por debajo del campo visual, a fin de entregar un mensaje de apoyo. Este debe simple y claro que está para ayudar, que se verá qué ocurrió y como se resolverá.	Educadora y/o técnico en Párvulos
2.	Se propone buscar la forma que el niño verbalice lo que siente (“entiendo que estás enojado”). Se plantea que verbalizar lo que el niño siente es una estrategia útil para que el niño vaya aprendiendo a diferenciar y distinguir sus emociones, ya que eso lo ayuda a calmarse.	Educadora y/o técnico en Párvulos
3.	Si el niño lo permite, mantener contacto físico afectivo, acompañarlo en todo momento. Intentar desviar la atención hacia otro evento o estímulo. Se evitan los castigos y retos , ya que aumenta el estrés en el niño.	Educadora y/o técnico en Párvulos
4.	En caso que el contexto sea estresante o peligroso, sacar al niño del lugar. De no resultar la primera contención tenga una crisis que implique agresión física a sí mismo o a terceros, se informa a encargada de Protocolo, Psicóloga Dupla, en su ausencia Trabajadora Social u Orientadora para que realice contención ambiental, fuera del aula. Si no da resultado la contención ambiental, se invita al apoderado al establecimiento a fin de apoyar la contención y autorregulación, para posteriormente reincorporarse a sus actividades de rutina.	Educadora y/o técnico en Párvulos
<u>EDUCACIÓN EMOCIONAL</u> Su objetivo es entregar herramientas al niño, sobre cómo manejar situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Consiste en enseñar al estudiante habilidades relacionadas con la empatía, el buen trato, la comprensión de la consecuencia de las acciones, la autorregulación y el enfrentamiento del estrés.		
5.	Posterior al episodio de desregulación emocional Educadora y/o técnico en Párvulos conversa con el párvulo. El tiempo va a depender del niño, el nivel de intensidad del episodio y de la gravedad de las situaciones, lo importante es que ya	Educadora y/o técnico en Párvulos



	debe estar calmado. Se debe usar un tono positivo, que entregue calma.	
6.	Se recuerda el evento estresante de un modo simple y concreto y descriptivo (por ejemplo, “¿te acuerdas que ayer le pegaste a tu compañero?”).	Educadora y/o técnico en Párvulos
7.	Se le hace ver las consecuencias, sin caer en tonos de generadores de culpa o rechazo. La idea es mostrar los efectos de su conducta en las emociones y reacciones de los otros (“ayer cuando le pegaste a tu compañero, le dolió mucho”) Se acuerda una solución alternativa para el futuro, sobre cómo se puede hacer si vuelve a pasar, o cómo anticipar el evento (“si un compañero te quita un juguete, me avisas a mí”), la sugerencia es que pida ayuda a un adulto. Finalmente si mejora la situación, se realiza refuerzo positivo.	Educadora y/o técnico en Párvulos
<u>PSICO EDUCACIÓN FAMILIAR</u> En caso que los episodios de desregulación sean repetitivos (más de uno semanal).		
8.	Educadora de Párvulos junto a Dupla Psicosocial, citan a los padres y/o apoderados del niño a fin de informar respecto de los episodios acontecidos y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar desde el hogar, siguiendo los lineamientos utilizados en el establecimiento.	Educadora de Párvulos Dupla Psicosocial



PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN PÁRVULOS TEA	
ETAPA 1	
En esta etapa, el NIÑO se encuentra en un estado inicial de desregulación, se intenta manejo general sin resultados positivos y no se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.	
Adulto que acompaña en recuperación:	Educadora de Párvulos
SIGNOS DE LA ETAPA INICIAL	
Incomodidad	
Ansiedad	
Frustración	
Enojo	
Cambios en respiración	
Cambios en postura corporal	
Aumento del ritmo cardiaco	
- Sudoración excesiva	
CÓMO ABORDAR LA SITUACIÓN	
Si el párvulo no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad.	

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN PÁRVULOS TEA	
ETAPA 2	
Aumenta su desregulación emocional pudiendo alcanzar su punto máximo, donde el párvulo pierde el control	
Adulto que acompaña en recuperación	
Adulto que apoya en recuperación	
SIGNOS DE LA ETAPA	
Gritar	
Llorar	
Golpear	
Patear	
Tirar objetos	
Escapar	
CÓMO ABORDAR LA SITUACIÓN	
Se trasladar a un espacio seguro, si ello no se logra, se aparta al resto del curso, se debe evitar aglomeraciones de personas que observen la situación, para evadir el aumento de la gravedad.	



PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN PÁRVULOS TEA	
ETAPA 3 No responde a comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno.	
Persona a cargo de la situación	
Adulto que apoya (en estado de alerta, sin intervención)	
Acompañante externo (fuera sala, coordina, contacta flía)	
SIGNOS DE LA ETAPA CUANDO VUELVE A LA CALMA	
Comienza a calmarse	
Comienza a recuperar el control de sus emociones y conductas	
Puede verse agotado, avergonzado arrepentido	
CÓMO ABORDAR LA SITUACIÓN	
Se puede trasladar a un espacio seguro, si ello no se logra, se debe apartar al resto del curso, evitar aglomeraciones de personas que observen la situación, para evitar el aumento de la gravedad. Posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo, se realiza intervención en la reparación.	
SIGNOS DE LA ETAPA DE DESCONTROL Y EXTREMO RIESGO Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al párvulo, que tiene por objetivo inmovilizarlo para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros. Este es el “ÚLTIMO RECURSO Y SÓLO EN CASO DE EXTREMO RIESGO”	
SIGNOS	
Golpear la cabeza contra la pared o suelo	
Intentar lanzarse de un piso superior	
Agredir a un tercero	
Tener en su poder algún objeto con potencial riesgo de heridas ,cortes, golpes.(como tomar un mobiliario o un objeto contundente con la intención de lanzarlo, etc.)	
COMO ABORDAR LA SITUACIÓN	
En este caso está autorizada la contención física como último recurso, la cual debe ser realizada por un profesional capacitado como acción de mecedora, abrazo profundo u otros. En casos extremos puede requerir trasladar al niño centro de salud. En ambos casos, de traslado a urgencias y/o contener físicamente se informa al apoderado de la situación	



PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACION DE DERECHO EN NIVEL PARVULARIO		
<u>Incumplimiento de tratamientos y seguimientos médicos</u> <u>Problemáticas relacionadas con la higiene personal</u> <u>Testigo de violencia intrafamiliar</u> <u>Negligencia parental</u> <u>Entre otros</u>		
Persona encargada de activar protocolo: Orientadora		
Si algún funcionario de la escuela sospecha la posibilidad que un párvulo podría estar enfrentando una situación de vulneración debe:		
Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1.	Informar de inmediato a Directivos del establecimiento. Éstos informan al Equipo de Convivencia.	Funcionario que conoce el hecho
2.	Equipo Directivo y Convivencia analizan antecedentes del caso y determinan pasos a seguir. Si es necesario, se solicita informe de relato al funcionario que detecta el hecho.	Directivos Equipo de convivencia
3.	Si se detecta real vulneración de derecho del estudiante, Orientadora entrega un informe de situación a Dirección quien oficiará al organismo que corresponda según situación.	Orientadora Directora
4.	Dirección junto a Orientación o quien se designe, informarán a los padres de la situación de vulneración que ha sido detectada y que será derivada al organismo correspondiente. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que si la persona involucrada en la vulneración hacia el/la estudiante son familiares o conocidos de ésta, eventualmente podrían oponerse.	Directora Orientadora
5.	Orientación y/o Dupla psicosocial realizan plan de acompañamiento del/la estudiante.	Orientadora Dupla Psicosocial
6.	Se informa a los Docentes en el Consejo de Profesores que existe una situación delicada, indicando nombre y curso del alumno sin mayores detalles, con la finalidad de resguardar la confidencialidad de los antecedentes del caso.	Directora



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Persona responsable de activar protocolo: **UTP e Inspectoría General**

Marco Legal que lo sustenta: Rex. N°0860/2018. Superintendencia de Educación.

Toda vez que los estudiantes salen del Establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, o cualquier actividad de salida pedagógica, **debe:**

Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Antes de la salida		
1.	Informar a UTP e inspectoría General, a fin de completar formulario de salida pedagógica, con 15 días de anticipación.	UTP e Inspectoría.
2.	Educadora a cargo de la actividad: - Gestiona la reserva con anticipación con la institución o lugar a visitar. - Completa formulario para salida pedagógica donde se indica, curso, fecha, hora, tiempo de duración de actividad, Lugar, dirección de donde se realizará visita, medio de transporte, nómina de estudiantes que asistirán, individualización del grupo de adultos que acompañan. - Prepara tarjetas de identificación para adultos acompañantes indicando nombre y apellido. - Prepara tarjetas para estudiantes donde se señala nombre y dirección de la escuela, nombre y número de teléfono de Educadora de Párvulos a cargo.	Educadora de Párvulos a cargo de Salida Pedagógica
3.	Educadora de Párvulos debe asegurarse que se encuentre firmado el permiso de Salidas Pedagógicas en fichas de los estudiantes (documento firmado al momento de la matrícula). Envía comunicación a apoderados de la salida informando día, lugar, hora, medio de transporte y objetivo de la actividad, la cual debe recibir firmada, indicando que se autoriza al estudiante. El estudiante que no cuente con la autorización firmada, no podrá participar de la actividad, quedando en el Establecimiento en otras actividades pedagógicas.	Docente a cargo de Salida Pedagógica
Durante la salida		
4.	Educadora de Párvulos a cargo debe dejar nómina de estudiantes asistentes y portar una con registro de números de contacto la Directiva de curso, a fin de contar con ellos frente a una emergencia. La cantidad de acompañantes será de a lo menos 1 adulto por cada 4 alumnos.	Docente a cargo de Salida Pedagógica
5.	Una vez hayan regresado al establecimiento, de debe dar aviso a Inspectoría General.	Docente a cargo de Salida Pedagógica



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLAR EN NIVEL PARVULARIO		
Persona encargada de activar protocolo: Inspección General		
Marco Legal que lo sustenta: Decreto 313, Art. 11, inciso 2°		
Al enterarse algún funcionario de la escuela que un Párvulo sufrió algún accidente dentro del establecimiento, debe		
De acuerdo a lo estipulado en el Decreto N°313, Art.11, Inciso 2°, 1972. Se consignan las acciones ante accidentes escolares. Cabe señalar que todos los estudiantes se encuentran protegidos por el Seguro Escolar desde el momento de la matrícula, cubriendo el 100% de los costos médicos, otorgando gratuidad en atención médica, quirúrgica, dental, medicamentos, prótesis, rehabilitación, hospitalización y lo que fuere necesario hasta su recuperación completa, o mientras subsistan secuelas causadas por el accidente. Este seguro cubre los accidentes dentro del establecimiento como aquellos de trayecto desde y hacia la Escuela. Se activa con el Formulario de Seguro Escolar que debe ser entregado desde el establecimiento y presentado en la urgencia del Hospital Clínico de Punta Arenas. Se entiende por accidente escolar toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia daño o discapacidad. Los accidentes se clasifican en tres niveles: LEVES: heridas superficiales o golpes suaves no ubicadas en el cráneo, que no requieren atención primaria. MENOS GRAVES: requiere asistencia médica como heridas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. GRAVES: precisan atención médica inmediata, como caídas en altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por alimentos u otros objetos, entre otros.		
Tipo lesión	Acción	Responsable
Leves	- TENS otorga atención inmediata y evalúa que el párvulo esté en condiciones de retornar a clases. Si se encuentra en recreo, es llevado a salita de TENS o Inspección General para prestar la ayuda requerida. - Una vez atendido el párvulo, TENS llama a apoderado para señalar lo sucedido e indicar que se encuentra bien y ha retornado a clases. - TENS registra en su bitácora atención realizada. - Docente registra en hoja de vida el hecho ocurrido.	TENS
Menos Graves	- TENS presta los primeros auxilios y evalúa condición del párvulo. - Se informa al apoderado y solicita que trasladen a alumno a la urgencia del Hospital Clínico. - Se entrega formulario de Seguro Escolar para ser presentado en urgencia. - De no lograr ubicar a los padres, TENS, o quien se determine, en compañía de otro funcionario designado por Directivos (idealmente una tía del nivel), acompañarán al estudiante a urgencia, hasta que lleguen los padres. - TENS registra en su bitácora atención realizada. - Docente registra en hoja de vida del alumno.	TENS Equipo de Gestión



Graves	- TENS entrega los primeros auxilios. - Se solicita de inmediato Ambulancia. - Se informa de inmediato al apoderado. - Se realiza traslado en ambulancia (SAMU) al hospital Clínico, si los padres no se encuentran será acompañado por funcionario designado por un Directivo, idealmente por una tía de su nivel. - De requerirse traslado inmediato y ambulancia indica que tiene demora, se coordina, junto con los padres, para ser trasladado en vehículo particular por dos funcionarios designados por un Directivo. - Se entrega formulario de Seguro Escolar. - TENS registra en su bitácora atención realizada. - Se realiza seguimiento de evolución del accidentado por parte de la Dupla Psicosocial.	TENS Equipo de Gestión Dupla Psicosocial
--------	---	--

Antecedentes importantes:

- Ante la imposibilidad de comunicación con la familia, el establecimiento determinará el traslado al Hospital Clínico Dr. Lautaro Navarro.
- Es responsabilidad de los padres y/o apoderados mantener actualizados los números de contactos y datos personales, para que el establecimiento pueda ubicarlos frente a una emergencia.
- Si el accidente ocurre durante el trayecto, los padres y/o apoderados deben solicitar el formulario de Seguro Escolar en la Escuela.



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAGALLANES
ESCUELA CAPITÁN ARTURO PRAT CHACÓN
ZENTENO 191
PUNTA ARENAS



**REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN
ESCUELA CAP. ARTURO PRAT CHACÓN
PUNTA ARENAS**

2025



Introducción

El presente Reglamento contiene normas mínimas sobre Evaluación, Calificación y Promoción para los estudiantes de la Escuela Capitán Arturo Prat Chacón, que cursan los niveles de Educación Parvularia hasta Octavo Año Básico, estableciendo procedimientos y disposiciones para efectuar este proceso, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación, que deroga el Decreto 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001; y las orientaciones dadas por la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación.

De acuerdo a este decreto se entiende que la **EVALUACIÓN** corresponde a un “conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”.

Para la elaboración de este Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción se considera lo dispuesto en los siguientes documentos oficiales:

- Decreto de Evaluación: Calificación y Promoción Escolar 67/2018
- Decreto 170/2009: Programa de Integración
- Decreto 83/2015: Diversificación de la Enseñanza para Educación Básica.
- Decreto 481/2018: Bases Curriculares de Educación Parvularia
- Decreto 2960/2012: Planes de Estudio de Primero a Sexto año Básico
- Decreto 169/ 2014: Planes de Estudio de Séptimo y Octavo año Básico.
- Ley de Inclusión 20.845

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1:

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción será aplicado a los estudiantes de la Escuela Capitán Arturo Prat Chacón de la ciudad de Punta Arenas, desde el Primer Nivel de Transición de Educación Parvularia a Octavo año de Educación General Básica, en dos períodos lectivos según **Régimen Semestral**.

Artículo 2:

Establece normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal de Primero a Octavo Año.

Artículo 3:

3.1 Reglamento: Instrumento mediante el cual, se establecen procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizaje de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto vigente.

3.2 Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por profesionales de la educación par que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el



aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

- 3.3 Calificación:** representación del logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que nos permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante la expresión numérica o traducción de un juicio de valor a una escala convencional determinada y/o numérica.
- 3.4 Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel del proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en un año escolar, considerando los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de educación.
- 3.5 Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel.
- 3.6 UTP:** La Unidad Técnico Pedagógica tiene como rol fundamental asesorar al Director/a en la planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, igualmente supervisar la implementación de los programas en el aula, asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula, organizar el currículum en relación a los objetivos del Proyecto Institucional y Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- 3.7 PEI:** Proyecto Educativo Institucional.
- 3.8 OA:** Objetivos de Aprendizaje determinados en las Bases Curriculares y Programas de Estudios para los diferentes niveles del sistema escolar nacional.
- 3.9 SIGE:** Sistema de Información General de Estudiantes, Plataforma Web que dispone y utiliza el MINEDUC para integrar en un solo lugar toda la información de los Sostenedores, Establecimientos Educativos, Docentes, Asistentes y alumnos.
- 3.10 MINEDUC:** Ministerio de Educación.

Artículo 4:

El presente reglamento es elaborado por el Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores y socializado con el Consejo Escolar.

En el mes de octubre de cada año escolar, el Equipo Directivo, en conjunto con el Consejo de Profesores, realiza una revisión del Reglamento, tomando en consideración lo acontecido durante el año lectivo en ejercicio, con el objeto de realizar las modificaciones correspondientes, que permitan su aplicación en forma objetiva y que responda a los objetivos de este. De realizar modificaciones, estas serán presentadas al Consejo Escolar antes de realizar la matrícula para el año siguiente.

El presente reglamento y sus modificaciones será entregado a los Padres y/o Apoderados en el momento de la matrícula y socializado en la primera reunión de apoderados a realizar en el mes de marzo de cada año. Esta actividad quedará consignada en el registro correspondiente.

Cada profesor jefe, en horas de Orientación y/o Consejo de Curso del mes de marzo o cada vez que sea necesario, socializará, con los estudiantes, los aspectos más relevantes de este Reglamento, que guardan relación con la evaluación y calificación de sus aprendizajes y



posterior promoción, quedando registro escrito en el apartado de la asignatura del Libro de Clases.

En el mes de diciembre de cada año, se entregará, bajo firma, una copia de este reglamento a cada apoderado y docente del establecimiento; guardándose, además, un ejemplar en la Secretaría de la Escuela y en la oficina de UTP para consultas. Para los estudiantes que se matriculen tardíamente, el Reglamento será entregado al momento de la matrícula.

II. DE LA EVALUACIÓN

TIPOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Artículo 5:

Durante el año escolar, se aplicarán diferentes tipos de evaluación:

5.1 Evaluación Diagnóstica: es de carácter formativo, se llevará a efecto al comienzo del año lectivo o de una unidad de aprendizaje. Considerará una conceptualización según se indica:

CONCEPTO	PORCENTAJE	SIGNIFICADO
T.L.	81-100%	Totalmente Logrado el objetivo
M.L.	60-80%	Medianamente Logrado el objetivo
P.L.	59-0%	Por lograr el objetivo
N.O	_____	No observado

5.2 Evaluación Formativa: Se realizará continuamente durante las clases, determinando el logro o no logro de los aprendizajes establecidos en las distintas unidades, de acuerdo a los indicadores de evaluación, entregando evidencia sobre el desempeño de los estudiantes. Permitirá detectar las debilidades y fortalezas de los alumnos, para reforzar las deficiencias o bien potenciar las fortalezas observadas para desarrollar más y mejores aprendizajes, realizando un proceso de retroalimentación permanente, debido a que es una de las intervenciones pedagógicas que más impacto tiene en los aprendizajes. Servirán como antecedente al profesor, para decidir respecto a algunas estrategias metodológicas que permitan mejorar el aprendizaje, además los alumnos podrán también a la luz de estos resultados cambiar sus estrategias de estudio que permitan mejorar su desempeño, orientados por los profesores, es decir, se tomarán decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza – aprendizaje, decisiones que probablemente serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia de estas evidencias.

Los niveles de logro de los estudiantes serán representados en conceptos, correspondiente a un porcentaje, considerando como mínimo 3 mediciones .

CONCEPTO	PORCENTAJE	SIGNIFICADO
L	81-100%	Totalmente Logrado el objetivo
M.L	60-80%	Medianamente Logrado el objetivo
P.L.	59-0%	Por lograr el objetivo
N.O	_____	No observado

La evaluación formativa será registrada por el docente en cuaderno interno, el cual será utilizado por los docentes que atienden los cursos.

Estrategias para fortalecer la evaluación formativa:

Para que la evaluación formativa sea un proceso enriquecedor se puede recurrir a las siguientes estrategias:

- Énfasis en los aspectos positivos.
- Retroalimentación oportuna y continua
- Centrada en la diversificación de estudiantes.
- Dado que los pares son uno de los agentes clave de la evaluación formativa, es necesario que los estudiantes prioricen la colaboración en vez de la competencia.
- Aplicar autoevaluación y coevaluación. Entiéndase autoevaluación como la evaluación que realiza el o la estudiante sobre su propia actuación cuyo fin es conocer y mejorar su proceso de aprendizaje y la coevaluación, evaluación del desempeño de los y las estudiantes a través de la observación y determinaciones de sus propios compañeros/as de estudio.

5.3 Evaluación de Proceso: La evaluación de proceso es aquella que se aplica a lo largo de un curso, unidad o actividad, considerando diversos momentos para obtener una mirada más global de los logros paulatinos de los estudiantes, con el objetivo de poder introducir modificaciones y mejoras. La evaluación de proceso, podrá tener un propósito formativo y/o sumativa.

Tipos de evaluación de proceso que pueden ser implementadas por los docentes son: controles acumulativos de lecturas, dictados de números, de palabras, frases, operatorias, revisión de cuadernos y timbres por actividad realizada, progresión en libros, trabajo y participación en clases a través de pauta dada, entre otros

5.4 Evaluación Sumativa: La evaluación sumativa tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

Determinará el grado de logro de los objetivos de aprendizaje, llevará una calificación que certificará los aprendizajes logrados por los alumnos. Se considerará al término de una unidad. Se aplicarán según un calendario de evaluaciones establecido y dado a conocer a los alumnos, padres y apoderados. Permitirá al alumno en términos numéricos ubicarse en relación al grado de dominio de los objetivos de aprendizaje de la asignatura.



5.5 Evaluación Diferenciada: Esta evaluación será aplicada a aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, ya sean permanentes o transitorias u otra situación que interfiera en su aprendizaje y que requieran dicha adaptación, previa coordinación con equipo interdisciplinario. Se establece que, vistos los antecedentes pertinentes en las reuniones de trabajo colaborativo compuestos por los equipos de aula, estos decidirán qué alumnos y en qué instancias deberán acogerse a dicho sistema de evaluación. La nómina de estudiantes, será presentada a todos los docentes de aula, para su aplicación.

Las NEE se clasifican en dos tipos:

Necesidades educativas especiales de carácter permanente: son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

Necesidades educativas especiales de carácter transitorio: son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado periodo de su escolarización.

El Decreto Exento N° 83 de 2015, promueve la Diversificación de la Enseñanza en la Educación Parvularia y Básica, y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo requieran, favoreciendo con ello el aprendizaje y participación de todo el estudiantado en su diversidad. Permite equiparar oportunidades de acceso, participación y progreso en los objetivos de aprendizaje esenciales del currículo nacional, considerando las potencialidades de cada estudiante. Propicia la enseñanza diversificada como una forma de dar respuesta a la diversidad de estudiantes en el aula.

Según el Decreto 83/2015, se entiende por Adecuaciones Curriculares a los cambios en los diferentes elementos del Curriculum, que se traducen en distintos ajustes en la programación del trabajo en el aula, con la finalidad de asegurar la participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Existen dos modalidades de Adecuación Curricular:

A-De acceso: Son las que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás alumnos.

Algunas de las medidas que se proponen son:

- Evaluación de procesos, entregando puntaje adicional al procedimiento empleado para resolver la actividad.
- Realizar pruebas orales, cuando el alumno presente dificultades de expresión escrita.



- Permitir el uso de calculadoras o tablas pitagóricas cuando el alumno requiera resolver operaciones matemáticas.
- Revisar pruebas o trabajos en clases, con la finalidad de señalar errores y confusiones de manera constructiva.
- Usar estrategia de tutores entre compañeros en diferentes tareas.
- Realizar evaluaciones a través de modalidades diferentes: escritas, orales, observación, trabajos, investigaciones individuales o grupales, organizadores gráficos, modelado, etc.
- Introducir dibujos o esquemas para apoyar la comprensión.
- Modelar pruebas proyectadas para toda la clase.
- En caso de niveles donde no se ha adquirido la lectura de manera fluida, leer instrucciones para colaborar con la comprensión de lo que se debe ejecutar.
- Simplificar el enunciado o segmentar para facilitar su comprensión.
- Parcelar contenido y proporcionar tiempo adicional en las evaluaciones (pruebas en dos etapas).
- Realizar mediación en actividades/evaluaciones, clarificando dudas en torno a las instrucciones, por ejemplo, preguntar sobre lo que se debe realizar, ayudar a leer la pregunta, aportar claves adicionales para la comprensión.

B- Adecuación de Objetivos de Aprendizaje: Estos objetivos pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos para cada estudiante, en relación a los distintos aprendizajes de cada asignatura y en los cuales se expresan las distintas competencias básicas que deben alcanzar en su escolaridad. Por lo tanto, deben considerar como el resultado de un proceso de evaluación interdisciplinaria.

Los criterios a considerar son:

Graduación del nivel de complejidad: se deben conocer los niveles de aprendizaje alcanzados y los no logrados, para secuenciar y operacionalizar con mayor precisión los objetivos de nivel.

Priorización de objetivos y contenidos: seleccionar y dar prioridad (jerarquizar) a determinados objetivos que se consideren imprescindibles para su desarrollo y adquisición de aprendizajes posteriores. Por ejemplo, aquellos que se deben priorizar por ser fundamentales son los aspectos comunicacionales y funcionales del lenguaje (comunicación oral, escrita y lectura), uso de operatoria para la resolución de problemas matemáticos de la vida diaria, procedimientos y técnicas de estudio.

Temporalización: flexibilizar los tiempos establecidos en el Curriculum para el logro de los aprendizajes, ya que están relacionados con los ritmos de aprendizaje.

Enriquecimiento del Curriculum: incorporar nuevos objetivos no considerados en las Bases Curriculares y que son importantes para el desempeño académico y social del alumno, por ejemplo, aprendizaje de la segunda lengua (lengua de señas, nativa de pueblos originarios, braille), profundizar algún aspecto del Curriculum.



Eliminación de objetivos de aprendizaje: se considera cuando las otras formas de adecuación descritas no resultan efectivas. Será una decisión a tomar de última instancia y después de agotar otras alternativas para el aprendizaje.

Artículo 6:

Todo instrumento de evaluación utilizado por el docente será aplicado al alumno, previa presentación de dos días de anticipación a UTP para su aprobación.

DE LA EXIMICIÓN

Artículo 7:

En atención a la diversidad y al resguardo del derecho a la educación, no se podrán eximir a los alumnos en ninguna asignatura contemplada en el plan de estudios. Siendo responsabilidad de los docentes, junto al equipo técnico pedagógico, elaborar diferentes oportunidades para la adquisición de los aprendizajes, así como también, las evaluaciones. Deberá aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada a aquellos alumnos que acrediten tener dificultades de aprendizaje o salud debidamente fundamentados.

No obstante, lo anterior, el establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

En el caso de la asignatura de Educación Física y Salud, si el alumno tiene una enfermedad que lo imposibilita de realizar actividad física, el apoderado titular deberá entregar el certificado médico al Jefe de UTP en una entrevista formal, para ser evaluado diferencialmente hasta que el médico lo dé de alta.

En el caso de alumnos que deban ausentarse del establecimiento por motivos de enfermedad prolongada, los profesores de asignatura, en coordinación con la UTP, elaborarán material educativo semanal que será entregado al apoderado para ser trabajado por el alumno en su casa. Se aplicará el Art. N° 5/ 5.5, del presente reglamento.

III. DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 8:

Para la obtención de las calificaciones se aplicarán variados instrumentos y técnicas de evaluación, siendo herramientas que utiliza el docente, necesarios para obtener evidencia de los desempeños de las estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje: pruebas objetivas, de desarrollo, interrogaciones orales, trabajos prácticos, listas de cotejo, escalas de apreciación, proyectos, informes, investigaciones, disertaciones, trabajos grupales, entrevistas, exposiciones, rúbricas, pautas de desarrollo cognitivo, destreza, producción de textos, debates, trabajos de laboratorio, confección de maquetas, plásticas, manuales, desarrollo de guías de aprendizaje, dramatizaciones, entre otros.



8.1 Todas las pruebas escritas deben considerar tres ítemes fundamentales:

un tercio de prueba objetiva.

un tercio de prueba de desarrollo.

un tercio de prueba de comprensión lectora

8.2. Los contenidos y/u objetivos de aprendizaje que abarcan una unidad serán evaluados y se informarán a los y las estudiantes en un calendario de evaluación semestral.

8.3 Todos los instrumentos de evaluación, deben ser presentados a UTP, para su revisión, aprobación y timbrado con un plazo de dos días antes de su aplicación.

8.4 Si en una prueba se obtuviere más de un 25% de nota deficiente se realizará un análisis del instrumento, de las condiciones, de las prácticas pedagógicas que se trabajaron, en conjunto con UTP y otras situaciones que pudieran haber afectado los resultados del instrumento de evaluación a fin de determinar las acciones de refuerzo para el logro de los O.A. deficientes.

Siendo responsabilidad del profesor de la asignatura indagar las causas, comunicarse con profesor jefe y junto con él realizar un seguimiento pedagógico pertinente para movilizar los aprendizajes del estudiante. De no revertirse esta situación, el profesor informará a U.T.P., aplicando en común acuerdo con el estudiante y apoderado el acompañamiento pedagógico que requiera. Con intervención del PIE y la dupla psicosocial cuando corresponda.

Artículo 9.

Las calificaciones parciales se consignarán en el Libro de Clases siendo todas de coeficiente uno.

Artículo 10:

Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de estudio, utilizando la escala numérica de 1,0 a 7,0, siendo la nota mínima el 1,0 y la nota máxima el 7,0.

La calificación mínima de aprobación será 4,0 con un 60%.

Artículo 11:

La cantidad de calificaciones por nivel y asignatura dependerá del avance de los Objetivos de Aprendizaje de cada asignatura del Plan de Estudio. Siendo conversada previamente desde U.T.P. con cada profesor de asignatura

Artículo 12:

Los estudiantes de 1º a 4º Año Básico serán evaluados en la asignatura de Inglés, según Resolución exenta del 25-04-14 con Planes sugeridos por el Ministerio de Educación.

Artículo 13:

Los estudiantes obtienen durante el año escolar: calificaciones parciales, semestrales, finales y promedio general anual.

13.1 Calificaciones Parciales: Corresponden a las calificaciones coeficiente uno durante el semestre y obtenidas en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y se expresan con un decimal **sin aproximación.**



13.2 Calificaciones Semestrales: Corresponden al promedio aritmético ponderado de las evaluaciones obtenidas en el semestre en cada asignatura del Plan de Estudio correspondiente. Se expresan con un decimal **sin aproximación**.

13.3 Calificaciones Finales o anuales de cada una de las asignaturas: Corresponden al promedio aritmético del 1er. y 2º semestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio. Se calcula con dos decimales, **aproximando** a la décima superior cuando la centésima sea cinco o mayor. Sin embargo, para su registro deberá expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal.

13.4 Promedio General: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el o la estudiante en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente. **Se calcula sin aproximar**.

Artículo 14:

En el caso que la calificación final anual de una asignatura sea 3,9 y que incida en la promoción del alumno, éste tendrá derecho a rendir una prueba especial con los objetivos trabajados durante el año escolar, la cual será promediada con las notas del semestre que corresponda.

Artículo 15:

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos. Los conceptos quedarán definidos según se presenta en la siguiente tabla:

Calificación	Concepto	Abreviatura
7.0 a 6.0	MUY BUENO	MB
5.9 a 5.0	BUENO	B
4.9 a 4.0	SUFICIENTE	S
3.9 a 1.0	INSUFICIENTE	I

Artículo 16:

La opción de Religión, ya sea católica o evangélica, se hará efectiva por el apoderado al momento de matricular a los estudiantes en el establecimiento, no pudiendo realizar cambios durante el transcurso del año escolar, salvo situaciones excepcionales, en donde el Director (a) autorice el cambio.

Los estudiantes que no realicen la asignatura de Religión efectuarán actividades pedagógicas en las asignaturas fundamentales y artísticas, que serán evaluadas para consignar una calificación en dichas asignaturas.

Artículo 17: Para evaluar las asignaturas de Tecnología, Artes Visuales, Música y Educación Física y Salud, deberán ser considerados los siguientes criterios para una calificación más justa y objetiva, según correspondan: esfuerzo, constancia, dedicación y creatividad. Utilizando diversos instrumentos tales como: escalas de apreciación, lista de cotejo, listas de chequeo, rúbricas.



Artículo 18:

Talleres JEC: Los talleres que se imparten por Jornada Escolar Completa no son calificados ni inciden en la promoción escolar. Sin embargo, serán reconocidos y evaluados cualitativamente en el Informe de Desarrollo Personal y Social y en actividades propias de cada taller.

Artículo 19:

La escuela tiene las siguientes formas de comunicar las calificaciones a los y las estudiantes y a los Padres y Apoderados:

19.1 Las pruebas corregidas serán entregadas a los y las estudiantes en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de aplicación de ésta, con el fin que los y las estudiantes y apoderados conozcan a tiempo el resultado obtenido en sus evaluaciones. Una vez recibida la evaluación, el o la estudiante tendrá que revisar la corrección con retroalimentación de ésta durante la clase en la que le fue entregada, y si constata error, deberá presentarla inmediatamente para que su evaluación sea reestudiada y de este modo corregir el error si existiese, teniendo como plazo final la clase siguiente. Si el o la estudiante no desea recibir la evaluación, o no hace observación respecto a la corrección, se entiende que recibe el resultado conforme y sin derecho a reclamo posterior, considerando hasta la clase siguiente de entrega la evaluación.

19.2 Las pruebas serán administradas, siempre que los y las estudiantes conozcan los resultados de la última evaluación, a través una retroalimentación oportuna.

19.3 Se informará a los padres y apoderados en las reuniones de curso de mayo y octubre, sobre las calificaciones parciales obtenidas por su pupilo/a.

Las calificaciones semestrales y finales se entregarán a los padres y apoderados en un Informe de Notas correspondiente al período respectivo y de acuerdo al calendario escolar (julio y diciembre)

19.4. El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en un Informe de Desarrollo Personal Social del o la estudiante, considerando la autoevaluación de los estudiantes en los indicadores de Desarrollo Personal y Social; el cual se entregará a los padres y apoderados junto con el Informe Semestral de Calificaciones, éste contempla los ámbitos considerados en los Decretos Supremos de Educación N° 40/96, 220/98 y 232/2002 en relación a Formación Ética, Crecimiento y Autoafirmación Personal, la Persona y su Entorno.

IV. DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo 20:

“Artículo 10”:

1) En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.



- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

“Artículo 11”:

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y;
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

“Artículo 12”:

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.



“Artículo 13”:

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia y se entregará al término de la escolaridad de los alumnos o en caso de retiro del establecimiento.

“Artículo 14”:

En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica.

DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 21:

Los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados considerando los indicadores contemplados en las Bases Curriculares vigentes, del año 2018. La que será sistemática y permanente, permitirá identificar los niveles y procesos alcanzados por los estudiantes y hacer los ajustes necesarios de acuerdo a los propios ritmos de aprendizaje, utilizando listas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas, pautas de observación, entre otros.

La evaluación será semestral en los niveles de Transición I y II

V. SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 22: Incumplimiento en la entrega de trabajos sin justificación

Si el estudiante no cumple con la entrega de cualquier trabajo asignado en las distintas asignaturas del programa de estudio en la fecha fijada y sin justificación alguna; se consignará en el Registro de Desarrollo Escolar (Libro de Clases) se dará como nuevo plazo la clase siguiente para su entrega, con una exigencia del 70%. Comunicando la situación al apoderado, mediante comunicación en libreta o cuaderno.

Si en el nuevo plazo no entrega lo solicitado y de acuerdo al instrumento de evaluación se calificará con la nota mínima 1.0 quedando nuevamente consignado en el Registro de Desarrollo Escolar.

Lo anterior no modifica la escala de calificación posible de alcanzar por parte del estudiante, la cual se mantiene de 1,0 a 7,0 con sus correspondientes decimales.

Artículo 23: Entrega de evaluación sin responder o en blanco

La negativa de un o una estudiante a rendir una evaluación programada con anticipación, estando presente en clases y sin dar explicación alguna, el alumno deberá ser enviado a UTP, quien luego de una entrevista con el alumno, será derivado con la dupla psicosocial de establecimiento. Se agendará una nueva fecha de evaluación. Siendo comunicada al apoderado por escrito.



Artículo 24: Ausencia a evaluación con justificación

Si un estudiante presenta ausencia a una prueba calendarizada con la debida justificación; licencia médica, fallecimiento de un familiar o viaje fuera de la ciudad, el o la docente establecerá un calendario de recuperación de la evaluación informado a UTP. Para tal efecto el apoderado tendrá un plazo de 48 horas como máximo para hacer entrega de la documentación correspondiente.

En el caso que la justificación sea por un día, estando el estudiante presente en la entrega de los contenidos la evaluación se realizará inmediatamente al momento de ser incorporado a clases.

Situación que será registrada en el Registro de Desarrollo Escolar (Anotaciones).

Artículo 25: Ausencia a evaluación sin justificación

Si un estudiante presenta ausencia a una prueba calendarizada sin ningún tipo de justificación, se consignará en el Registro de Desarrollo Escolar (Anotaciones), informando a UTP y aplicándose la evaluación a la clase siguiente con una exigencia del 70%.

Artículo 26: Estudiantes que se trasladan desde un Establecimiento con Régimen Trimestral.

Si un estudiante se traslada a nuestra escuela en el transcurso del 1er trimestre y acredita las calificaciones correspondientes al 1er trimestre obtenidas en su establecimiento educacional de origen, se mantendrá como originalmente se presenta.

Artículo 27: Traslado Segundo Semestre con Notas en 1er y 2do Semestre

Si una estudiante se traslada a nuestra escuela en el transcurso del 2do Semestre, acreditando calificaciones del 1er y 2do trimestre obtenidas en el establecimiento de origen, se le aplicarán los siguientes criterios:

27.1. Se le homologarán las calificaciones del 1er semestre al 1er semestre

27.2. Las calificaciones parciales del 2do trimestre, se homologarán al 2do semestre

27.3. Las calificaciones que el o la estudiante obtenga desde la fecha de su incorporación hasta el término del año escolar, se registrarán por el presente reglamento.

Artículo 28:

Estudiantes que ingresan en el Segundo Semestre sin Notas en el Primer Semestre.

28.1 Si un o una estudiante ingresa en el mes de agosto, y no tiene notas en el Primer Semestre, su calificación anual corresponderá sólo al promedio obtenido en el Segundo Semestre.

28.2 Si un estudiante se traslada de un establecimiento educacional, con diferente Programa y Plan de Estudio en el transcurso del 1er semestre, certificando calificaciones en asignaturas diferentes al nuestro. Le corresponderá a UTP asignar las calificaciones del establecimiento de origen en las asignaturas afines a las de nuestro Programa y Plan de Estudio

28.3. En situaciones especiales en que no exista la claridad para identificar contenidos asimilables al Programa y Plan de Estudio del establecimiento, una vez revisados los contenidos estudiados por el o la estudiante (según cuadernos, textos, guías y otros



materiales), se aplicará una evaluación que respete los aprendizajes del estudiante y al mismo tiempo permita ordenarlos por Ítems para posteriormente homologarlos a las asignaturas correspondientes.

Artículo 29: Estudiantes con limitaciones de salud.

Unidad Técnica en colaboración con los docentes de asignatura coordinará la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que el alumno afectado pueda mantenerse actualizado en términos de avances académicos, dependiendo del estado de salud del alumno.

Pudiendo utilizarse sistema de carpeta, con fecha de retiro y entrega acordada con el apoderado.

Además de recalendarizar las evaluaciones si fuese necesario.

Artículo 30: Estudiantes en situación de embarazo

Las estudiantes en situación de embarazo tendrán el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica, así como las facilidades académicas durante el proceso de maternidad.

30.1 Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

30.2 La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

30.3 UTP elaborará un programa académico flexible que permita a las alumnas participar normalmente de las actividades pedagógicas, a su vez pueda cumplir con controles y cuidados necesarios por su situación de embarazo. Este programa debe promover y monitorear las adecuaciones curriculares y los mecanismos de evaluación.

30.5 Las estudiantes participarán activamente de actividades académicas y extracurriculares organizadas por el establecimiento (clases, actos, acles, salidas a terreno, licenciaturas, entre otros), a menos que su situación de embarazo lo impida

30.6 Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada en los casos en que por razones de salud así procediera.

30.7 El establecimiento educacional no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post



parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. La asistencia será flexible, podrá ser promovida con las notas adecuadas y un porcentaje de asistencia hasta de 50%, siempre que las ausencias estén debidamente justificadas por el médico tratante. En caso que el porcentaje sea inferior la Dirección del establecimiento tendrá la facultad de resolver su promoción, en conformidad con las normas insertas en los Decretos Exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001°

30.8 El establecimiento permitirá a las estudiantes ausentarse, retirarse anticipadamente, llegar tarde, salir y reintegrarse a las clases, considerando los controles médicos y avances de su embarazo cada vez que lo requiera.

Artículo 31: Cierre anticipado del año escolar

Para solicitar la finalización anticipada del año escolar, con justificación médica, traslado familiar, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, con el promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción vigente.

Artículo 32: Participación en eventos deportivos y/o culturales

En el caso de estudiantes que deban ausentarse por participar en actividades relacionadas con educación, fuera del establecimiento, tales como: campeonatos, becas u otros que le impidan rendir evaluaciones fijadas para el periodo de su ausencia, todas certificadas por las entidades responsables, la jefa de UTP en conjunto con el profesor de la asignatura correspondiente, recalendarizarán dichas evaluaciones informando por escrito al apoderado.

Considerar que el o la apoderada debe presentar la certificación de la institución a la cual representa el alumno, donde se indica la solicitud del permiso.

Artículo 33: Validación de estudios

Si un estudiante proveniente de otro país y trae calificaciones en asignaturas diferentes y no afines a las de nuestro Programa y Plan de Estudio, esas asignaturas no se considerarán. La Dirección en conjunto con la UTP determinarán el plazo señalado por la SECREDUC (3 meses) para efectuar nivelación y aplicación de instrumentos de evaluación en las asignaturas estipuladas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales e inglés.

33.1 La preparación de las evaluaciones se realizará a partir de lo dispuesto en los Planes y Programas oficiales del Ministerio de Educación vigentes para el respectivo curso, nivel y/o modalidad a validar. Asimismo, la evaluación y promoción se registrará por el Reglamento de Evaluación vigente.

33.2 La Unidad técnico Pedagógica del establecimiento entregará al apoderado del estudiante un temario de los contenidos de las asignaturas que validan con 30 días de anticipación a la fecha de aplicación del procedimiento evaluativo que corresponda.

33.3 Si el estudiante no acredita los conocimientos necesarios para la incorporarse al curso solicitado deberá matricularse en el curso anterior al solicitado cuando postuló.



VI.- DE DISPOSICIONES RELATIVAS A ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN CASA.

Artículo 34:

Los trabajos y/o proyectos a realizar fuera del horario escolar se realizará 1 semestral como máximo por asignatura con calendarización y su respectiva rúbrica, de conformidad con lo dispuesto en los artículos Art. 18 Letra D, del Decreto 67/2018 del Ministerio de Educación. Estableciendo estrategias de seguimiento (calidad y pertinencia) y retroalimentación, a fin de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos.

El docente en conjunto con la UTP determinará la pertinencia de la evaluación: pudiendo ser de carácter formativa o sumativa.

VII.- DE DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO COLABORATIVO.

Artículo 35:

Al inicio del año escolar el equipo directivo del establecimiento establecerá un horario de trabajo colaborativo de acuerdo con la distribución del tiempo disponible de cada docente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69 y 80 del Decreto con fuerza de Ley n° 1 de 1996, del Ministerio de Educación.

Los lineamientos técnicos pedagógicos para el trabajo colaborativo se darán a conocer al inicio de cada año escolar por UTP.

VIII.- DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 36:

Las evaluaciones Sumativas irán registradas en el Libro de Clases.

Cada profesor de asignatura, luego de haber entregado las calificaciones en forma física a sus estudiantes con su respectiva retroalimentación, deberá consignarlas en el libro de clases en un plazo no mayor de 5 días.

IX.- DISPOSICIONES RELATIVAS A SITUACIONES DE PLAGIO O COPIA.

Artículo 37:

Ante situaciones en que un estudiante sea sorprendido copiando en una evaluación o recurra al plagio, en el mismo instante se retira la prueba y se realiza en UTP la misma valuación con un 70% de exigencia. Además, se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.

X.- DISPOSICIONES FINALES:

Artículo 38:

El Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo en materia de promoción de los estudiantes.



Artículo 39:

“Artículo 20”:

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación Magallanes, de acuerdo lo dispuesto en el Art 23 del Decreto 67/2018.

“Artículo 22”:

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan a la escuela dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes de la escuela Capitán Arturo Prat Chacón.

GINA TORRES MIRANDA
UTP

BEATRIZ SCHMIDT LOPIZICH
DIRECTORA



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAGALLANES
ESCUELA CAPITÁN ARTURO PRAT CHACÓN
ZENTENO 191
PUNTA ARENAS



Plan integral de Seguridad Escolar
PISE
Escuela Arturo Prat Chacón
2025

FECHA ELABORACIÓN	FECHA REVISIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
marzo 2025	abril 2025	abril 2025



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAGALLANES
ESCUELA CAPITÁN ARTURO PRAT CHACÓN
ZENTENO 191
PUNTA ARENAS

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	:	Capitán Arturo Prat Chacón
REGIÓN	:	Magallanes y la Antártica Chilena
PROVINCIA	:	Magallanes
COMUNA	:	Punta Arenas
DIRECCIÓN	:	Zenteno N° 191
MODALIDAD	:	Diurna
NIVELES	:	Educación Parvularia NT1-NT2 Enseñanza Básica 1° a 8° año básico
SOSTENEDOR	:	Servicio Local de Educación Pública Magallanes
DIRECTORA	:	Beatriz Schmidt Lopizich
COORDINADOR SEGURIDAD	:	Patricio Wilson Letelier
RBD	:	8437-9
CORREO ELECTRÓNICO	:	Secretaria.eaprat@slepm.cl



INTRODUCCIÓN

El presente Plan, tiene como objetivo salvaguardar y fomentar la autoprotección de todos los miembros de la Comunidad Educativa, toda vez que se enfrente una situación de emergencia, señalando que la actitud colaborativa de todos quienes componen la Institución, permitirá un desarrollo adecuado en caso de crisis. Este se encuentra ajustado a directrices entregadas a través del documento “Plan Integral de Seguridad Escolar, Metodologías para su elaboración”, elaborado por la SENAPRED en conjunto con el Ministerio de Educación.

En este, se prioriza impulsar prácticas de prevención y autocuidado, a fin de enfrentar preparados los distintos escenarios de riesgos que se puedan presentar, esto, considerando que nos encontramos en un país con múltiples amenazas naturales, como así también aquellas originadas, voluntario o no, por las personas.

Es entonces, que esta diversidad de amenazas tales como: terremotos, tsunamis, fugas de gas, incendios, entre otros, nos obliga a educar a nuestros estudiantes entregándoles acciones articuladas de cómo enfrentar las posibles emergencias, y así generar una cultura en base a la prevención.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Distinguir los factores de riesgo o amenaza y los recursos con que cuenta la escuela, para dar respuesta real a las necesidades a través de la identificación de estos.
2. Abordar la diversidad de amenazas de acuerdo al plan y protocolos entregando pautas de acción articuladas y coordinadas eficientemente para enfrentar las posibles emergencias que se presenten.
3. Fortalecer las capacidades para enfrentar las emergencias a través de simulacros de las distintas amenazas que se puedan dar, con toda la Comunidad Educativa.
4. Reducir los riesgos potenciales que se puedan presentar, a través de un trabajo sistemático y evidenciando claramente las vías de escape del edificio y las zonas de seguridad a través de señaléticas.



MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO			
Niveles	N° Matrícula Por género		Jornada escolar
	M	F	
NT1	8	4	Completa
NT2	13	6	Completa
1° Básico	9	8	Completa
2° Básico	8	9	Completa
3° Básico	6	5	Completa
4° Básico	7	9	Completa
5° Básico	9	8	Completa
6° Básico	13	2	Completa
7° Básico	7	10	Completa
8° Básico	7	8	Completa
Total Matrícula	87	69	156 estudiantes

N° de Docentes		N° Asistentes Educación		N° Total de estudiantes	
F	M	F	M	F	M
25	5	22	4	69	87
Total 30		Total 26		Total 156	

Programa de Integración

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS				
Nombre estudiante	Curso	Género		Tipo NEET
		F	M	
1. Nicolás Ángel Cardona Ruíz	NT1	M		TL
2. Britzny Alexandra Sinisterra Vallejo				TL
3. Walter Alexander Hott Mansilla				TL
4. Madelyn Stormi Mosquera Yesquen				TL
5. Iker Yael Castro Sinisterra				TL
6. Zoiher Ramsés Castaños Carranza	NT2			TL
7. Miqueas Abraham Lincomán Godoy	NT2	M		TL
8. Thiago Enrique Martínez Padrón	NT2	M		TL
9. Carlos Alexander Guerrero Cubilla	NT2	M		TL
10. Gael Ignacio Martínez Itriago	NT2	M		TL
11. Facundo Julián Zúñiga Triviño	NT2	M		TDA (Lista B)



12. Agustín Alexander Soto Arancibia	NT2	M	TDA (Lista B)
13. Dylan David Montenegro Valencia	NT2	M	TL (Lista B)
14. Vicente Ignacio Oyarzo González	1°	M	TL
15. Magdalena Sayen Baeza Chaparro	1°	F	TL
16. Alondra Ayelén Baeza Chaparro	1°	F	TL
17. Adrián Sebastián Velásquez Delgado	1°	M	TL
18. Mía Stefanía De la Canal Valenzuela	1°	F	TL
19. Jesús Ismael Bernal Escobar	1°	M	TDA (Lista B)
20. Wellmaris Fajardo Martínez	2°	F	TDAH 7 trastorno de conducta
21. Madeline Anaís Bustamante Garrido	2°	F	TL
22. Rafaela Yaren Castro Díaz	2°	F	TL
23. Renato Alonso Luna Medina	2°	M	FIL
24. Fidel Clemente Muñoz Bahamonde	2°	M	TDAH
25. Ailyn Ignacia Castro Gallardo	2°	F	TL (Lista B)
26. Makarena Isabel Mansilla Vera	3°	F	TL
27. Daniel Ángel Fabres Pineda	3°	F	TDA
28. Martín Andrés Pastén Díaz	3°	M	FIL-TDA
29. Kevin Alexander Zúñiga Muñoz	4°	M	DEA
30. Eduardo Alejandro Octavio Livacic Sáez	4°	M	FIL
31. Daphne Aylen Castro Melipillán	4°	F	TL
32. Lucas Andrés Oyarzo Vega	4°	M	TDA
33. Matías Díaz Oyarzún	4°	M	DEA
34. Dolismar Valentina Gate Coronado	5°	F	DEA
35. Franco Alonso Dinamarca Marilicán	5°	M	FIL
36. Dylan Andrés Martínez Martínez	5°	M	FIL
37. Almendra Constanza Zúñiga Muñoz	5°	F	FIL
38. Matías Bayron Mansilla Soto	6°	M	DEA
39. Damián Alejandro Jeldres Monje	6°	M	TDA
40. Alan Giovanni Guardia Iturra	6°	M	DEA
41. Juan Alejandro Torres Díaz	6°	M	TDA
42. Vicente Fabián Ruiz Mayorga	6°	M	DEA
43. Thomas Alejandro Torres Inostroza	6°	M	TDA (Lista B)
44. Daniel Elías Pérez Avendaño	6°	M	FIL (Lista B)
45. Florencia Martina Grandón Vidal	7°	F	TDA
46. Lucía Victoria Mansilla Mansilla	7°	F	TDA
47. Karina Belén Mansilla Vera	7°	F	FIL
48. Oscar Alfonso Dinamarca Marilicán	7°	M	TDA



49. Laura Belén León Serón	7°	F	FIL
50. Bryan Francisco Agüero Ortíz	7°	M	DIL
51. Benjamín Alejandro Oyarzo González	8°	M	TDA
52. Valeria Atuesta Mosquera	8°	F	FIL
53. Maximiliano Diego Mansilla Soro	8°	M	DEA

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTE					
Nombre estudiante	Curso	Género		Tipo Discapacidad	Detalle ayuda Técnica
		F	M		
54. Benjamín Villegas Mardones	NT2	M		TEA	Ed. Diferencial Fonoaudióloga Terapeuta ocupacional Psicóloga TENS TEE
55. Michelle Siomara Cárdenas Valenzuela	NT2	F		TEA	Ed. Diferencial Fonoaudióloga Terapeuta ocupacional Psicóloga TENS TEE
56. Vicente Ignacio Arriagada Castro	1°	M		TEA	Ed. Diferencial Fonoaudióloga Terapeuta ocupacional Psicóloga TENS TEE
57. Agustín Santiago Cabello Fernández	1°	M		TEA	Ed. Diferencial Fonoaudióloga Terapeuta ocupacional Psicóloga TENS TEE
58. Aranza Pascal Michel Salamanca	2°	F		TEA	Ed. Diferencial Fonoaudióloga Terapeuta ocupacional Psicóloga TENS TEE
59. Felipe Ignacio Michel Salamanca	2°	M		TEA	Ed. Diferencial Fonoaudióloga Terapeuta ocupacional Psicóloga TENS TEE
60. César Ángel Cárcamo Águila	2°	M		TEA	Ed. Diferencial Fonoaudióloga Terapeuta ocupacional Psicóloga TENS TEE



61. Luis Ignacio Saavedra Farías	2°	M	TEA	Ed. Diferencial Fonoaudióloga Terapeuta ocupacional Psicóloga TENS TEE
62. Vesna Sofía Poppovich Muñoz	3°	F	TEA	Ed. Diferencial Fonoaudióloga Terapeuta ocupacional Psicóloga TENS TEE
63. Benjamín Eduardo Quintana Beck	3°	M	TEA	Ed. Diferencial Fonoaudióloga Terapeuta ocupacional Psicóloga TEE
64. Vicente Thomas Ángel Cárdenas Alvarado	4°	M	TEA	Ed. Diferencial Fonoaudióloga Terapeuta ocupacional Psicóloga TEE
65. Agustín Antonio Lagos Hernández	4°	M	MULTIDÉFICIT	Ed. Diferencial Psicopedagoga Terapeuta ocupacional Psicóloga TEE
66. Alexander Amadeus Oyarzún Hernández	5°	M	TEA	Ed. Diferencial Psicopedagoga Terapeuta ocupacional Psicóloga TEE
67. Joaquín Alexis Oyarzo Andrade	7°	M	TEA	Ed. Diferencial Psicopedagoga Terapeuta ocupacional Psicóloga TEE
68. Martina Antonia Saavedra Farías	7°	F	TEA	Ed. Diferencial Psicopedagoga Terapeuta ocupacional Psicóloga TEE
69. Magdalena Ignacia Pérez Muñoz	7°	F	Síndrome de Down	Ed. Diferencial Psicopedagoga Terapeuta ocupacional Psicóloga TEE



CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Directora	Beatriz Schmidt Lopizich
Coordinador Seguridad Escolar	Patricio Wilson Letelier
Fecha constitución de Comité	30 abril 2025
Firma y timbre Directora	

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR						
N°	Nombre	Género		Estamento	Rol	Contacto
		F	M			
1	Beatriz Schmidt Lopizich	F		Directivo	Conformar y dar continuidad de funcionamiento al comité.	+56996410105
2	Patricio Wilson Letelier	M		Docente	Coordinador de todas las acciones del PISE	+56998383665
3	Juan José Moreira Vera	M		Directivo	Apoyo en gestión de coordinación del Plan.	+56988318585
4	Teresa Valenzuela Díaz	F		Asistente	Apoyo en gestión de coordinación del Plan.	+56971730354
5	Ruth Díaz Millalonco	F		Padres	Apoyo en gestión de coordinación del Plan.	+56961947366
6	Alonso Villa Aránguiz	M		Estudiante	Apoyo en gestión de coordinación del Plan.	+56979125206



AGENDA DE EMERGENCIA			
Directora Sra. Beatriz Schmidt Lopizich Coordinador Germán Poppovich Oyarzún		+56996410105 +56998383665	
Institución	Nombre contacto	Tipo de emergencia	N° contacto
SLEP Magallanes	Ángel Alvarado	Todas	+56975860283
Municipalidad	Sonia Vargas	Estructural	+56961917651
SAMU	Urgencia	Salud	131
Plan cuadrante	Emergencia	Robos, violencia, drogas, amenazas, accidentes viales	+56976691837 133
Bomberos	Operadora	Incendio, pérdida de gas	132
Gasco	Operadora	Pérdida de gas	612208020
PDI	Emergencia	Violencia, robo	134

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANÁLISIS HISTÓRICO					
Fecha	Qué sucedió	Daño a personas	Cómo se actuó	Daño a la infraestructura	Seguimiento
2015	Estudiante enciende fuego a papelerero de la sala	Sin daño a personas	Se saca papelerero al pasillo y controlan fuego.	No hubo daño	Refuerzo uso adecuado del fuego.
2015	En clases de Ciencias Naturales se da vuelta mechero accidentalmente sobre el escritorio de docente.	Sin daño a personas	Se ahogó el fuego con paños.	No hubo daño	No se trabaja más en aula con mecheros.
2017	En sala de PIE queda encendida una vela durante la noche.	Sin daños a personas	Se apaga sola	Se quema cubierta de escritorio.	Se realiza entrevista con funcionaria responsable.
2017	Plaga de ratones en escuela	Sin daños a personas	Se desratiza y sanitiza.	No hubo daño	Se realiza control de plagas.
2019	Plaga de palomas	Sin daño a personas	Se higieniza	No hubo daño	Se verifica estado de techumbre
2019	Caídas de tubos fluorescentes durante el recreo	Sin daño a personas	Se cambia fluorescente roto	Fatiga de material	Gestionar protecciones para canoas.
2022	Caída de Docente en escalera por gomas sueltas.	Hematomas en la zona lumbar.	Se deriva a Mutual y	No hubo daño	Actualmente gestionando cambio de gomas.



			retiran gomas sueltas.		
2024	Sistema de calefacción obsoletos, que presenta pérdida de gas y existencia de monóxido de carbono en el ambiente.	Sin daños a personas	Se activó Plan de emergencia, realizando evacuación a zona segura.	No hubo daño	Proyecto de calefacción detenido, a la espera de reactivación.
2025	Alerta de Tsunami, producto de sismo de magnitud 7,5, en las cercanías de Puerto Williams.	Sin daños a personas	Se activó Plan de emergencia, realizando evacuación a zona segura.	No hubo daño	

INVESTIGACIÓN EN TERRENO			
Condiciones de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de solucionar
Manillas de puertas en mal estado	Gimnasios, comedor, sala de máquinas, puerta exterior cocina	Dificultar la entrada o salida expedita en caso de emergencia	Gestionado por dirección, a la espera de proyecto de mejoramiento de infraestructura.
Puertas de acceso al establecimiento se abren hacia adentro	Accesos a la escuela	Dificultar la evacuación expedita.	Gestionado por dirección, a la espera de proyecto de mejoramiento de infraestructura.
Ascensor sin mantenimiento	Al lado de acceso a patio	sin autorización de uso	Gestionado por dirección, a la espera de respuesta.
Canoas de fluorescentes sin protección	Establecimiento	Caídas y daños a personas	Gestionado por dirección, a la espera de respuesta.
Gomas antideslizantes de escaleras en mal estado. Adquiridas por FAEP (año 2021-2022)	Todas las escaleras de la escuela	Provocar caídas al transitar por ellas	Dirección solicitó a obras la instalación, aún a la espera de ello.
Superficie de patio de recreo pedregoso e irregular.	Patio escuela	Caídas accidentales.	Dirección gestiona postulación a proyecto.
Falta de mirillas en puertas de oficinas	Oficinas	Falta visibilidad en caso de emergencia	Dirección, a la espera de recursos.
Goterías de aguas lluvias	Gimnasios (sobre calentador aéreo), entrada al comedor	Caídas por piso húmedo.	Gestionado por dirección, a la espera de proyecto de mejoramiento de infraestructura.



Ex hospital Regional deshabitado en sector aledaño	Detrás del establecimiento	Plagas, contaminación ambiental y seguridad desprendimiento de material	Gestionado por Dirección con Gobernación Regional
Iluminación defectuosa en pasaje Fernández Villa.	Costado, y detrás de la escuela.	Posible ingreso al establecimiento.	Dirección gestiona permanentemente con encargado de alumbrado público de Municipalidad.

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS			
Punto crítico	Ubicación	Nivel de riesgo	Requiere recurso financiero, humano, apoyo técnico u otro
Manillas de puertas en mal estado	Gimnasios, comedor, sala de máquinas, puerta exterior cocina	Alto	Recurso financiero y humano
Puertas de acceso al establecimiento se abren hacia adentro	Accesos a escuela	Alto	Recurso financiero y humano
Canoas de fluorescentes sin protección	Establecimiento	Alto	Recurso financiero y humano
Gomas antideslizantes de escaleras en mal estado	Escaleras escuela	Alto	Recurso humano
Superficie de patio exterior de recreo pedregoso e irregular.	Patio exterior	Medio	Recurso financiero y humano
Falta de mirillas en puertas de oficinas	Oficinas	Medio	Recurso financiero y humano
Ascensor inhabilitado	Costado salida patio exterior	Medio	Recurso financiero y apoyo técnico especializado
Falta de iluminación en gimnasios (focos quemados)	Gimnasios	Medio	Directora firmó orden de compra, Obras no ha instalado.
Ex hospital Regional deshabitado en sector aledaño	Detrás establecimiento	Alto	Recurso financiero, humano y apoyo técnico
Iluminación defectuosa en pasaje Fernández Villa.	Costado y detrás de la escuela	Media	Recurso financiero y humano



Mapa de Riesgos y recursos





PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Acciones	Actividades	Fecha	Gestión administrativa o presupuestaria	Recurso y apoyos	Responsable seguimiento
Orientación a estudiantes sobre autocuidado y autoprotección	-Charlas de autocuidado y seguridad dentro del establecimiento educacional.	08/2025	Reuniones con Comité de Seguridad Escolar	Recursos audiovisuales Materiales de librería para creaciones plásticas. Especialistas en temas de charlas	Profesores Jefes en clase de orientación
Orientación a funcionarios sobre seguridad en el establecimiento	-Capacitación de adecuado uso de extintores. -Participación en charlas de seguridad.	06/2025	Gestionar especialistas	Especialistas en temas de charlas	Coordinador Seguridad Escolar
Gestión de recursos para mejoramiento de infraestructura interna que afecten la seguridad Escolar	-Catastro de necesidades específicas (fluorescentes, gomas, manillas, vidrios, otros) -Postulación a Proyectos. -Gestión interna de recursos de mantención.	Año 2025	Reuniones con empresas para generar auspicios y establecer redes de apoyo Reuniones con Comité de Seguridad Escolar Reuniones con Centro de Padres	Identificación de Materiales para mejoramiento	Coordinador Seguridad Escolar
Socialización del Plan a la Comunidad Educativa	-Consejo de Curso. -Consejo ampliado de funcionarios. -Reuniones de padres.	06/2025	Reuniones con Comité de Seguridad Escolar	PISE	Comité de Seguridad
Simulacros de emergencia	-Simulacros de las posibles emergencias (incendio, Sismo, fuga de gas, otros)	06/2025 08/2025 10/2025	Reuniones con Comité de Seguridad Escolar	PISE	Comité de Seguridad



Capacitación a funcionarios en Primeros auxilios.	-Generar listado de funcionarios a capacitar. - capacitación en primeros auxilios.	08/2025 09/2025	Reuniones con Comité de Seguridad Escolar	- Especialistas en temas de charlas. -Listado de funcionarios -Recursos audiovisuales	Coordinador Seguridad Escolar -Comité Paritario
---	---	------------------------	---	---	--

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS			
Acción Planeada	Actividades desarrolladas	Limitaciones	Acciones correctivas

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Indicaciones generales:

FUNCIONARIOS CON FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CASO DE EMERGENCIA			
Cargo	Funcionarios	Reemplazo	Función
Coordinador Seguridad Escolar	Patricio Wilson L.	Juan Moreira Vera	Es quien conoce y coordina todos los pasos y acciones que se deben llevar a cabo en los planes para enfrentar las diversas emergencias que se podrían presentar. A su vez, es quien informa a Dirección.
Coordinadores de Área	1. Naara Parra 2. Yésica Vera 3. Carmen Guenchur 4. Sandra Quezada 5. Joselyn Soriano	1. Germán Poppovich 2. Paola Contreras 3. Gina Torres 4. Gusmenia Rain 5. Pamela Hernández	Liderar la evacuación de su sector, realiza revisión exhaustiva, asegurándose que no quede nadie en las dependencias. Debe estar en constante comunicación e informando las novedades a Coordinador General. Debe asumir el mando inmediato de las personas de su sector designado.
Guías de evacuación	1. Marta Ruiz 2. Patricia Alarcón 3. Jaime Ruiz 4. Teresa Valenzuela 5. Malva Álvarez	1. Claudia Legues 2. Roberto Meliñir 3. Claudia Aránguiz 4. Daniela Alvarado 5. Loreto Peters	Guían los grupos hacia la zona de seguridad, procurando una evacuación tranquila y segura. Es quien abre las puertas de salida y mantiene despejada las vías de evacuación. Debe hacer una revisión rápida para prevenir que quede alguien rezagado. Responde ante el coordinador de área.



Encargado de contactar a las redes de apoyo	Patricia Sánchez T.	Beatriz Schmidt L.	Se contacta con la institución que corresponda para solicitar su acompañamiento en la emergencia presentada y transmitir a Coordinador General la información entregada por ellas. Además debe llevar consigo el teléfono celular institucional.
Encargado de activar la alarma	Beatriz Schmidt L. Vanessa Astorga	Rossana Rivera	Los funcionarios debe tocar las alarmas según corresponda, campana y/o timbre .
Encargado de cortar suministros	1. Jorge Oyarzún 2. Nibaldo Lara	Víctor Villarroel Marcela López	Responsable de conducir procedimiento de corte y habilitación de servicios básicos, tales como luz, agua, gas, según corresponda a la emergencia enfrentada. Deben conocer y tener acceso donde se encuentran estos suministros.
Encargados de uso de extintores	Ruth Díaz	Nibaldo Lara	Funcionarios con conocimiento de uso de extintores para el control inicial de un incendio, previa llegada de bomberos.

PERSONAL SIN FUNCIÓN ESPECÍFICA EN PISE	
Funcionario	Apoyo emergencia
Docentes dictando clases	Deben evacuar a los niños hacia la zona segura de manera tranquila y llevar el libro de clases. Estando en la zona segura, debe pasar la lista para confirmar que tenga la totalidad de los estudiantes, de faltar un niño, informar de inmediato a Coordinador de Seguridad Escolar. Apoyar en la entrega a apoderados si ocurriese. Una vez finalizado registrar en el libro de clases la situación.
Asistentes de aula	Acompañar a docente en la evacuación de los niños y verificar que no quede ninguno dentro del aula, apoyar en la entrega de estudiantes a los apoderados si es que así ocurriese e informar cualquier situación anómala o relevante producto de la emergencia al Coordinador de Seguridad Escolar.
Funcionarios sin niños ni función determinada	Apoyar en la evacuación ordenada y calmada de todas las personas del inmueble, asegurándose de prestar auxilio en lo que sea necesario, principalmente mantener a resguardo a todos los estudiantes.



Áreas	Coordinador de área	Guía de evacuación	Dependencias
Área 1	Naara Parra Alarcón	Marta Ruiz	1er piso Zenteno
Área 2	Yésica Vera Córdova	Patricia Alarcón	1er piso Angamos, baños y Gimnasio1
Área 3	Carmen Gloria Guenchur	Jaime Ruíz	Gimnasio 2, baños y comedor
Área 4	Sandra Quezada Alvarado	Teresa Valenzuela	2do piso Angamos
Área 5	Joselyn Soriano Villarroel	Malva Álvarez	2do piso Zenteno

ZONAS DE SEGURIDAD	
N° zona seguridad	Lugar
Zona 1	Multicancha, punto de reunión
Zona 2	Frontis calle Zenteno
Zona 3	Plaza Esmeralda

ALARMA	
Tipo alarma	Descripción
Timbre	Toque de timbre, donde se toca 3 x 3 segundos, durante 30 segundos.
Campana	Persona toca la campana por un tiempo de treinta segundos de manera ininterrumpida, pasado 10 segundos, repite la acción.

CONDICIONES ELEMENTOS DE SEGURIDAD	
Extintores	El establecimiento cuenta con 18 extintores para fuego clase A,B y C, los que están ubicados e identificados de acuerdo al Decreto Supremo N° 594/1999, Reglamento Sanitario y Ambiental en los lugares de trabajo.
Señalización	La señalética del establecimiento se actualizará adecuadamente mediante avisos direccionados a objeto de conducir apropiadamente a los integrantes de la comunidad educativa y público en general, por las vías de evacuación hacia las salidas correspondientes. A su vez, se actualizará distribución de dependencias en el plano.
Vías de escape	Las vías de escape, salidas de emergencia y rampas, permanecen despejadas para favorecer el libre tránsito y desplazamiento de todos los integrantes del establecimiento.
Suministros	Las áreas donde se encuentran los tableros y llaves de suministros básicos, están debidamente señalizadas, para su correcta identificación, despejados de obstáculos.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de emergencia se debe:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Los funcionarios deben conservar y promover la calma hacia los estudiantes.
- c) El docente que dicta clases en un curso durante la emergencia, debe preocuparse de evacuar a todos los estudiantes, y una vez en la zona de seguridad pasar asistencia o contarlos a fin de asegurar que no falte ninguno, además de cuidarlos mientras se encuentran en la zona segura.
- d) Todos los integrantes del establecimiento, deberán obedecer la orden del coordinador de área y guía de evacuación del sector.
- e) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- f) El Coordinador de Seguridad Escolar determina e informa a Coordinadores de Área hacia qué zona de seguridad se deben dirigir, estos a su vez se lo indica a los Guías de Evacuación para que trasladen a los grupos a ese sector.
- g) No correr, no gritar y no empujar. Usar pasamanos mientras transitan por las escaleras.
- h) Bajar por el lado derecho de la escalera.
- i) Si hay humo o gases en el camino, proteger las vías respiratorias y si es necesario avanzar agachado.
- j) Todos los estudiantes salen sin sus pertenencias y deben mantener despejadas sus manos.
- k) Una vez en la zona de seguridad, permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- l) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador de Seguridad Escolar.
- m) Si se encuentran personas en situación de discapacidad, procurar ayudar en la evacuación.
- n) Una vez controlada la situación y teniendo a resguardo a toda la Comunidad Educativa, Dirección entregará antecedentes de la emergencia a Secretaría para que la traspase al Centro General de Padres, con el fin de que sean ellos quienes transmitan información oficial al resto de los apoderados.
- o) En caso de retiro de estudiantes durante la emergencia, se debe registrar a cada uno, indicando curso, qué persona retira, parentesco y RUT.
- p) Sólo el Coordinador de Seguridad Escolar determina en qué momento se reingresa al establecimiento.
- q) El éxito en la aplicación del Plan de Seguridad frente a una emergencia es responsabilidad de todos, por tanto, cada uno debe cooperar para que así sea, aunque no esté dentro de sus funciones.
- r) Las salidas de emergencia que se definan, dependerán exclusivamente de donde se ubica el foco de emergencia, que estas se encuentren despejadas y sin riesgo de dañar a alguna persona.
- s) **Sólo Dirección tiene la facultad para transmitir la información oficial a los medios de comunicación, si estos se hicieran presente, previa entrega de antecedentes por parte del Coordinador de Seguridad Escolar.**



REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO

MEDIDAS LOCALES ANTE RIESGOS GENERADOS POR EL CAMBIO CLIMÁTICO

Nuestro establecimiento se encuentra situado a 200 m. del Río de las Minas, aunque este se ha desbordado en otras ocasiones no ha perjudicado a nuestro establecimiento.

El Ministerio de Salud define las inundaciones como “Un proceso donde una masa de agua se sale de su cauce, cubriendo áreas normalmente secas. Las inundaciones se manifiestan principalmente como crecidas de los cursos de agua, desborde de lagos y lagunas. Entre las causas se pueden mencionar factores climáticos como: lluvias intensas, prolongadas o fusión de nieves y hielos. Otras causas tienen relación con factores antrópicos como desequilibrio entre el volumen de agua a evacuar y la capacidad de los sistemas artificiales de recolección, intervención de cauces naturales disminuyendo su capacidad y la ruptura de represas o abertura de sus compuertas.”

Por otra parte observamos el aumento de la temperatura global que está produciendo un cambio climático que puede afectar al establecimiento por cercanía al Río de las Minas y a las investigaciones climatológicas por la Oficina de Cambio Climático (2021) “En Chile continental la temperatura media durante el 2020 fue de 13.6°C, convirtiéndose en el 2do año más cálido en 60 años, siendo 0.84°C más cálida que el promedio climatológico 1961-1990 y 0.6°C más cálido respecto al promedio 1981- 2010.” (p. 9).

Es por el aumento de las temperaturas debido al calentamiento global y la cercanía del Establecimiento Educativo al Río de la Minas que ha decidido crear un plan de emergencia para prevenir posibles desastres.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN EN CASO DE DESASTRES CAUSADOS POR CAMBIO CLIMÁTICO, INUNDACIÓN
Antes de una inundación: • Si el establecimiento educacional se encuentra cercano a un lago, laguna, río o quebrada, infórmate sobre desbordes e inundaciones ocurridos anteriormente. Mantente informado de las condiciones del tiempo. • Identifica zonas seguras en terrenos altos y alejados de cursos de agua, quebradas, lagos y lagunas. • Mantén vigilancia de cauces, quebradas, lagos y lagunas en periodos de lluvia intensa y en época de deshielo. • Evalúa la necesidad de elevar el nivel de algunas estructuras e informa sobre la obstrucción y desborde de cauces y/o sistemas de drenaje. • Mantén las acequias y vías de evacuación de aguas lluvias libres de desechos y desperdicios en el entorno de la escuela.
Si ocurre una inundación, el Coordinador de Seguridad Escolar evaluará si es necesario evacuar e indicará si ello ocurre. <u>Durante la inundación:</u> a. Permanecer en el lugar llamando a la calma a los estudiantes. b. Si el Coordinador de Seguridad Escolar determina evacuación, sonará la alarma y solamente ahí se inicia esta. c. Debe seguir las órdenes de los Coordinadores de Área y/o guías de evacuación, quienes le indicarán el camino a la zona de seguridad. d. No regresar al establecimiento hasta que se lo indiquen.



El **Coordinador de Seguridad Escolar** al enterarse de la inundación en el establecimiento debe:

- Atender el llamado de alerta y evaluar la emergencia.
- Si la situación lo requiere, da la orden de evacuación a los Coordinadores de Área.
- Determina si es necesario realizar la evacuación hacia el exterior del inmueble o quedan en las zonas seguras dentro de este.
- Ordena el llamado a bomberos y Carabineros, de ser necesario a la ambulancia.
- Dispone del corte de electricidad y gas.
- Supervisa que los Coordinadores de Área estén evacuando de manera adecuada.
- Da orden de no ingresar al establecimiento a ninguna persona, excepto las de emergencia.
- Una vez finalizada la emergencia, emite un informe de resultados.

Los **Coordinadores de área** al enterarse de la inundación en el establecimiento deben:

- Alertar de la situación a Coordinador de Seguridad Escolar y/o Dirección.
- De no encontrarse en su sector, de ser posible, debe buscar la forma de retornar rápidamente de manera segura.
- Evaluar la situación y alejar a las personas que se encuentren en el lugar afectado.
- Una vez decretada la evacuación, por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, debe ordenar a los Guías de Evacuación que procedan con ella.
- Serán los últimos en salir de la zona, asegurándose que no quede ninguna persona dentro.
- Una vez terminado el estado de emergencia, junto al Coordinador de Seguridad Escolar evalúan las condiciones y de ser posible se determina el reingreso al establecimiento.

Los **Guías de Evacuación** al enterarse de la inundación en el establecimiento deben:

- Alertar de la situación a Coordinador de Seguridad Escolar y/o Dirección.
- De no encontrarse en su sector, de ser posible, debe buscar la forma de retornar rápidamente de manera segura.
- Evaluar la situación y alejar a las personas que se encuentren en el lugar afectado.
- Si se decreta la evacuación, debe guiar a los docentes junto a los alumnos a las zonas de seguridad, despejando el área y abriendo las puertas para la salida.
- Quienes guían la salida desde el segundo piso, deben indicar que se baja por el lado derecho usando el pasamanos.
- Debe asegurarse que salgan todas las personas de su sector.
- Una vez terminada la evacuación de su sector, quédese en la zona de seguridad y espere instrucciones.



PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO, TERREMOTO Y TSUNAMI

Si se desata un sismo, al término de este, el Coordinador de Seguridad Escolar evaluará si es necesario evacuar e indicará si ello ocurre.

Durante el Sismo:

- e. Permanecer en el lugar llamando a la calma a los estudiantes.
- f. Se debe alejar de los ventanales y lugares que pudieran desprender objetos.
- g. Ubicarse debajo de mesa o escritorio mientras dure el sismo y mantenerse ahí por dos minutos adicionales.

Después del Sismo:

- a. Si el Coordinador de Seguridad Escolar determina evacuación, sonará la alarma y solamente ahí se inicia esta.
- b. Debe seguir las órdenes de los Coordinadores de Área y/o guías de evacuación, quienes le indicarán el camino a la zona de seguridad.
- c. No regresar al establecimiento hasta que se lo indiquen.

El Coordinador de Seguridad Escolar debe:

Durante el Sismo

- Ordenar el corte de electricidad y gas.
- Asegurarse que los Coordinadores de Área y Guías de Evacuación se encuentren en su sector controlando a las personas.
- Resguardarse bajo su escritorio o mesa.

Después del Sismo

- Determinar si es necesaria la evacuación.
- En caso de decretar evacuación informar a Coordinadores de Área.
- Visualizar si se requiere de ayuda y entregarla si es necesario.
- Realizar inspección de las dependencias y ver si se generaron daños.
- Una vez finalizada la emergencia, emite un informe de resultados.

Coordinadores de Área y Guías de Evacuación

Durante el Sismo

- Ubicarse bajo de su escritorio o mesa para cubrirse y protegerse.
- Mantener y promover la calma a las personas.

Después del Sismo

- Evacuar según protocolo, en caso que Coordinador de Seguridad Escolar lo estime conveniente.
- Evaluar la situación y prestar ayuda si es necesario.
- Realizar inspección de las dependencias y ver si se generaron daños.
- Informar a Dirección si se encuentra algún daño.



PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS

Al detectarse fuga de gas en algún sector del establecimiento se debe:

- a. Abrir las ventanas de inmediato.
- b. No manipular ningún aparato electrónico.
- c. Informar de inmediato a Coordinador de Seguridad Escolar y/o Dirección.
- d. En caso de recomendar evacuación, proceder según indicaciones de Coordinadores de Área y Guías de evacuación

El **Coordinador de Seguridad Escolar** al enterarse de la existencia de fuga de gas en el establecimiento debe:

- Disponer el estado de alerta y evaluar la emergencia.
- De confirmarse fuga de gas, da la orden de evacuación a los Coordinadores de Área.
- Ordena el llamado a Gasco y Bomberos, de ser necesario a la ambulancia.
- Dispone del corte de electricidad y gas.
- Supervisa que los Coordinadores de Área estén evacuando de manera adecuada.
- Da orden de no ingresar al establecimiento ninguna persona, excepto las de emergencia.
- Una vez finalizada la emergencia, emite un informe de resultados.

Los **Coordinadores de Área** al enterarse de la existencia de fuga de gas en el establecimiento deben:

- Alertar de la situación a Coordinador de Seguridad Escolar y/o Dirección.
- De no encontrarse en su sector, y de ser posible, debe buscar la forma de retornar rápidamente, de manera segura, al área a su cargo.
- Evaluar la situación y alejar a las personas que se encuentren en el lugar afectado.
- Una vez decretada la evacuación, por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, debe ordenar a los Guías de Evacuación que procedan con ella.
- Serán los últimos en salir de la zona, asegurándose que no quede ninguna persona dentro.

Los **Guías de Evacuación** al enterarse de la existencia de fuga de gas en el establecimiento deben:

- Alertar de la situación a Coordinador de Seguridad Escolar y/o Dirección.
- De no encontrarse en su sector, de ser posible, debe buscar la forma de retornar rápidamente, de manera segura, al área a su cargo.
- Evaluar la situación y alejar a las personas que se encuentren en el lugar afectado.
- Si se decreta la evacuación, debe guiar a los docentes, junto a sus alumnos, a las zonas de seguridad, despejando el área y abriendo las puertas para la salida.
- Quienes guían la salida desde el segundo piso, deben indicarles que se baja por el lado derecho, usando el pasamanos.
- Debe asegurarse que salgan todas las personas de su sector.
- Una vez terminada la evacuación de su sector, quédese en la zona de seguridad y espere instrucciones.



PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

Se debe contar con los extintores operativos en todo momento.

Si descubre la existencia de un foco de fuego, debe dar aviso de inmediato a Coordinador de Seguridad Escolar y Dirección, manteniendo la calma y esperando las instrucciones:

- a. Si el fuego es controlable y está capacitado para utilizar los extintores, utilícelos mientras llega bomberos o ayuda adecuada para la ocasión.
- b. En caso que el fuego no se puede controlar, salga de la dependencia dejando la puerta cerrada para evitar propagación, e impida el ingreso de otras personas.
- c. De ser necesario evacuar, debe asumir función que le corresponde, según este Plan.
- d. Si el sector por donde transita, hay humo, se debe cubrir la boca y nariz, trasladándose agachado.
- e. No se debe utilizar el ascensor en esta emergencia.
- f. Si la vías de evacuación que le corresponde a su sector, se encuentran obstaculizadas por el fuego, debe buscar otra alternativa.

El **Coordinador de Seguridad Escolar** al enterarse de un foco de fuego en el establecimiento debe:

- Atender el llamado de alerta y evaluar la emergencia.
- Si el foco de fuego es en una sala, ordena la evacuación inmediata de esta, mientras se controla la situación.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utiliza los extintores para aplacar el fuego. De no ser posible, da la orden de evacuación a los Coordinadores de Área.
- Determina si es necesario la evacuación y si se realiza hacia el exterior del inmueble o quedan en las zonas seguras dentro de este.
- Ordena el llamado a bomberos y Carabineros, de ser necesario a la ambulancia.
- Dispone del corte de electricidad y gas.
- Supervisa que los Coordinadores de Área estén evacuando de manera adecuada.
- Da orden de no ingresar al establecimiento a ninguna persona, excepto las de emergencia.
- Una vez finalizada la emergencia, emite un informe de resultados.

Los **Coordinadores de área** al enterarse de la existencia de un foco de fuego deben:

- Alertar de la situación a Coordinador de Seguridad Escolar y/o Dirección.
- De no encontrarse en su sector, de ser posible, debe buscar la forma de retornar rápidamente de manera segura.
- Evaluar la situación y alejar a las personas que se encuentren en el lugar afectado.
- Si el fuego se puede controlar, utilizar los extintores para ahogar este. De no ser posible controlarlo en un primer intento, informar a Coordinador de Seguridad Escolar para que se ordene la evacuación.
- Una vez decretada la evacuación, por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, debe ordenar a los Guías de Evacuación que procedan con ella.
- Serán los últimos en salir de la zona, asegurándose que no quede ninguna persona dentro.
- Una vez terminado el estado de emergencia, junto al Coordinador de Seguridad Escolar evalúan las condiciones y de ser posible se determina el reingreso al establecimiento.



Los **Guías de Evacuación** al enterarse de la existencia de un foco de fuego deben:

- Alertar de la situación a Coordinador de Seguridad Escolar y/o Dirección.
- De no encontrarse en su sector, de ser posible, debe buscar la forma de retornar rápidamente de manera segura.
- Evaluar la situación y alejar a las personas que se encuentren en el lugar afectado.
- Si el fuego se puede controlar, utilizar los extintores para ahogar este. De no ser posible controlarlo en un primer intento, informar a Coordinador de Seguridad Escolar para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, debe guiar a los docentes junto a los alumnos a las zonas de seguridad, despejando el área y abriendo las puertas para la salida.
- Quienes guían la salida desde el segundo piso, deben indicar que se baja por el lado derecho usando el pasamanos.
- Debe asegurarse que salgan todas las personas de su sector.

Una vez terminada la evacuación de su sector, quédese en la zona de seguridad y espere instrucciones.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto N°313, Art.11, Inciso 2°, 1972. Se consignan las acciones ante accidentes escolares. Cabe señalar que todos los estudiantes se encuentran protegidos por el Seguro Escolar desde el momento de la matrícula, cubriendo el 100% de los costos médicos, otorgando gratuidad en atención médica, quirúrgica, dental, medicamentos, prótesis, rehabilitación, hospitalización y lo que fuere necesario hasta su recuperación completa, o mientras subsistan secuelas causadas por el accidente.

Este seguro cubre los accidentes dentro del establecimiento como aquellos de trayecto desde y hacia la Escuela.

Se activa con el Formulario de Seguro Escolar que debe ser entregado desde el establecimiento y presentado en la urgencia del Hospital Clínico de Punta Arenas.

Se entiende por **accidente escolar** toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia daño o discapacidad.

Los accidentes se clasifican en tres niveles:

LEVES: heridas superficiales o golpes suaves no ubicadas en el cráneo, que no requieren atención primaria.

MENOS GRAVES: requiere asistencia médica como heridas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

GRAVES: precisan atención médica inmediata, como caídas en altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por alimentos u otros objetos, entre otros.

Tipo lesión	Acción	Responsable
Leve	• TENS otorga atención inmediata y evalúa que el estudiante esté en condiciones de retornar a clases. Si se encuentra en recreo, es llevado a salita de TENS o Inspección General para prestar la ayuda requerida. • Una vez atendido el estudiante, TENS llama a apoderado para señalar lo sucedido e indicar que se encuentra bien y ha retornado a clases. • TENS registra en su bitácora atención realizada.	TENS



	• Docente registra en hoja de vida el hecho ocurrido.	
Menos Graves	• TENS presta los primeros auxilios y evalúa condición del estudiante. • Se informa al apoderado y solicita que trasladen a alumno a la urgencia del Hospital Clínico. • Se entrega formulario de Seguro Escolar para ser presentado en urgencia. • De no lograr ubicar a los padres, TENS, o quien se determine, en compañía de otro funcionario designado por Directivos, acompañarán al estudiante a urgencia, hasta que lleguen los padres. • TENS registra en su bitácora atención realizada. • Docente registra en hoja de vida del alumno.	TENS Equipo de Gestión
Graves	• TENS entrega los primeros auxilios. • Se solicita de inmediato Ambulancia. • Se informa de inmediato al apoderado. • Se realiza traslado en ambulancia (SAMU) al hospital Clínico, si los padres no se encuentran será acompañado por funcionario designado por un Directivo. • De requerirse traslado inmediato y ambulancia indica que tiene demora, se coordina, junto con los padres, para ser trasladado en vehículo particular por dos funcionarios designados por un Directivo. • Se entrega formulario de Seguro Escolar. • TENS registra en su bitácora atención realizada. • Se realiza seguimiento de evolución del accidentado por parte de la Dupla Psicosocial.	TENS Equipo de Gestión Dupla Psicosocial

Antecedentes importantes:

- Ante la imposibilidad de comunicación con la familia, el establecimiento determinará el traslado al Hospital Clínico Dr. Lautaro Navarro.
- Es responsabilidad de los padres y/o apoderados mantener actualizados los números de contactos y datos personales, para que el establecimiento pueda ubicarlos frente a una emergencia.
- Si el accidente ocurre durante el trayecto, los padres y/o apoderados deben solicitar el formulario de Seguro Escolar en la Escuela.

Es importante señalar que, en casos de evacuación, se debe mantener la calma, procurando en todo momento que toda la Comunidad Educativa debe usar la mascarilla correctamente y mantener la distancia de un metro respecto de las otras personas.



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAGALLANES
ESCUELA CAPITÁN ARTURO PRAT CHACÓN
ZENTENO 191
PUNTA ARENAS

ANEXOS

[illegible]



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAGALLANES
ESCUELA CAPITÁN ARTURO PRAT CHACÓN
ZENTENO 191
PUNTA ARENAS

INFORME DE RESULTADOS DE EMERGENCIA	
Coordinador de Seguridad Escolar	
Fecha de Emergencia	
Hora de emergencia	
Tipo de emergencia	
Acciones realizadas	
Fortalezas	Debilidades
Daños Estructurales	
SI _____ No _____	
Accidentados	
SI _____ No _____	
SAMU	
SI _____ No _____	

Patricio Wilson Letelier
Coordinador General