

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAGALLANES

ESCUELA PEDRO SARMIENTO DE GAMBOA

**ESCUELA
PEDRO SARMIENTO DE GAMBOA**



PUNTA ARENAS

**MANUAL DE
CONVIVENCIA
ESCOLAR
VERSION 2024 - 2025**

PRESENTACION

Establecimiento	Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa
RBD	8448-4
Página web	No tiene
Nivel de Enseñanza	<ul style="list-style-type: none">● Educación Parvularia. Niveles Transición I y II● Educación General Básica 1ª a 8ª
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública de Magallanes
Dirección	Ruta 9 Sur Km 5,5 Río de los Ciervos
Ciudad / Región	Punta Arenas, Magallanes y Antártica Chilena
Teléfono	56 9 76211198
Correos Electrónicos	secretaria@esc-psarmiento.cl
Cantidad de Cursos	<ul style="list-style-type: none">● 10
Distribución	<ul style="list-style-type: none">● 1 curso por nivel desde pre kinder a 8º
Jornada de Clase	<ul style="list-style-type: none">● Jornada Escolar Completa: Pre kínder a Octavo.● lunes a jueves: 08:30 a 15:45 // viernes 08:30 a 13:30
Docentes	<ul style="list-style-type: none">● 33 (varones. 8- damas: 25)
Asistentes	<ul style="list-style-type: none">● 20 (varones: 3- Damas: 17)

INTRODUCCION

El presente Manual de Convivencia es el documento que plasma un conjunto de disposiciones adoptadas de común acuerdo entre los integrantes de la comunidad educativa y que regula la relación entre los miembros y garantiza la integración e inclusión de todas las personas.

De acuerdo a los procedimientos del Sistema de Admisión Escolar, SAE, se da por entendido que al solicitar la matrícula, las familias conocen, comprenden y aceptan el presente Manual de Convivencia, e implica que adhieren a su cumplimiento.

OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Regular las relaciones de convivencia como herramienta educativa y pedagógica que garantice el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de cada uno de los actores educativos.

LEGALIDAD

Los fundamentos legales y políticos de este reglamento de convivencia se enmarcan en:

- A. Constitución Política de la República de Chile. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Declaración de los Derechos del Niño.
- B. Ley General de Educación N° 20.370.
- C. Ley de Aseguramiento de la Calidad N°20.529, Decreto 315 de Educación sobre Reconocimiento Oficial. Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- D. Ley Indígena (19.253).
- E. Ley de Inclusión escolar 20.845 (2015)
- F. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- G. Ley N° 20.845 denominada Ley de Inclusión, así también como las modificaciones que puedan provenir en la normativa con la entrada en vigencia de esta Ley, a saber, el Decreto con Fuerza de Ley número 2 del año 2009.
- H. Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- I. Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar(MINEDUC). Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- J. Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para la Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 511/97 (Evaluación y Promoción para la Enseñanza Básica).
- K. Política de Convivencia Escolar (MINEDUC). Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- L. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados. Ley 20.536 (ley sobre Violencia Escolar).
- M. Ley N° 20.609 (medidas contra la discriminación)
- N. Ordenanza N° 0768 de la Superintendencia sobre derechos de niños y niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación
- O. Ley 21.128 (Ley Aula Segura). Ley 20.832 (Educación Parvularia).
- P. Ley 21013 (maltrato a menores y personas vulnerables)
- Q. DECRETO 170-

GLOSARIO

CONVIVENCIA

Es el acto intencionado de hacer vida en conjunto entre los diferentes actores de un conglomerado propiciando el desarrollo integral de sus miembros al construir relaciones positivas entre ellos, basadas en el respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, honestidad con altas expectativas de futuro y conocimiento de sí mismo.

APELACION

Es la instancia que permite a cualquier miembro de la comunidad educativa manifestar su deseo de reconsiderar, anular o enmendar una sentencia que se considere injusta. El procedimiento se realiza a por escrito y dirigido a la Dirección del establecimiento.

PROTOCOLO

Es un conjunto de reglas y procedimientos convenidos que guía la manera correcta y efectiva de proceder ante una determinada situación.

CONSEJO DE PROFESORES

Son las reuniones periódicas de los docentes, en las que se analizan temáticas técnico- pedagógicas.

CONSEJO DE DISCIPLINA

Es el Consejo de Profesores en que específicamente se analizan aspectos disciplinarios de los estudiantes. En esta instancia el Profesor jefe de cada curso expone las estrategias desarrolladas con la familia y sus estudiantes, para garantizar la regulación de las normas que aseguran un óptimo clima de convivencia en su grupo curso. Al realizar esta exposición deja a consideración del grupo general de docentes la aplicación de sanciones superiores a la facultad del profesor Jefe, tales como condicionalidad, expulsión o caducidad de matrícula. Dichas sanciones serán tramitadas por Dirección.

CONDUCTO REGULAR: Es la manera correcta y pertinente para tratar determinados asuntos y llegar a soluciones eficientes.

CONFLICTO: El conflicto se origina en situaciones que involucran a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia. Generalmente el conflicto se tiende a connotar negativamente, sin embargo, la relación entre las partes puede terminar robustecida en la medida que se utilicen, oportunamente, procedimientos adecuados para abordarlo. En este sentido, conflicto no es sinónimo de violencia, pero un mal manejo de la situación puede generar una respuesta violenta.

AGRESIVIDAD: La agresividad corresponde a un comportamiento defensivo natural en los seres vivos como una forma de enfrentar situaciones de riesgo que se presentan en el entorno. Por lo tanto, el comportamiento agresivo es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Por eso, en beneficio de la convivencia, es indispensable aprender a canalizar la energía y a discernir adecuadamente los potenciales riesgos y amenazas. Una respuesta agresiva no es, necesariamente, violencia. Sin embargo, si la respuesta es desproporcionada o mal encauzada se puede transformar en un acto violento. Conviene recordar que existe una relación importante y una notoria influencia del entorno en la extinción o en el refuerzo de conductas agresivas.

VIOLENCIA: Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, El daño al otro como una consecuencia. La violencia no es un algo innato de los seres humanos, sino un hecho cultural, por lo tanto aprendido, lo que permite que pueda ser modificado en favor de relaciones sociales pacíficas. Es un fenómeno relacional y multicausal, ya que se produce en el contexto de la interacción social y no es posible atribuir su origen a un solo factor.

BULLYNG: El término bullying fue acuñado por Dan Olweus, investigador noruego que en la década del 70'. Bullyng viene del vocablo inglés "bull" que significa toro. En este sentido, "bullying es la actitud de actuar como un toro en el sentido de pasar por sobre otro u otros sin contemplaciones". Las traducciones más comunes del bullying al español son **matonaje, acoso, hostigamiento.**

Las principales definiciones de bullying implican a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal:

- Que se da entre pares;
- Que implica una situación de desequilibrio de poder;
- Que es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación constante, no una situación aislada de abuso;
- Que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salirse de esta situación.

CIBERBULLYNG: Estamos ante un caso de CyberBullyng cuando un menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Redes Sociales a las que accede por Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.

Para ser considerado CyberBullyng, deben darse las siguientes características:

- Tiene que haber menores de edad en ambos extremos del ataque para que se considere CyberBullyng; si hay algún adulto, entonces estamos ante algún otro tipo de ciberacoso.
- Tampoco se trata de adultos que engatusan a menores para encontrarse con ellos fuera de la Red o explotar sus imágenes sexuales. Aunque hay veces en que un/a menor comienza una campaña de CyberBullyng que puede acabar implicando a adultos con intenciones sexuales.

MOBBING: Es una conducta abusiva consciente y premeditada, realizada de forma sistemática y repetitiva, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de un trabajador o trabajadora.

Este término proviene del verbo inglés “to mob” que significa “acosar, asaltar, atropellar, atacar en grupo a alguien”. El acoso laboral se definió como “aquella situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen violencia psicológica extrema, y de forma sistemática, durante un tiempo prolongado, sobre otras personas en el lugar de trabajo”.

Existe consenso en que para definir un caso como de acoso laboral deben darse, a lo menos, tres situaciones:

- Debe tratarse de situaciones sistemáticas y continuas en el tiempo;
- Las acciones deben generar efectos evidentes a nivel psicológico y físico de la víctima;
- Es necesario que exista una diferencia de poder entre el/la agredido/a y su/s agresor/es, ya sea este de carácter formal o informal.

GROOMING: Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. El término proviene del inglés "groom" que significa acicalar o cepillar en caso de animales.

Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual.

AGRESIÓN: Se designa con el término de agresión a aquel acto o ataque violento que tiene la firme intención de causar daño a quien va dirigido. La agresión es de alguna manera un acto que se contrapone al derecho del otro. En tanto, la agresión podrá ser verbal o física, aunque lo común es que una venga a colación de la otra. La verbal es muy común en el caso de aquellos individuos abusadores, para luego pasar a la acción con un golpe. Por otra parte, la agresión no solamente se halla en quien lleva a cabo una acción, sino que por el contrario, la agresión a veces puede hallarse en la respuesta a una acción, es decir, alguien responde de manera sumamente agresiva al comentario sano y sin mala intención de alguien.

AGRESIÓN SEXUAL: Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño/a o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño/a.

ARTICULO 1

RELATIVO A LOS ESTUDIANTES

1.1.- LA MATRICULA

La matrícula define la relación del estudiante con el establecimiento y se mantendrá vigente desde el momento en que voluntariamente el apoderado del estudiante formaliza su incorporación al establecimiento, firmando la Ficha de Matrícula, hasta que se da la baja, con estricta formalidad en una declaración simple e informada al sostenedor. El procedimiento de ingreso o solicitud de matrícula esta estrictamente regido por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo cual la posibilidad de matricular a un estudiante en nuestro establecimiento obedece a procesos absolutamente transparentes y públicos. Cada año a través de todos los medios de comunicación las familias son informadas acerca de los procedimientos y las fechas para las postulaciones. Durante todo el año los apoderados pueden recurrir a la página web www.admisionescolar.cl

1.2.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Derechos declarados en el artículo 10 de la Ley General de Educación para estudiantes.

- Recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral.
- Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva, en caso de presentar necesidades educativas especiales.
- No ser discriminado arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral.
- Ser informados sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- Asociarse libremente.

1.3.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

La Ley General de Educación reconoce los siguientes deberes para los estudiantes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por desarrollar sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar de la infraestructura educacional.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

1.4.- EL UNIFORME ESCOLAR

El establecimiento ha consensuado con toda la comunidad educativa que sus estudiantes utilicen el uniforme escolar como una forma de identificación y de protección para ellos.

- El uniforme es para todos los estudiantes, desde pre Kinder a 8^a
- El cumplimiento de la presentación personal estará bajo la responsabilidad del estudiante, padres y apoderados, y de todos los funcionarios de la escuela.
- Por salud, higiene y seguridad, al interior del establecimiento y durante las horas de clases los estudiantes deben circular sin gorros, jockey, capuchas bufandas.
- Cada prenda, debe estar MARCADA CON EL NOMBRE Y APELLIDO del estudiante evitando extravíos y confusiones, situación que apela a la honradez de quien pudiera en alguna eventualidad recibir equivocadamente una prenda marcada, para realizar las devoluciones correspondientes

1.5.- VIA OFICIAL DE COMUNICACIÓN ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

Al momento de la matrícula, a cada estudiante se le asigna un correo electrónico en el dominio del establecimiento y es la vía masiva y formal para comunicación. La obligación de revisión periódica de los correos, es parte de los deberes tanto de los apoderados como de los funcionarios

1.6. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS ESCOLARES

La Asistencia escolar, es clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida.

El estudiante tiene derecho, a que su apoderado lo represente eficazmente, dando aviso oportuno cuando se encuentre afectado de alguna enfermedad o impedimento insuperable para asistir a clases.

Tal justificación debe acreditarse óptimamente con certificado médico u otro documento que respalde la motivación de ausencia al correo **justificaciones@esc-psarmiento.cl**. **Si las licencias médicas fueran entregadas personalmente, estas deben ser recepcionados por Asistentes de Inspectoría y recibidas con la firma del apoderado.**

1.7.- INASISTENCIAS SIN JUSTIFICACIÓN O REITERADAS

Al constatar que las inasistencias no están justificadas o que estas son reiteradas, los Profesores Jefes realizarán acciones coordinadas para la superación del problema, tales como: Citación al apoderado, toma de acuerdos, de plazos de cumplimiento, evaluación de caso y/o derivación al Área de Convivencia Escolar para gestionar redes de apoyo a fin de garantizar el correcto ejercicio del derecho educativo del /la estudiante.

1.8.- RETIROS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

Es deseable que el estudiante permanezca en el establecimiento durante toda la jornada de clases. Sólo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes, siendo sucesos esporádicos, no reiterados.

El retiro lo realizará el apoderado o un adulto debidamente identificado, y autorizado por escrito asumiendo que el /la estudiante no queda exento/a de cumplir con asignaciones o tareas que se indiquen durante su ausencia.

Si fuera necesario proceder a un retiro, se solicita programar y avisar al inicio de jornada, a excepción de emergencias graves.

El retiro del estudiante debe quedar registrado en el LIBRO DE SALIDA de portería, con los datos solicitados de identificación y que son sol exigidos por la Superintendencia de Educación.

1.9.- ATRASOS

El estudiante respetará la hora de ingreso al Establecimiento y a las horas de clases. En caso de infringir esta disposición, el estudiante debe ser acompañado de un adulto que entregue la explicación de la tardanza. Luego se autorizará su incorporación a clases una vez que sea registrado en bitácora por el asistente que recepciona. De ninguna manera, el/la estudiante quedará fuera de la escuela y no será relevado de los deberes escolares entregados en el desarrollo regular de las clases.

1.10.- SALIDAS PEDAGÓGICAS

Son las instancias educativas que se organizan fuera del establecimiento, con la autorización FIRMADA del Apoderado, consulta que se realiza una vez al año, al momento de la matrícula. Igualmente, cada salida debe ser planificada e informada previamente al menos 48 horas antes a los apoderados, por si existieran situaciones especiales de salud o disciplinarias de algún estudiante, que impidan su participación. Si expresamente no se niega la autorización, se entenderá que esta aceptada la misma.

TODA SALIDA GRUPAL DEBE QUEDAR REGISTRADA EN EL LIBRO DE SALIDA, por lo cual es responsabilidad del docente a cargo, informar anticipadamente la nómina de estudiantes que participan. Se registra también el nombre, vínculo y Rut del docente a cargo.

Al momento exacto de salir del establecimiento, Inspectoría chequea en voz alta la lista de estudiantes, verificando la identidad y cantidad de ellos.

La salida a terreno está condicionada a la conducta demostrada por el estudiante en eventos similares, pudiendo decidirse la no participación en la salida pedagógica. Dicha sanción debe registrarse en el Libro de Clases, e informarse a su apoderado.

1.11.- DETECCIÓN DE PEDICULOSIS

Si se detecta presencia de pediculosis en algún estudiante, la familia será avisada discretamente para aplicar de inmediato el tratamiento de salud que corresponde. El reingreso a clases del estudiante debe hacerse sólo cuando la cabellera esté completamente limpia y desinfectada de parásitos, vivos o muertos. Según las características del hogar y la familia, el establecimiento dará las facilidades para que, en un horario diferente a la jornada general de clases, asista el adulto responsable y pueda realizar la higienización correspondiente en baños del establecimiento, a fin de solucionar el problema detectado a la brevedad. Igualmente, se dará un aviso general al curso para que se realicen revisiones preventivas.

1.12.- USO DE REDES SOCIALES

El uso de redes sociales debe fundamentarse en el respeto personal, por lo cual, al transgredirse este principio, generando daño moral, psicológico o físico a algún miembro de la comunidad, se considerará como FALTA GRAVISIMA, y se aplicarán las sanciones contenidas en el presente manual, sin perjuicio de las acciones legales que por derecho le correspondan a los afectados.

Es preciso plantear que esta práctica es de absoluta responsabilidad de los padres, ya que son quienes inicialmente adquieren para sus pupilos los dispositivos con los que acceden a la red, debiendo cautelar principios legales como la edad mínima para acceder a redes sociales.

1.13.- RECREOS

Durante los periodos de recreos todos los estudiantes deben desalojar las salas de clases y acudir a patios. Las puertas de las salas permanecerán abiertas para ventilación y rápido control tanto para la seguridad personal de estudiantes como por aseo y renovación de aire. Además, con este procedimiento se despeja toda duda frente a extravíos o robos.

1.14.- SALIDAS AL BAÑO EN TIEMPO DE CLASES

El recreo es un tiempo suficiente de esparcimiento que permite ir a los servicios higiénicos, es por ello que la salida de la sala en tiempo de clases debe acontecer sólo por alguna emergencia. Si existiere alguna razón de salud que obligue al impulsivo uso del baño, se solicita presentar el correspondiente Certificado Médico que respalde la excepción de la norma. Esta medida es supervisada por el asistente de turno en pasillo.

1.15.- COLACIÓN

El tiempo para consumo de colación es exclusivamente en tiempos de recreos en el comedor. Es deseable promover acciones para promover el consumo de alimentos saludables evitando las chatarras.

1.16.- USO DE CELULARES

Actualmente el establecimiento se encuentra a la espera de los resultados de la tramitación de los proyectos de ley que prohíben el uso de los celulares en las escuelas de Chile.

En tanto, de acuerdo a la Asamblea de estudiantes de nuestra escuela, quienes han expresado que también para ellos es un riesgo el mal uso de los celulares se ha convenido el retiro de los dispositivos al inicio de la clase. La excepción es que un docente solicite que sea usado como una herramienta tecnológica con propósito para el desarrollo de una actividad.

1.17.- GRABACIONES O FILMACIONES INDISCRETAS, EN CONTEXTO ESCOLAR.

La escuela resguarda el derecho a privacidad de las personas, por lo cual será sancionada como una falta gravísima, toda fotografía, filmación o grabación que se realice sin autorización y conocimiento de algún afectado y que se sienta dañado o vulnerado por esta infracción. Cabe hacer presente que, al momento de firmar la matrícula del estudiante, cada apoderado indica bajo firma si es que AUTORIZA O DENIEGA LA DIFUSIÓN DE IMAGEN de su pupilo. El mismo respeto es exigido para los funcionarios de la escuela, quienes no pueden ser grabados o fotografiados sin su conocimiento y/o autorización.

1.18.- RIÑAS CALLEJERAS Y COMPORTAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA.

Los estudiantes de la escuela deben mantener un comportamiento respetuoso en el tránsito a sus domicilios, más aún cuando visten el uniforme institucional que les identifica y protege frente a la comunidad. Si se detectara una pelea callejera o comportamientos riesgosos, se informará directamente a las familias y, la escuela procederá a aplicar las medidas formativas y/o de sanción contenidas en el presente documento.

1.19.- TIEMPO DE ALMUERZO

En el tiempo de almuerzo, de 13,30 a 14,15 horas, los estudiantes permanecen en la escuela. El ingreso a comedor se realiza por turnos, bajo la responsabilidad del/la docente del Programa de Alimentación escolar, P.A.E y su equipo. En este periodo, los estudiantes pueden consumir el almuerzo Junaeb, si han sido designados para ese beneficio, o calentar alimentación preparada en casa, en los microondas dispuestos en el comedor. (Es importante traer marcado los pocillos o potes con los respectivos nombres) Si bien, se ha instalado un mueble especial para estos implementos, es responsabilidad de los estudiantes retirarlos del mueble al término del recreo. La escuela no se responsabiliza por el extravío de ellos.

1.20.- RETIROS AL TÉRMINO DE LA JORNADA DE CLASES

El establecimiento refuerza las medidas para garantizar la seguridad de los estudiantes cuando permanecen en su interior o en actividades pedagógicas y/o de representación institucional en el ámbito externo.

Los estudiantes que son retirados por adultos deben permanecer en espera al interior de la escuela, evitando fugas que quedarían bajo aplicación de sanción por desobediencia y exposición a riesgos personales. Por la ansiedad que se genera en los estudiantes el periodo de retiro, es necesario que sean retirados a tiempo, sin que se prolongue indefinidamente la espera por su familia. Al detectarse retiros tardíos con frecuencia, el apoderado será convocado a Convivencia escolar, para regular la situación.

1.21.- EL DÍA DE COLOR

El día de color es una alternativa de participación voluntaria y rápida para recolectar dinero para alguna causa emergente en la actividad escolar, por lo cual es una instancia en que los estudiantes pueden asistir con vestuario de calle, haciendo un mínimo aporte económico, voluntario.

El adulto a cargo del grupo que se otorgue el beneficio de lo recaudado debe coordinar su difusión, cumplimiento y cobro, el que debe realizarse al ingreso de la jornada, a fin de evitar interrupciones en horas de clases.

Terminada la recepción del dinero, se hará entrega del contenedor a Dirección, quien contará y registrará el dinero ingresado.

En este día, los alumnos están sujetos a las mismas normas de correcta higiene, orden y presentación, tales como, permanecer al interior de la escuela sin gorros, jockey, capucha, asistir sin maquillajes, joyas, piercings. El pelo debe mantenerse tomado, cara despejada.

La disciplina, en cuanto a cumplimiento de normas, orden y horarios de clases se mantiene tal cual que los días regulares.

El tipo de vestuario debe ser sobrio y en cantidad suficiente para cubrir apropiadamente el cuerpo de las y los estudiantes

Si se detectara que un estudiante o grupo curso altera negativamente su comportamiento con estas actividades, el Consejo de Profesores determinará si en un próximo evento podrían participar o si son excluidos.

1.22.- PIERCINGS O PERFORACIONES.

La escuela no permite el uso de piercings, ni aros, ya sea para damas o varones, por los riesgos que reviste para la seguridad de los mismos estudiantes.

1.23.- EXTRAVIOS, HURTOS, PÉRDIDA DE PERTENENCIAS.

Los estudiantes deben ser responsables del cuidado de sus pertenencias, las que habrán de apreciar, valorar y cautelar en todo momento, como fruto del esfuerzo y amor de sus padres o tutores. El establecimiento no tiene la capacidad ni la facultad de vigilar o cuidar lo que portan los estudiantes. Aun así, si se detectara alguna conducta intencionada, dañina y/o delictiva, se comunicará de inmediato a los padres del afectado para realizar las denuncias correspondientes y el establecimiento dará todas las facilidades para la investigación policial.

1.24.- MUDAS DE VESTUARIO POR EMERGENCIAS EN LAS HORAS DE CLASES.

En ocasiones alguna prenda de ropa de los niños puede descoserse, romperse, o ensuciarse, por lo cual para garantizar la intimidad y seguridad del estudiante se solicitará al apoderado o un miembro de la familia que asista a la escuela a cambiar o remendar la prenda, si no se pudiera resolver internamente con el ropero escolar.

1.25.- ENTREGA DE ÚTILES, MATERIALES O ELEMENTOS OLVIDADOS EN CASA DURANTE LA JORNADA DE CLASES

Los estudiantes reciben responsabilidades y asignaciones acorde a su capacidad y edad de desarrollo, por lo cual es importante que los adultos, siendo consecuentes con el propósito de desarrollar hábitos y compromiso en los pupilos, propicien que los niños y niñas asistan a clases con todos sus materiales, cuadernos, útiles escolares, colaciones. Se solicita a los padres y apoderados no entregar encargos durante la jornada, que conlleven a la interrupción de clases. Se sugiere enseñar a los estudiantes a preparar sus mochilas la noche anterior.

1.26.- OBLIGACIONES MORALES DE OCTAVO AÑO.

Los estudiantes de Octavo año, son modeladores de conducta para los estudiantes de los cursos menores, por lo cual son los llamados a respetar con rigurosidad el presente Manual de Convivencia, acatando hasta el último día de clases, las indicaciones de presentación personal y de conducta.

Si fueran observadas constantes transgresiones de disciplina, la escuela aplicará la suspensión individual o grupal a la ceremonia de licenciatura, llegando a suspenderse la ceremonia misma si fuera necesario, acreditando la medida con el informe del Consejo de Profesores.

1.27.- OBLIGACIONES MORALES DE SÉPTIMO AÑO.

Anualmente, el séptimo año, habrá de prepararse para despedir a sus compañeros de Octavo año, para lo cual debe tener organizada y prevista esta situación en su plan de trabajo anual.

1.28.- ÚLTIMO DÍA DE CLASES DE OCTAVOS AÑOS.

El egreso de la Enseñanza Básica es un hito relevante en la vida escolar de un estudiante. La escuela coordinará que todos los compañeros de Pre kínder a 7º participen de este momento especial, en la actividad conjunta...” LA ULTIMA SALIDA”.

1.29.- ABANDERADOS

Son los estudiantes, que, prioritariamente de 8º, acercándose al PERFIL DEL ESTUDIANTE SARMIENTINO, tienen el alto honor de portar los símbolos que representan a la institución y que son seleccionados por Inspectoría General, conjuntamente al/ la docente encargada. Todos los abanderados están bajo el protocolo de conducta manifestado en Manual de Convivencia, por lo cual si el /la estudiante transgrede sus postulados pierde la condición de ese honor, pudiendo ser reemplazado.

La condición de abanderados, no es inamovible, puede cambiar ya que su permanencia en el grupo dependerá del comportamiento y la responsabilidad en el cargo.

1.30.- PERFIL DEL ESTUDIANTE SARMIENTINO

El alumno de la escuela Pedro Sarmiento de Gamboa es:

- ✓ Una persona que potencia sus conocimientos, habilidades y valores.
- ✓ Es respetuoso de sí mismo, de su entorno y de las normas para una sana convivencia.
- ✓ Es responsables con sus deberes y derechos y con la comunidad educativa.
- ✓ Es solidario, mostrando su empatía y ayuda a los demás.
- ✓ Es empático, sensible, positivo y colabora para ayudar a otros.
- ✓ Es creativo para enfrentar la vida con responsabilidad e iniciativa propia.
- ✓ Es alegre para enfrentar la vida con optimismo contribuyendo a su aprendizaje y desarrollo personal.
- ✓ Es comprometido con su formación, y participa activamente en las distintas instancias educativas, aportando ideas, siendo creativos y capaces de argumentar de forma crítica.
- ✓ Se identifica con los valores de la escuela, respetándose a sí mismo y a su entorno, contribuyendo positivamente en la buena convivencia escolar.

1.31.- CLASES DE RELIGIÓN

En el establecimiento se imparte Religión Católica y Religión Evangélica, opción que los padres deben manifestar, una vez al año, por escrito y bajo firma, al momento de la matrícula. No existe posibilidad de destinar un tercer docente para quien opte por no cursar la asignatura, por lo cual de igual modo el estudiante habrá de permanecer en sala.

Si por razones de fuerza mayor, alguno de los docentes especialistas del credo debiera ausentarse, la clase total del grupo la tomará el docente de religión paralelo, por ser el profesional idóneo para realizar el reemplazo.

1.32.- DESARROLLO DE LAS CLASES

Los estudiantes son sujetos de derecho para recibir la mejor educación que la institución le pueda brindar, por lo tanto, los tiempos de clases deben ser direccionados al trabajo pedagógico y deben cumplirse a cabalidad.

Todo comportamiento inadecuado que interrumpa el desarrollo normal de la clase, será observado, registrado, comunicado, tratado y/o sancionado.

Con la sola excepción de Educación Parvularia, no está permitido solicitar que en horarios de clases se celebren cumpleaños o eventos particulares.

1.33.-LA SUSPENSION

Es una medida disciplinaria que se toma por razones muy justificadas y que indica un retiro momentáneo de las actividades escolares. Si existen eventos especiales como celebraciones, actividades extraordinarias, no es permitido que estudiantes suspendidos participen de ellas.

1.34.-MATRÍCULA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS O PROVISORIA

La Matrícula Provisoria es un documento de carácter temporal entregado por el Ministerio de Educación, que permite ubicar al estudiante en un curso determinado por edad o documentación escolar presentada, mientras se realiza el Proceso de Validación, el que permitirá, a cargo de UTP, certificar el curso en el que debe ubicarse al estudiante, por su nivel de aprendizaje.

Por parte del PIE aquellos estudiantes extranjeros que posean dificultades pedagógicas no podrán ser evaluados por otros profesionales del PIE al menos que cuenten con dos años de residencia en Chile, a fin de tener una adecuada adaptación al contexto cultural, social y ambiental del país.

1.35.- ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y/O MADRES

Refiérase al listado de protocolos, específicamente el 4.4

1.36.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS

La Ley General de Educación establece que ningún establecimiento educacional del país, ya sea subvencionado o particular pagado, podrá retener la documentación académica del estudiante por el no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre o apoderado.

El criterio que la ley recoge es que los alumnos son dueños de los logros académicos obtenidos a lo largo del año, es decir, de sus calificaciones y de los ramos aprobados. No pueden, por lo tanto, ser afectados ni dañados en estos derechos de información por ninguna persona o autoridad. La familia tiene derecho a acceder a la información académica y solicitar copias de esta documentación.

En caso de Actas de entrevistas y de acuerdos, existe la disposición de entregar una fotocopia al entrevistado, siempre y cuando participe firmando el Acta.

En toda circunstancia, la documentación que salga del establecimiento debe llevar la aprobación firmada de la dirección de la escuela o el directivo que la autoridad comisionare para tal efecto.

Los docentes no pueden entregar documentación a modo personal sin la revisión de la dirección, ya que todo informe, debe ser solicitado oficialmente al establecimiento, guardándose registro de dicha entrega.

1.37.- NORMAS DE CONDUCTA Y DE DISCIPLINA

Cada apoderado, al momento de matricular a su pupilo en el establecimiento educacional, expresa que conoce, entiende y acepta nuestro marco regulatorio, por lo cual, el establecimiento, bajo la premisa expresa en el Código Civil de nuestro país, que establece que **“Los hijos deben respeto y obediencia a sus padres”** (Art. 222), responde a la confianza de la familia, educando a sus hijos como sujetos de derechos y deberes. El/ la estudiante ejercerá permanentemente un comportamiento responsable respetando a todos los miembros del establecimiento. De acuerdo al planteamiento del Proyecto Educativo del establecimiento, los estudiantes mostrarán actitudes y valores que les permitan una sana convivencia, respetándose a sí mismo y a los demás.

1.38.- TRANSPORTE ESCOLAR

Tanto para el uso del bus de Ruta Agua Fresca, como el bus amarillo, se contempla lo siguiente:

- ✓ Los padres deben solicitar formalmente el servicio, en Inspectoría General.
- ✓ Acorde a la disposición, capacidad, domicilio, se gestionará el cupo.
- ✓ Al obtener el cupo el apoderado firmará un COMPROMISO, que regula la relación de las partes en la prestación del servicio.
- ✓ Se recuerda que los buses son una extensión del establecimiento, por lo cual la conducta de los estudiantes está bajo protocolos del Manual de Convivencia.

Para la contratación de otros buses, se establece que la escuela no tiene facultades para incidir en el tipo de contrato que se establezca con el transportista, pero se expresa enfáticamente que el establecimiento tiene horarios que son convenidos por las autoridades educacionales y que el deber de administrar estos horarios corresponde exclusivamente a la Dirección de la escuela.

1.39.- TRANSGRESIONES A LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA

Se entenderá por transgresión todo acto u omisión que constituya una infracción a los acuerdos de convivencia que forman parte de este Manual. Las transgresiones se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación que le cupiere al/la estudiante como autor(a), coautor(a) o encubridor(a).

Las transgresiones que tienen carácter de delito deben ser denunciadas A LA BREVEDAD a las autoridades pertinentes desde que se toma conocimiento del hecho. Figuran aquí: lesiones robos, hurtos, amenazas, porte y tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, maltrato, abuso sexual.

1.40.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Frente a posibles de transgresiones, el establecimiento contempla las siguientes medidas:

MEDIDAS REPARATORIAS	<ul style="list-style-type: none">• Reflexión para Conciencia del daño generado.• Comunicación al apoderado.• Amonestación verbal• Amonestación escrita
MEDIDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Servicio comunitario,• Mediación entre estudiantes.• Negociación.• Trabajo psicosocial.• Intervención de grupo PIE• Citación al Apoderado• Acompañamiento a compañeros.• Colaboración en actividades escolar
MEDIDAS SANCIONADORAS	<ul style="list-style-type: none">• Retiro de aula por tiempo breve para reflexión y calma.• Comunicación a apoderado.• Suspensión.• Condicionalidad,• Cancelación de matrícula• Expulsión.• Aplicación de Aula segura.

1.41.- TIPOS DE TRANSGRESIONES

El presente Manual clasifica las transgresiones más usuales a los acuerdos de convivencia en:

Leves, graves y gravísimas.

Se considera que la reiteración de faltas puede ser considerada como un agravante en un proceso determinado.

	DEFINICION	SANCION
FALTAS LEVES	Son disrupciones generadas por las características propias de los niños en su proceso de maduración, que se generan por falta de normas, desconocimiento e impulsividad, que no generan daño físico o moral a otra persona.	Se dará una llamada de atención, a través de una conversación reflexiva para lograr su corrección a cargo del funcionario que las observa, tanto en su tratamiento con el alumno como el registro de la situación. Generalmente estas faltas se sancionan con medidas reparatorias.
FALTAS GRAVES	Son aquellas conductas que perturban gravemente las normas de convivencia. Contempla la destrucción de mobiliario o infraestructura. Además, son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física, emocional y/o psíquica de otros estudiantes, funcionarios y del bien común. Así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y la convivencia.	Se escuchará al afectado y al observador que informa. Los hechos y observaciones deberán quedar por escrito. Se informará en entrevista al apoderado. La suspensión de un estudiante que cometa falta grave es de 1 a 3 días, considerando que en ese periodo el estudiante no queda relevado de sus deberes escolares, por lo que al reintegrarse a clases debe estar preparado para rendir pruebas y/o entregar trabajos solicitados. La suspensión es de 1 día, si es la primera vez, llegando a 3 días si existe reiteración. Para estas faltas se aplicarán anexas medidas sancionadoras de tipo formativo y reparatorias
FALTA GRAVISIMA	Son aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes, provocando daño físico o moral sobre sí mismo o a otras personas y atentan gravemente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, que podrían revestir carácter de delito.	El observador del hecho informará por escrito. Se escuchará al estudiante, compañeros, a los profesores y/o personal que haya observado esos hechos y se dejará por escrito cada relato. Se informará en entrevista al apoderado. La suspensión de un estudiante que cometa falta GRAVISIMA, ES DE 5 DIAS, junto a la tramitación documentada informando a redes externas de apoyo. Al término de la suspensión se solicita el reingreso del estudiante, previa entrevista de evaluación, que se realizará en conjunto a directivos o con quien se delegare, más el apoderado y el estudiante.

1.42- DESREGULACIÓN CONDUCTUAL ASOCIADA A DIAGNÓSTICOS

La presencia de un diagnóstico no exime al estudiante de cumplir las expectativas de alcanzar una buena convivencia escolar, puesto que el deber primario de los funcionarios es proteger el derecho a la vida y seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa frente a una crisis conductual. Para transparencia y mayor comprensión se establece un PROTOCOLO DE ACUERDO, que se firma con el Programa de Integración Escolar.

1.43.- PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema educacional, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo los aprendizajes en la sala de clases y la participación de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE). Los estudiantes deben tener la documentación asociada para ser incorporados formalmente a la Plataforma. El Programa no tiene como objetivo abordar problemas conductuales de los estudiantes.

1.44.- CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta que afecte de suma gravedad la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley. Para conocer el detalle de tales medidas, refiérase a la Resolución Exenta n° 0395/01.09.2023

Que, en relación a las medidas disciplinarias, el párrafo décimo del artículo 6 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, señala que las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Que, junto con lo anterior, el párrafo décimo del artículo 6 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, indica que la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la director/a del establecimiento

Que, el párrafo séptimo del referido artículo 6 letra d) establece como obligación a el/la directora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el precepto legal mencionado. El artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, señala que en los procedimientos disciplinarios de expulsión o cancelación de matrícula se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Medida cautelar de suspensión: Facultad del/la Director/a de requerir la suspensión del/la estudiante, inhabilitándole de asistir al establecimiento educacional mientras dure el procedimiento disciplinario, cuando éste/a hubiere incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno y que conlleven como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según corresponda.

Medidas de apoyo pedagógico o psicosociales: Son aquellas acciones establecidas en el reglamento interno, previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, que deben implementar los establecimientos educacionales a favor de los estudiantes, con el fin de resguardar siempre el interés superior del niño, y que permitan que el estudiante aprenda a responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a la que ha generado el conflicto.

Medida disciplinaria aplicada firme: Es aquella en la que ha transcurrido el plazo para ejercer el derecho a impugnar la medida, sin que el apoderado haya hecho uso de éste o habiéndose hecho uso de ese derecho, el establecimiento ha resuelto la reconsideración de la medida y ha notificado por escrito al apoderado informándole la decisión de confirmar la medida.

Notificación de la medida: Mecanismo mediante el cual el establecimiento da a conocer al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado sobre la medida disciplinaria que se va a aplicar al alumno. De conformidad a la normativa, este debe ser por escrito.

No renovación de matrícula o cualquier medida disciplinaria que tenga los mismos efectos de la expulsión o la cancelación de matrícula: Para el presente procedimiento, cualquier medida disciplinaria que determine el establecimiento y que tenga como resultado los efectos descritos en la expulsión o cancelación de matrícula, se deberá revisar en los términos del artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones.

Reglamento Interno: Instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Reconsideración de la medida: Derecho del estudiante y de su padre, madre y/o apoderado de solicitar al Director que se revoque la medida impuesta. Esta facultad debe ejercerse dentro del plazo legal y debe resolverse por la autoridad pre\í consulta al Consejo de Profesores.

1.45.- EL DEBIDO PROCESO

- ✓ El debido proceso tiene como propósito establecer los principios de equidad y justicia en la aplicación de medidas correctivas y sanciones frente al incumplimiento del presente Reglamento de Convivencia.
- ✓ Presunción de inocencia (no anticipación de sanciones).
- ✓ Investigación de las pruebas relevantes que demuestren la responsabilidad en los hechos.
- ✓ Las dudas frente a los hechos investigados supondrán la inocencia del estudiante.
- ✓ La existencia de esta normativa garantiza que la investigación se ajustará a la estricta descripción contenida en este Manual de Convivencia.
- ✓ Derecho a la protección del afectado.
- ✓ Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- ✓ Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- ✓ Evidenciar el contexto y las circunstancias que rodearon la posible falta.
- ✓ Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento, para faltas graves y gravísimas.
- ✓ Orientar las acciones hacia la reparación de los afectados.
- ✓ Que la escuela resguardará la reserva y confidencialidad de todo el proceso.
- ✓ Que la escuela resolverá con fundamento en relación a la investigación realizada sobre los casos

1.46.- DERECHO A LA DEFENSA DEL ESTUDIANTE, IMPLICA:

- ✓ Ser informado/a, tanto él/ella como su apoderado del proceso de investigación, dejando por escrito dicha notificación.
- ✓ Dar propia versión de los hechos.
- ✓ Conocer del proceso: evidencias, elementos de juicio y resolución del mismo. El proceso de investigación se ajustará al tiempo establecido al inicio de éste, sin dilatar injustificadamente
- ✓ La sanción a recibir se ajustará exclusivamente a lo explicitado en este Manual de Convivencia.
- ✓ Apelación frente a la sanción.

1.47.- INSTANCIA DE APELACIÓN

En esta instancia, el apoderado tendrá la oportunidad de expresarse por escrito frente a la Dirección, para solicitar la reconsideración de la medida, adjuntando las evidencias que ameritan el reestudio del caso. En la instancia de apelación:

Se convocará al grupo de profesionales que trabaja directamente con el estudiante.

En dicha instancia, se reestudiarán los antecedentes del pupilo, las causas que originaron la sanción.

Se levantará un acta con conclusiones y acuerdos que deberán firmar todos los participantes.

En el plazo de 5 días hábiles la Dirección responderá por escrito al apoderado, respecto de su presentación.

1.48.- REGISTRO DE NOTAS

Los docentes no ponen notas. Solamente registran la calificación que el estudiante logra por sí mismo y la sube a la plataforma.

1.49.- RECLAMOS, SUGERENCIAS O FELICITACIONES

En Chile, todos los establecimientos que tengan atención al público, están obligados por ley a tener un sistema que registre reclamos, sugerencias o felicitaciones. La modalidad de nuestro establecimiento, **es vía correo electrónico institucional**. Un medio secundario es la Libreta de Comunicaciones del estudiante. El establecimiento tiene la obligación de responder a su reclamo, en forma escrita, en un plazo límite de 5 días hábiles.

1.50.- LLAMADOS TELEFONICOS DURANTE LA JORNADA

Ante cualquier emergencia, o requerimiento verdaderamente urgente de un estudiante, la escuela está obligada a contactar a las familias. Este proceso lo realizan los Asistentes de Inspectoría, quienes deben llevar un registro riguroso del movimiento interno de los niños, por lo cual son ellos las únicas personas autorizadas para realizar estos llamados. No es aceptable que sean los propios estudiantes que convoquen para ser retirados de la escuela, pues se vulneran todos los procedimientos y conexiones de los docentes. De ocurrir esta transgresión, se registrará como anotación negativa en el Libro de Clases.

1.51.- MEDICAMENTOS

Ningún funcionario está autorizado para suministrar medicamentos a los estudiantes, en ninguno de los diferentes cursos. Tampoco para preparar y entregar aguas de hierbas medicinales, pues están contraindicadas por profesionales del área de salud que han capacitado al personal.

1.52.- AUTOCUIDADO

El establecimiento promueve el autocuidado en nuestros estudiantes, a fin de lograr personas responsables consigo mismas y la comunidad. Enfatizamos el cuidado de sus prendas de vestir, útiles escolares, utensilios de alimentación, etc. También en que el tipo de juegos entre los estudiantes no tenga un carácter violento, para que la escuela continúe siendo un espacio seguro y confiable.

1.53.- PORTON VEHICULAR

Durante el tiempo de recreos, el portón vehicular debe mantenerse cerrado para seguridad de los estudiantes.

1.54.- CEREMONIAS ESCOLARES

El horario público de funcionamiento del establecimiento es de 8,30 a 18,00 horas, tiempo en que los funcionarios tienen sus destinaciones y cargas horarias, por lo cual todas las ceremonias se realizan dentro de ese espacio horario.

ARTICULO 2

RELATIVO A FUNCIONARIOS.

2.1.- DESCRIPCIÓN

Los funcionarios del establecimiento son personas que tienen un vínculo laboral con la institución y que en su perfil general deben ser modeladores de buenas conductas para los estudiantes. También son sujetos de deberes y derechos, resguardados por las propias convenciones legales acorde a la naturaleza de su contrato. Tanto la descripción de cargos, como las funciones del personal se encuentran ampliamente detalladas en el documento PEI del establecimiento y que emanan de su relación contractual con el empleador y la naturaleza propia de sus cargos.

2.2.- DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

Derechos declarados en el artículo 10 de la Ley General de Educación para docentes y asistentes de la educación:

- Trabajar en un ambiente seguro y que se respete su integridad personal.
- Participar de instancias colegiadas.
- Trabajar en espacios físicos adecuados.
- Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento.
- Asociarse libremente. (Tener representación en el Consejo Escolar, en actividades de tipo gremial o sindical.)
- A hacer uso de Licencias médicas, sin ser convocados a realizar trabajos relacionados con el establecimiento.
- A prestar funciones, dentro de sus horas de contrato.

2.3.- DEBERES DE LOS DOCENTES

- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes, cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo.
- Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Firmar asistencia en el Libro de Asistencia,
- Mantener hacia los apoderados trato exclusivamente profesional
- Conocer y aplicar los documentos de gestión escolar.
- Firmar salidas del establecimiento en jornada laboral

2.4 DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Mantener hacia los apoderados trato exclusivamente profesional
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Firmar asistencia en el Libro de asistencia,
- Firmar salidas del establecimiento en jornada laboral.

2.5.- INHABILIDADES PARA EL TRABAJO CON NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES.

Con el fin de resguardar la integridad física, psicológica y moral de los niños, la normativa vigente establece un conjunto de inhabilidades para trabajar con menores de 18 años, asociado al hecho de haber sido condenado por uno o más delitos.

Es responsabilidad de los establecimientos educacionales revisar de manera periódica el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, asegurando con ello la idoneidad moral del personal.

2.6.- DEBIDO PROCESO PARA LOS FUNCIONARIOS Y EL DERECHO A LA APELACIÓN.

El debido proceso tiene como propósito establecer los principios de equidad y justicia en la aplicación de medidas correctivas y sanciones frente al incumplimiento del presente Reglamento de Convivencia.

2.7 DERECHO A DEFENSA DEL FUNCIONARIO

- Presunción de inocencia (no anticipación de sanciones)
- Investigación de las pruebas que demuestren la responsabilidad en los hechos.
- Las dudas frente a los hechos investigados supondrán la inocencia del funcionario.
- Ser informado/a, del proceso de investigación, dejando por escrito dicha notificación.
- Responder por escrito dando propia versión de los hechos.
- Conocer del proceso: evidencias, elementos de juicio y resolución del mismo.
- El proceso de investigación se ajustará al tiempo establecido al inicio de éste, sin dilatarlo injustificadamente
- La recomendación y/o sanción a recibir se comunicará por escrito.

2.8.- APELACIÓN.

Es la instancia del funcionario a presentar a la Dirección, por escrito la solicitud de reconsideración de una medida. Recibirá una respuesta a ella dentro de 5 días hábiles.

2.9.- REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES: ESCUELA PEDRO SARMIENTO DE GAMBOA

A.- DEBERES Y FUNCIONAMIENTO

1. La asistencia y puntualidad en la hora de llegada de los docentes del Establecimiento a los Consejos de Profesores, son de carácter obligatorio. Para ello, los docentes contarán con 2 horas cronológicas correspondientes a las horas no lectivas de cada profesor.
2. El Consejo de Profesores se reunirá una vez a la semana. La fecha y días de realización de los Consejos Técnicos será fijado por la Dirección del Establecimiento Educativo atendiendo a las necesidades educativas y a la normativa legal vigente.
3. En el transcurso y desarrollo de los Consejos Técnicos los docentes deben mantener una actitud de respeto acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
4. Ante la suspensión de una reunión del Consejo de Profesores los docentes deben completar horario realizando labores atinentes a su labor profesional o algún otro designado por la jefatura del establecimiento.
5. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo.
6. Para el funcionamiento del Consejo de Profesores se nombrará o designará un secretario(a), cuya función consistirá en levantar actas del Consejo desarrollado, presentarlas por escrito a la Dirección del establecimiento, **leerlas públicamente para su aprobación, análisis y corrección si fuese necesario en la sesión siguiente.** -
7. Las reuniones de carácter técnico serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos a tratar o pauta de trabajo con temáticas que requieran ser abordados según necesidades del establecimiento y de acuerdo a las normativas que establece la Ley de Educación vigente.
8. Los docentes contarán con un espacio de tiempo, acordado con la Dirección, dentro del Consejo de profesores, para desarrollar trabajo de tipo gremial o sindical, según las necesidades así lo ameriten.
9. El docente debe estar activamente atento a lo tratado, a la información entregada y a los acuerdos.
10. Si por razones justificadas el docente se ausenta del consejo, no queda liberado de los acuerdos tomados y es su deber tomar conocimiento de lo tratado, por la solicitud de acceder al acta levantada.

B.- DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES.

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben ajustarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento.
3. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
4. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
5. El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del establecimiento, asimismo proporcionará las directrices y orientaciones pertinentes para el buen funcionamiento y desempeño de toda la gestión educativa. -

C.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA:

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, observaciones de incumplimiento.
4. Será deber del docente en ausencia a él o los Consejos de Profesores, informarse de los temas tratados y seguir las instrucciones y normas en ellas estipuladas.

2.10 DIAS ADMINISTRATIVOS Y SALIDAS EN JORNADA LABORAL

- 2.10.1 El permiso administrativo se ajustará rigurosamente al procedimiento indicado por el empleador.
- 2.10.2 En relación a las salidas del establecimiento en jornada laboral, se solicita hacer el registro que corresponde expresando la emergencia y coordinar con Inspectoría General.

ARTICULO 3

RELATIVO A LOS APODERADOS

3.1.- DESCRIPCIÓN

Se define como APODERADO/A, a la persona mayor de 18 años, que sepa leer y escribir, con un vínculo formal con el estudiante y que lo represente en su gestión escolar. Para la comunicación formal se entiende que El apoderado es UNA persona que cumpla las características señaladas.

De acuerdo al Sistema de Admisión Escolar el apoderado o apoderada del o de la estudiante puede ser: padre, madre, abuelo, abuela, hermana, o hermano. También puede asumir este rol el tutor o tutora legal o simple.

3.2.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.

1. Derechos declarados en la Constitución Política de la República y la Ley General de Educación para padres, madres y apoderados.
2. Derecho preferente a educar: Elegir el establecimiento y el proyecto educativo para sus hijos.
3. A ser informados.
4. A asociarse, ser escuchados y participar.

3.3.- DEBERES DE PADRES Y APODERADOS.

1. Conocer, comprender y adherir a los reglamentos internos de la escuela.
2. Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
3. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Colaborar en mantener una buena convivencia.
5. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
6. Informarse y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
7. Deber de ejercer sin delegar sus atribuciones propias de apoderado.

DEBERES ESPECÍFICOS:

- a) Mantener actualizados los números telefónicos y direcciones. Si en alguna **grave emergencia** el apoderado no responde llamadas y no fuera ubicado, la escuela debe informar a Carabineros para la pronta ubicación de la familia.
- b) Asistir a las reuniones convocadas por el establecimiento. En caso de no asistencia a reunión, las que debe establecer una red en el curso para tomar conocimiento de los acuerdos alcanzados.
- c) Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa. Cuando se transgreda este postulado, en forma presencial o tecnológica, el apoderado será citado al establecimiento, para ser notificado por escrito de la solicitud del establecimiento de realizar un cambio de conducta, e incluso un cambio de apoderado. Esta medida será informada a la Superintendencia de Educación, sin perjuicio de las acciones legales que el funcionario afectado pueda iniciar.
- d) Responder efectivamente al tratamiento médico y acreditado que sea sugerido en determinados casos de estudiantes, siendo el establecimiento un velador respecto del derecho de los estudiantes, por lo cual gestionará e informará de cualquier incumplimiento detectado a las redes que corresponda.
- e) Respetar el horario de entrevista de los docentes, asistiendo oportunamente cuando sea citados.
- f) Si fuera el apoderado quien solicite una entrevista, esta debe ser solicitada con anticipación, indicar el motivo y esperar confirmación escrita, a fin de coordinar adecuadamente los tiempos de los docentes.
- g) Poner en conocimiento inmediato acerca de licencias médicas o enfermedades prolongadas de su pupilo para recalendarizar evaluaciones.
- h) Informarse acerca del uso y manejo de recursos del establecimiento, a través de la asistencia a la Cuenta Pública Anual.
- i) Respetar los horarios de término de jornada escolar, acudiendo oportunamente al establecimiento, para retirar a su pupilo/a demostrando comprensión y empatía a la necesidad de descanso de los niños y de funcionarios.
- j) Realizar revisión permanente del correo electrónico institucional

ARTICULO 4

PROTOCOLOS DE ACTUACION

- 1. PROTOCOLO FRENTE A SITUACION DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**
- 2. PROTOCOLO FRENTE A SITUACION DE EVACUACIÓN EN EMERGENCIA**
- 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL**
- 4. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN SEXUAL**
- 5. PROTOCOLO FRENTE A SITUACION DE CIBERBULLYNG**
- 6. PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE PATERNIDAD**
- 7. PROTOCOLO ANTE INASISTENCIAS PROLONGADAS O INTERMITENTE**
- 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA**
- 9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL REZAGO ESCOLAR**
- 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RETIROS DE ESTUDIANTES**
- 11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.**
- 12. PROTOCOLO DE LLAMAS EN CASO DE ENFERMEDAD DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**
- 13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.**
- 14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**
- 15. PROTOCOLO ANTE PORTE DE ARMAS**
- 16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS**
- 17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS O DETECCIÓN DE MALTRATO, NEGLIGENCIA PARENTAL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHO.**
- 18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO SUICIDA**
- 19. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA AUTOFLAGELACION**
- 20. PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS**
- 21. PROTOCOLO FRENTE A CRISIS DE EPILEPSIA**
- 22. PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR.**
- 23. PROTOCOLO INTERNO PARA DERIVACIÓN DE CASOS AL ÁREA DE CONVIVENCIA**
- 24. PROTOCOLO ANTE ROBO Y /O HURTOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**
- 25. PROTOCOLO FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y/ O CONDUCTUALES**

INTRODUCCIÓN.

Los protocolos consideran como eje articulador el ejercicio pleno de los derechos de niños, niñas y adolescentes, junto con su protección integral. Esto en virtud de su condición de sujetos de derecho en especial aquellos consignados en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

Los protocolos aquí señalados tienen un sentido de acción preventiva y oportuna en especial en aquellos hechos o situaciones que potencialmente o eventualmente puedan considerar un riesgo para la integridad de los alumnos, buscando con ello activar tanto la intervención interna del establecimiento como de instituciones externas auxiliares a la gestión, todo lo anterior con el principal objetivo de dar cumplimiento con lo dispuesto en la ley N° 21.430, que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Con el único fin de facilitar la comprensión de la lectura del presente documento se utilizan, de manera inclusiva, el masculino genérico y sus respectivos plurales, en el entendido de que todas las menciones van dirigidas tanto a hombres como mujeres.

4.1 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Las acciones y medidas contenidas en el presente protocolo solo tienen por finalidad garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes y garantizar el ejercicio de sus derechos. No es función de los establecimientos educacionales investigar delitos, sino actuar oportunamente para proteger a sus estudiantes, denunciando los hechos, realizando la derivación a las autoridades pertinentes y esperando de estas las instrucciones sobre los pasos a seguir.

Este protocolo se encuentra enmarcado en algunos principios fundamentales como es el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, en tanto sujetos de derecho, los que deben ser reconocidos en igualdad de condiciones que los adultos considerando, en todo momento, su satisfacción y respeto al principio consagrado del interés superior de niños, niñas y adolescentes, en toda decisión que los afecte, uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos, generación de estrategias focalizadas en la protección de los niños, niñas y adolescentes, desde una perspectiva psico-socioeducativa, centrada en las familias, actor primordial en la protección de la niñez y adolescencia, y en los equipos profesionales del Colegio, que aseguren la asistencia del niño, disminuyendo las condiciones del posible riesgo social detectado.

Conceptualmente, vulneración de derechos se entenderá como cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas, estipulados en la convención de los derechos de los niños y niñas. Estas conductas mencionadas suelen darse por diversos motivos personales, sociales, familiares y /o comunitarios y en su mayoría pueden trabajarse con apoyo de especialistas, con la integración, participación de los padres, madres u otros adultos referentes del niño y la niña, en instituciones y organizaciones de la comunidad.

Actividades del Procedimiento:

- a) El funcionario/a que observe algunos indicadores de la presencia o indicio de alguna vulneración de derechos del alumno/a, por ejemplo (la configuración de un delito, negligencia parental, entre otros), deberá informar verbalmente y por escrito

inmediatamente al director/a, o a quien esté a cargo en ese momento.

- b) Las denuncias de los casos de vulneración de derecho de algún alumno/a, deberán ser presentado a los funcionarios responsables en el Servicio Local de Educación de Magallanes vía correo electrónico poniendo a disposición del mismo todos los antecedentes que se requieran.
- c) Se comunicará de la situación al Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien será el responsable de ejecutar el protocolo de acción.
- d) Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 horas.
- e) Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla en hoja de vida del estudiante.
- f) En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante, procurando que este se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando a revictimización del alumno (Ley 21.057).
- g) En el caso que el supuesto agresor sea un funcionario/a del establecimiento, se debe resguardar la integridad de los estudiantes, tomando medidas protectoras de acuerdo a la gravedad de la vulneración. El director deberá informar al Servicio Local de Educación Magallanes, quien deberá tomar la determinación de separar o cambiar de funciones temporalmente al supuesto agresor, entre otras.
- h) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que el establecimiento entregará al alumno serán las siguientes: visita domiciliaria, entrevista con apoderado, derivación a dupla psicosocial, apoyo pedagógico, entre otras.

4.2 PROTOCOLO FRENTE A SITUACION DE EVACUACIÓN EN EMERGENCIA

OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preservar la vida y la integridad física de los miembros de la escuela. 2. Fomentar una cultura Preventiva y de autocuidado. 3. Evaluar tiempo de respuesta frente a una emergencia. 4. Integrar a la comunidad escolar en el desarrollo y ejecución de esta evacuación.
EVENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sismo • Escape de gas • Incendio. • Tsunami • Falta de calefacción • Exposición emanaciones de fosas sépticas • Fuerte nevazón, alteraciones en la ruta de acceso. • Otros
BENEFICIARIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Matricula Total de estudiantes 2) Todos los funcionarios 3) Personas externas que se encuentren eventualmente en la escuela en el momento de la emergencia.
JERARQUIA EN LA EMERGENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE PISE Y EL EQUIPO CRITICO ESCOLAR
DESARROLLO DEL SIMULACRO.	<ul style="list-style-type: none"> • TOQUE DE ALARMAS • REACCION DEL EQUIPO/ AVISOS EXTERNOS • APLICACIÓN DE EVACUACION • EVALUACION.
ACCIONES DURANTE LA EVACUACION	<p>Profesor inicia los movimientos de evacuación al exterior.</p> <p>Los alumnos se forman.</p> <p>Caminan hacia las rutas de evacuación destinadas a los cursos y señaladas en pasillos encaminándose al patio trasero de la escuela.</p> <p>Al llegar al lugar los profesores deben pasar la Lista de curso y luego informar la cantidad de alumnos evacuados a Inspectoría General.</p>
RUTAS DE EVACUACION	Todos los cursos se desplazan a las 2 vías de escape. Puerta principal y salida trasera.
DURACION DE LA EVACUACION.	El tiempo que sea necesario para despejar el peligro y es determinado por la autoridad de senapred, bomberos o carabineros.
ENCARGADOS DE PUERTAS	<p>Asistente de Turno de pasillo</p> <p>Asistente de turno de hall</p> <p>De inmediato se desplazan hacia la zona de seguridad.</p>
PERMANENCIA EN LA ESCUELA	SOLO LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA, POLICIA, AUTORIDADES SENAPRED
REGRESO AL ESTABLECIMIENTO	Regreso se realiza desandando las vías de evacuación Y SOLO CUANDO LA AUTORIDAD LO DETERMINE.
OBSERVACION GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. TODOS LOS ADULTOS QUE CUMPLEN FUNCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO SON RESPONSABLES DE SU PROPIA SEGURIDAD Y LA DE LOS ESTUDIANTES, POR LO CUAL, NADIE ESTA EXCEPTUADO PARA SALIR HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD, EN DONDE DEBERA PERMANECER COLABORANDO EN LA CONTENION DE LOS ESTUDIANTES HASTA QUE SEA INDICADO EL REGRESO. 2. PROFESOR FRENTE A CURSO DEBE LLEVAR REGISTRO DE AQUELLOS NIÑOS QUE HUBIERAN SIDO RETIRADOS POR SUS FAMILIAS DESDE EL AREA DE SEGURIDAD
EVALUACION	En fecha posterior al evento, el encargado del PISE, realizara evaluación conjunta con s u e q u i p o Y Comité paritario, y deseablemente con representantes de servicios de emergencia.

4.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO INFANTIL

4.3.1 PROVOCADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Quien conozca la situación de maltrato debe denunciar, en un tiempo no mayor a 24 horas a la dirección del establecimiento quien informa de manera inmediata por medio de una relación de hechos por escrito al Servicio Local de Educación Pública. De modo paralelo se cita a apoderado (esto quedará condicionado a que no sea el agresor) y se comunican las acciones tomadas.

Internamente se coordinan acciones para dar acompañamiento posterior al estudiante afectado.

4.3.2 MALTRATO PROVOCADO POR UN FUNCIONARIO

- Quien conozca la situación informa de manera inmediata a la dirección del establecimiento de manera verbal y por escrito de la situación.
- La Dirección del establecimiento informa de manera inmediata por medio de una relación de hechos por escrito al Servicio Local de Educación Pública.
- Entrevista al funcionario dándole a conocer la acusación.
- Por instrucción Servicio Local de Educación Pública y en un plazo no superior a las 24 horas de acontecidos los hechos realizar la denuncia a las autoridades correspondientes.
- Las medidas preventivas que involucren al funcionario serán determinadas e informadas al mismo por el Servicio Local de Educación Pública.

4.3.3 CUANDO EL AGRESOR ES OTRO NIÑO

- Quien sabe del maltrato debe informar al Profesor jefe.
- El profesor jefe DEBE de manera inmediata a la dirección del establecimiento y al encargado de convivencia escolar de manera verbal y por escrito de la situación
- La Dirección del establecimiento informa de manera inmediata por medio de una relación de hechos por escrito al Servicio Local de Educación Pública
- Profesor jefe y el encargado de convivencia entrevistan a apoderados involucrados.
- Inspectoría aplica la sanción que corresponde, ya sea disciplinaria o formativa
- El equipo de convivencia escolar propone a los alumnos involucrados iniciar un proceso de mediación, el que tendrá el carácter de voluntario para los intervinientes
- Director coordina a su equipo para dar contención posterior al estudiante afectado.
- Dependiendo el tipo de agresión y su gravedad y quien causará la agresión fuera imputable se procederá a la correspondiente denuncia en sede penal, de igual manera se informará al tribunal de familia ante la eventual vulneración de derechos

4.4.- PROTOCOLO FRENTE AL ABUSO SEXUAL

4.4.1 OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

- Quien tome conocimiento, informa al establecimiento y realiza denuncia en policía, dentro de las 24 horas de conocido el hecho a la dirección del establecimiento. No indagar, es decir, no realizando más consultas ni tratando de obtener información, que la que el estudiante voluntariamente nos quiera entregar. Cualquier información complementaria sólo lo harán funcionarios especializados de fiscalía, mejor niñez, tribunales, o cualquier otra institución ajena a nuestro establecimiento educacional.
- Escuela convoca a Apoderado/a e informa la situación, dependiendo del caso y sólo de forma excepcional se omitir informar al apoderado cuando los hechos denunciados involucren la participación de este.
- Los involucrados siguen los procedimientos indicados por las autoridades.
- Director coordina a equipos para dar acompañamiento posterior al estudiante afectado.

4.4.2 OCURRIDO AL INTERIOR DE LA ESCUELA, ENTRE ESTUDIANTES.

- Quien conozca la situación informa de manera inmediata a la dirección del establecimiento de manera verbal y por escrito de la situación.
- La Dirección del establecimiento informa de manera inmediata por medio de una relación de hechos por escrito al Servicio Local de Educación Pública, al correo electrónico destinado para tales efectos.
- Por instrucción Servicio Local de Educación Pública y en un plazo no superior a las 24 horas de acontecidos los hechos la dirección habrá de realizar la denuncia a las autoridades correspondientes
- Convivencia escolar informa a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- Se procederá de igual manera a la presentación de la medida de protección en el tribunal de familia.
- Director coordina al equipo profesional, sólo para dar acompañamiento y monitoreo posterior a estudiantes.

4.4.3. PROVOCADO POR UN FUNCIONARIO

- Quien conozca la situación informa de manera inmediata a la dirección del establecimiento de manera verbal y por escrito de la situación.
- La Dirección del establecimiento informa de manera inmediata por medio de una relación de hechos por escrito al Servicio Local de Educación Pública
- Dirección informa al encargado de Convivencia Escolar informa a la familia del estudiante.
- Por instrucción Servicio Local de Educación Pública y en un plazo no superior a las 24 horas, de acontecidos los hechos la dirección habrá de realizar la denuncia a las autoridades correspondientes
- Dirección informa de manera verbal de ser posible y por escrito al funcionario
- El establecimiento tomara las medidas necesarias para mantener la distancia necesaria entre las partes.
- De existir alguna medida restrictiva emitida por algún tribunal, el sostenedor tomará las medidas correspondientes para que dichas medidas puedan ser aplicadas conforme a lo establecido, quedando a cargo de este la destinación del funcionario
- Se espera de Resolución y de las medidas establecidas por el Tribunal.
- El equipo de profesionales realiza acompañamiento posterior al estudiante afectado.

4.4.4 PROVOCADO POR UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO.

- Quien conozca la situación informará de manera inmediata a la dirección del establecimiento de manera verbal y por escrito de la situación.
- La Dirección del establecimiento informará de manera inmediata por medio de una relación de hechos por escrito al Servicio Local de Educación Pública
- Dirección informará al encargado de Convivencia Escolar
- Si es dispuesto por el sostenedor se realizará la denuncia correspondiente
- Se realiza derivación a Mutual de Seguridad para dar atención al afectado.
- Se procura dar reparación al trabajador/a, dando atención a la interacción futura con el estudiante.
- Inspectoría y Convivencia Escolar entrevistan al alumno en presencia de su apoderado y sólo si voluntariamente tuviera algo que señalar.
- Inspectoría cursa e informa al alumno y los apoderados de las sanciones
- Convivencia Escolar propone un plan de intervención para el alumno según propuesta de profesionales del área.
- Se le informará al funcionario sobre capacidad de poder interponer acciones legales si corresponde y si así lo considera pertinente.

4.5 PROTOCOLO EN CASO DE CIBERBULLYING.

Si el hecho se produce entre dos estudiantes el protocolo será el siguiente:

En el caso de que un estudiante del establecimiento sea víctima de ciberbullying debe informar a oportunamente al adulto del establecimiento, familiar o compañero, que el estime pertinente. Sobre este punto es necesario consignar que todos los profesionales del establecimiento de manera permanente deben generar acciones que provoquen en los estudiantes sensación de confianza para la realización de las denuncias.

El funcionario del establecimiento compañero o familiar que sea puesto en conociendo, deberá informar al profesor jefe y éste, a su vez, al encargado de convivencia del colegio.

Por medio de la documentación que el área de convivencia dispone para estos casos, deberá informar de manera inmediata y por escrito a la dirección del establecimiento y a inspectoría.

Una vez puesto en conocimiento las autoridades del establecimiento de los hechos, inspectoría y convivencia escolar deberán: Apoyar y contener al estudiante Averiguar el contexto de la situación de ciberbullying evidenciándolo (imagen), para ello es necesario entrevistar a los involucrados -entrevista con el estudiante afectado por la situación de ciberbullying - entrevista con el estudiante que ejerció ciberbullying. -entrevista con testigos de la situación de violencia psicológica observada, (si lo hubiese).

- a) Llamar vía telefónica a los padres informando lo sucedido
- b) Aplicación de documentos técnicos como: cuestionario “quiero contar que“.
- c) Entrevistar a los apoderados de los estudiantes involucrados, informando sobre los resultados de la entrevista.
- d) Informar al profesor jefe sobre los antecedentes recabados
- e) Comunicar a las familias de los estudiantes involucrados (víctimas y agresores) las medidas disciplinarias determinadas en el manual de convivencia e informada por Inspectoría general.
- f) Ofrecer a los alumnos involucrados un proceso de mediación.
- g) Generar planes de intervención general en todos los cursos del establecimiento, para sensibilizar y prevenir sobre esta materia, junto con un plan de tratamiento individual al alumno responsable el cual puede incluir de ser necesario una derivación.
- h) Eventualmente y previa investigación si al caso lo ameritara se aplicaran las sanciones disciplinarias y formativas pertinentes.
- i) Independiente de las acciones preparatorias y preventivas aplicadas la inspectoría del establecimiento, según la gravedad de los hechos podrá tomar las medidas disciplinarias que el reglamento estime.

4.6.- PROTOCOLO ANTE CASOS DE PATERNIDAD.

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la LGE.

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

La estudiante embarazada o madre tiene derechos y responsabilidades reconocidas por el Estado de Chile. Quien tome conocimiento del estado de la estudiante, debe informar a Dirección del establecimiento.

Director, deriva coordinación de las acciones de protección a Convivencia Escolar.

Profesor jefe debe entrevistar a Apoderado/a y solicitar Certificado de Embarazo del Centro de Salud. Encargado de Convivencia se entrevistará con Apoderado de la estudiante embarazada y con el Apoderado del padre en gestación (si fuera estudiante de la misma escuela) y se tomarán acuerdos para el cumplimiento de los deberes escolares, respetando los ajustes curriculares correspondientes.

Todas las acciones de protección deben quedar registradas por escrito y firmadas.

El Profesor jefe, velará por:

- Que se respeten los derechos y cumplimiento de las responsabilidades de la estudiante.
- El seguimiento académico y de asistencia.
- Monitoreo de la asistencia a controles de embarazo.
- Información oportuna a equipo de docentes del curso, acerca de las recomendaciones médicas para el cuidado del embarazo
- Promoverá y monitoreará las adecuaciones curriculares y de los mecanismos de evaluación.
- Mantendrá informada a la Dirección del establecimiento.
- Posterior al parto, se acordará y se establecerá por escrito, junto al apoderado, el horario de amamantamiento y se le entregará información en relación a la atención de salas cunas.

4.7 PROTOCOLO ANTE INASISTENCIAS PROLONGADAS O INTERMITENTES

- Los Asistentes de Educación de Inspectoría reciben y registran las Licencias Médicas y mantienen los registros a disposición para la toma de medidas pedagógicas de docentes y del Área de Convivencia.
- Al detectarse una ausencia prolongada e injustificada a clases, el Profesor jefe, convoca al apoderado, estableciendo y firmando acuerdos remediales para la situación.
- Si las inasistencias continúan el Profesor jefe informa a Convivencia Escolar para realizar visita de la dupla psicosocial, quienes formularán un diagnóstico y plan de acción.
- Si se detectara condición de abandono parental (vulneración de derechos), el niño será derivado a redes externas de protección y apoyo.
- Si la ausencia es producida por motivos de salud, el establecimiento deberá mantener contacto permanente con el estudiante y su familia, brindando el apoyo escolar que sea requerido. Se requerirá Certificado Médico.
- Si la estudiante se encuentra embarazada o es madre, se procederá según sea señalado en el Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres.

4.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Se entenderá por fuga y cimarra lo siguiente. En el caso de fuga, que el alumno se presenta al establecimiento educacional, pero, antes de que termine su jornada y sin ningún tipo de autorización, sale del establecimiento con rumbo indeterminado, y cimarra que el alumno sale de su domicilio, haciendo creer a su grupo familiar que va con rumbo al establecimiento educacional, pero no ingresa, por propia voluntad, para quedarse deambulando con rumbo indeterminado. De producirse cualquiera de estas condiciones el establecimiento deberá:

El funcionario que observe la situación, se percate de ella o reciba el aviso de un apoderado, deberá denunciarlo al Inspector General en cuestión

Se citará de manera inmediata al apoderado. En esta entrevista deberán estar presentes junto al apoderado, la inspectoría y el encargado de convivencia escolar

La dirección del establecimiento informará al Servicio Local de Educación Pública a fin de que este realice las denuncias a Carabineros de Chile.

Se citará a entrevista al alumno o alumna con su Apoderado o Apoderada, donde quedará registrado la falta e inspectoría aplicará las sanciones que el reglamento estipule correspondiente.

4.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL REZAGO ESCOLAR

Se define como rezago escolar el desfase de curso de dos o más años, respecto de la edad cronológica del estudiante.

Las acciones preventivas y organizadas de la escuela son:

Detección de caso por Profesor jefe, al iniciar el año escolar. Información a Jefatura Técnica.

Profesor jefe integra a la familia para estrategias de apoyo y toma de acuerdos.

Jefatura técnica evalúa el proceso, pudiendo derivar a validación de estudios si el caso amerita.

4.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RETIROS DE ESTUDIANTES. BAJA DE MATRICULA

Cuando el apoderado toma voluntariamente la decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, deberá ser entrevistado Inspectoría General del establecimiento informando con al menos 24 horas de anticipación para el retiro a fin de preparar la documentación correspondiente..

El apoderado, aportará los datos para completar el FORMULARIO DE RETIRO ESCOLAR en el que quede explícita la voluntad de la decisión, la responsabilidad del adulto a cargo del estudiante, los motivos del retiro y el establecimiento en que continuará estudios.

El establecimiento, remite al sostenedor, el FORMULARIO DE RETIRO ESCOLAR, firmado por el apoderado y otros antecedentes que fueran necesarios.

Inspectoría comunica al Profesor jefe de Curso y se da la baja en el sistema de Gestión Escolar, en fecha acordada en el documento

4.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

OBJETIVO: Sistematizar las acciones a seguir frente a un accidente escolar, ya sea leve o de tratamiento hospitalario.

ACCIDENTES LEVES: El estudiante será atendido por la Tens del establecimiento y propicia la primera contención emocional.

Se dará aviso telefónico o por comunicación al apoderado de la situación ocurrida con el estudiante, fundamentalmente para su conocimiento, no necesariamente para su retiro de clases.

ACCIDENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA: Se dará aviso telefónico de inmediato al apoderado. A través de esta conversación se determinará el punto de reunión del estudiante con el apoderado. (escuela u hospital).

Se elaborará el documento que da parte del accidente escolar y se registrará con su número de folio en archivo específico. En dicho documento se identificará claramente al alumno accidentado con una descripción breve y precisa de la circunstancia y hora del accidente.

Si el traslado del niño al centro hospitalario debe realizarse en forma inmediata, se indicará al apoderado el medio y el funcionario que está a cargo de este traslado.

Ingresado el alumno al centro hospitalario, se esperará que llegue el apoderado para entregarle personalmente los detalles del accidente, las características del mismo, informaciones recibidas en el centro hospitalario y los derechos que le asisten bajo la Ley 16.744 relativa a accidentes escolares.

Relevado de su responsabilidad, el funcionario debe regresar o tomar contacto con el establecimiento para dar informe de lo acontecido con el estudiante.

Si la escuela, luego de intentar comunicarse a los teléfonos o domicilio del apoderado, y no lo encontrara, o sus datos de contacto no estuvieran actualizados, se procederá a llamar al Plan Cuadrante para solicitar apoyo en el trámite de ubicación de los familiares del estudiante accidentado.

4.12 PROTOCOLO DE LLAMADAS EN CASO DE ENFERMEDAD DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Cualquier funcionario del establecimiento que en el ejercicio de sus funciones que detecte que un estudiante presente o manifieste problemas de salud (dolores o malestar), se solicita informar de manera inmediata al funcionario encargado de accidentes escolares y enfermedades (TENS) para su evaluación. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, el encargado de accidentes escolares y enfermedades avisará a los asistentes de pasillo, a fin de que se llame a su apoderado/a para que retire al estudiante. Él/la estudiante enfermo/a se mantendrá en la Sala de Enfermería mientras espera la llegada de su apoderado/a

4.13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

El consumo y tráfico de drogas en cuanto a que representa un riesgo para la comunidad educativa, que puede deteriorar la convivencia escolar, el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes e incluso la seguridad e integridad de los miembros que conforman dicha comunidad, viendo esta temática como un importante factor de riesgo para el desarrollo integral de los y las estudiantes.

4.13.1 TRAFICO O MICROTRÁFICO

Los adultos a cargo de la educación en el establecimiento que detecten posean información posible tráfico o micro tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

Se debe poner en conocimiento del director/a todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.

El/la director/a deberá llamar inmediatamente el apoderado o adulto responsable; sin perjuicio de contactar simultáneamente al Servicio Local de Educación Pública de Magallanes

Por instrucción directa del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes la dirección interpondrá ante las autoridades correspondientes la denuncia

A través de la investigación la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para formar a los/las involucrados/as o proceder al archivo del caso.

El/la director/a, debe tomar contacto y solicitar el apoyo a redes existentes.

4.13.2 CONSUMO

Propiciar la detección precoz a través de procedimientos detección temprana o reporte del estudiante.

Una supervisión permanente del Profesor/a jefe sobre los problemas de desempeño y comportamiento escolar del grupo curso en General y de los/as alumnos/as en particular.

Se realizará una retroalimentación con el encargado de convivencia escolar del establecimiento sobre la complejidad del caso, la identificación de factores de riesgo actuales, los hábitos y tipo de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, buscando en conjunto, la modalidad más adecuada para informar al apoderado o adulto responsable sobre las acciones a seguir. En todo momento se asegurará el derecho que tiene los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios, en tacto factor altamente protector.

4.14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Al interior del establecimiento está estrictamente prohibido, el consumo, venta y posesión o porte de tabaco, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido en la Ley N° 19.419.

” El consumo de tabaco dentro del establecimiento se considera una Falta Muy Grave, el Consumo y/o introducción de productos ilícitos (drogas) en el establecimiento o en sus alrededores. La consecuencia del incumplimiento de esta norma va desde la suspensión de clases. En la aplicación de estas sanciones se evalúa cada caso en particular y acorde tanto a la conducta anterior del alumno o alumna afectada como su edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado

4.15 PROTOCOLO ANTE PORTE DE ARMA

- Es responsabilidad de los miembros del establecimiento y de la comunidad educativa en general, mantenerse atento a situaciones que podrían ser desencadenantes de situaciones de violencia grave que incluya el uso de armas blancas o de fuego.
- De constatarse una situación de estas características, el adulto responsable deberá poner a debido resguardo a los estudiantes a su cargo e informar de manera inmediata a la Inspectoría del establecimiento y al equipo de Convivencia escolar, ya sea por presenciar de manera directa el artefacto o por comentarios de terceros.
- Inspectoría del establecimiento y al equipo de Convivencia escolar conminaran al estudiante a concurrir a las dependencias de inspectoría.
- Se le informa a la dirección del establecimiento del hecho, quien informa al sostenedor por escrito, este último definirá según el informe la gravedad de los hechos y las correspondientes denuncias de ser necesario.
- Se informa a los apoderados del hecho y se solicita su presencia inmediata en el establecimiento. Se solicita a los apoderados revisar las pertenencias del alumno a fin de corroborar los hechos.
- De ser corroborados los hechos inspectoría según normativa del establecimiento procederá a cursar las sanciones correspondientes según el tipo de falta que esta se considere
- El equipo de convivencia escolar presentará al equipo de gestión del establecimiento un plan de acciones a trabajar con el alumno el cual puede incluir las derivaciones correspondientes. Al área de convivencia le corresponde el seguimiento permanente del caso y el apoyo de los involucrados.
- Los miembros de la comunidad educativa deben cautelar la privacidad de los involucrados, evitando la victimización de éstos.
- El equipo de convivencia escolar deberá generar un plan de acción generalizado de prevención en el porte de armas, el cual será aplicado a todos los cursos según pertinencia.

4.16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

Funcionario informa por escrito a su superior directo.

El superior directo entrevista a ambas partes por separado, levantando acta escrita y firmada.

Superior directo informa la situación a la dirección y al Equipo de Convivencia.

Equipo de Convivencia analiza los antecedentes y elabora informe con propuesta de mediación. De no existir voluntad de las partes para la mediación, convivencia informara de esto por escrito a la dirección del establecimiento.

El encargado de Convivencia comunica Informe a funcionarios involucrados y se establecen los acuerdos de mediación. (de realizarse esta).

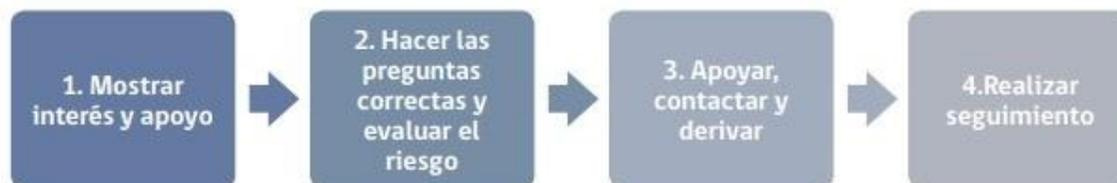
Director emite informe a sostenedor sobre los hechos y el proceso realizado (con o sin mediación).

4.17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS O DETECCIÓN DE MALTRATO, NEGLIGENCIA PARENTAL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHO.

- Para los efectos del presente manual entenderemos como maltrato infantil, los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil.
- La negligencia parental, la entenderemos como el privar a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir y que es fundamental para un óptimo desarrollo integral.
- En el caso de tomar conocimiento alguno de los funcionarios el establecimiento del cometimiento de algunas de las formas de maltrato antes señaladas el procedimiento a adoptar será el siguiente:
- El funcionario que observe algunos indicadores de la presencia de maltrato infantil, abuso sexual y/o negligencia parental, deberá informar inmediatamente a la dirección del establecimiento.
- La dirección pondrá la situación en conocimiento de inspección y del encargado del equipo de convivencia. Posterior a esto informará por escrito al sostenedor quien instruirá a la dirección del establecimiento sobre los pasos a seguir y de ameritar una denuncia esta deberá ser interpuesta antes las autoridades correspondientes en menos de 24 horas.
- Se considerarán como antecedentes los dichos iniciales de quien expone inicialmente la situación en ningún caso desde el establecimiento se iniciará un proceso investigativo a fin de evitar la revictimización
- Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla en hoja de vida del estudiante, en la cual se le informará de las medidas adoptadas por el establecimiento.
- Durante la recopilación de la de información, se deben coordinar las acciones necesarias para proteger y apoyar al estudiante. Estas acciones pueden ser de diversa índole, y estar a cargo de docentes, paradocentes, psicóloga y/o los apoderados, El caso de Maltrato Infantil, si los cuidadores o padres son los que ejecutan el maltrato se tendrá que informar a otro adulto sobre la situación, quien pueda brindar la protección correspondiente según sea necesario.

4.18 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO SUICIDA

Pasos a seguir en el caso de tomar conocimiento de ideación, planeación o intento suicida.



1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debería ser cambiado (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

2. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

3. Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

4. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea comfortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

Paso a seguir tras el suicidio dentro de establecimiento.

Paso 1: Activación del protocolo

- La dirección (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes,

asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la prevención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
 - Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

4.19 PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN.

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela, se deberá aplicar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

a) Sospecha de que el alumno pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional

b) Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado del alumno. Una vez notificado el apoderado se pedirá la firma que avale que fue informado y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, CESFAM, etc.).

c) Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno, donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, ser trasladado al Hospital, así como también informar al profesor jefe y al apoderado.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

d) Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde la dirección, la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia), en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

e)

f) De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

En caso de producirse un hecho considerado como desregulación se instruye a los funcionarios del establecimiento ejecutar las siguientes indicaciones generales y el abordaje que se señala

Medidas previas:

Se dará a conocer el protocolo de actuación a funcionarios, en consejo de profesores, para que conozcan los procedimientos a realizar.

Paralelamente se realiza reunión con los apoderados de estudiantes TEA para dar a conocer el protocolo, socializar el documento de “Información referente a procesos de contención y toma de acuerdos”, completación y firma de éste, y firma de consentimiento informado para socializar antecedentes médicos y personales.

En el momento de la crisis:

- En cuanto se produzca la crisis, el Profesor/a que se encuentren debe dar aviso a Psicóloga/o, Inspector u Orientador, bien a través de un intermediario/a o llamando por teléfono. El profesor dejará inmediatamente cualquier tarea que esté realizando, enviará a los estudiantes a su aula, o a otros espacios, y procederá a intervenir.
 - Para desplegar el abordaje, hará falta al menos otro adulto más, debiendo haber alguien cerca para abrir puertas, trasladar y/o calmar a los demás estudiantes, y ayudar en caso necesario. En estos apoyos (mínimo dos) serán designados según disponibilidad al momento de la crisis.
 - Separar al estudiante del lugar del conflicto, invitar al estudiante a cambiar de espacio.
 - Restricción de estímulos y/o reducir el número de estímulos provocadores de respuestas agresivas o violentas. Sacar del lugar a las personas implicadas si la alteración se gatilla a causa de un conflicto interpersonal.
 - Intente abordarlo verbalmente para calmarle.
 - Intente acercarse al estudiante, si reacciona agresivamente, indicar a los otros estudiantes que se retiren del lugar para colaborar con la calma, y acompañelo manteniendo la distancia.
-
- Si el estudiante permite que se acerque, pregúntele antes de establecer contacto físico. En caso de rechazar el contacto físico una vez realizado, acepte su decisión, manténgase cerca y muéstrese disponible sin tocarle.
 - En caso de ser necesario mantener la distancia, deje que el estudiante se mueva y elimine del espacio elementos con los que el estudiante pudiera herirse.
 - Tomar asiento a la misma altura siempre que se pueda.
 - Escuchar atentamente dejando que exprese la irritación antes de responderle.
 - Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y utilizando un tono de voz calmado y de bajo volumen.
 - Formalizar en el ámbito verbal un contrato conductual en el que se expliciten las conductas no permitidas, así como las esperadas, así como las consecuencias que seguirán a la emisión o no de las conductas.
 - Si el estudiante le agrade verbalmente, intente tomar distancia emocional y recuerde que su rol es de calmar al estudiante.
 - Si el estudiante le agrade físicamente, retírese y el adulto de apoyo deberá tomar el manejo de la situación.

- Cuando la hostilidad se haya reducido, empatizar con la persona irritada sin necesidad de mostrar acuerdo, pero sí reservándose sus propios juicios sobre lo que debería o no hacer.
- Ayudar a la realización de respuestas desactivadoras: relajación muscular, técnicas de respiración, etc.
- Dar aviso a autoridad escolar para que tomen conocimiento de la situación.
- Paralelamente, en caso de que el estudiante no logre volver a la calma, se produzcan autoagresiones o heteroagresiones, se le comunicará al apoderado sobre la situación para que pueda acudir a colaborar con la regulación de la persona.
- Si el apoderado no concurre al llamado y el o la estudiante no logre durante un periodo de más de 15 minutos en volver a la calma se deberá llamar a Servicio de Urgencias Médicas

Medidas Posteriores:

- Si es estudiante logra regularse podrá retomar las actividades habituales de la jornada escolar.
- Se mantendrá un monitoreo después de que la crisis haya remitido.
- El episodio deberá ser registrado por escrito, por el o los adultos que participaron en la bitácora de desregulación emocional y conductual según lo dispuesto en el documento OPRSDEC. Además, si es docente, registrará en el libro de clases del curso; en el caso de un asistente de la educación, deberá redactar un documento con el relato de los hechos. Estos documentos serán monitoreados por el equipo de convivencia escolar, para luego informar a inspección general en el caso de que deba aplicarse medidas de reparación u otras que correspondan según el reglamento de convivencia escolar.
- El apoderado será notificado de la situación al momento de concurrir al establecimiento, y , será citado a entrevista para consensuar las estrategias de reparación que correspondan, según las orientaciones OPRSDEC.

4.20 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS.

DEFINICIÓN: Las enfermedades infecciosas son causadas por microorganismos patógenos como las bacterias, los virus, los parásitos o los hongos. Estas enfermedades pueden transmitirse, directa o indirectamente, de una persona a otra. Las zoonosis son enfermedades infecciosas en los animales que pueden ser transmitidas al hombre (OMS, 2014).

Dentro de este contexto es de vital importancia que se tenga en consideración que ante una sospecha de alguna enfermedad, donde se observe en algún alumno/a, decaimiento, inapetencia, fiebre, malestar general, presencia de vómitos u otro síntoma gastrointestinal, tos, dolores de cabeza, entre otros signos no habituales en el comportamiento como picazón o presencia de parásitos externos, los funcionarios de esta Escuela deben:

- 1.- Informar en primera instancia al Encargado/o de Salud
- 2.- Contactar al apoderado, padre y/o madre de la sospecha
- 3.- El apoderado debe asistir al centro asistencial más cercano para que sea atendido
- 4.- Una vez que acuda al centro asistencial, deberá ser atendido por un médico, se solicitará un

certificado de atención en donde se puntualice si la sospecha es una enfermedad infecto contagiosa, si requiere de días de licencia, reposo, entre otros.

5.- Dicho certificado médico deberá ser entregado por el apoderado, padre y/o madre al Encargada/o de Salud de la Escuela.

Es importante señalar que, esta medida es para poder detectar y prevenir casos secundarios y así mismo disminuir los riesgos en los niños de contraer enfermedades infectas contagiosas y salvaguardar a la comunidad escolar.

En el caso de presentar enfermedades infectocontagiosas prevenibles por vacunas u otras enfermedades bajo vigilancia de acuerdo a Circulares del Ministerio de Salud se debe esperar información oficial de estas entidades para realizar las actividades de bloqueo resguardando la privacidad de las personas afectadas y no provocar alarma en la comunidad escolar.

Para la prevención y seguridad de la comunidad escolar en la prevención de enfermedades más comunes en escolares, es de suma importancia las medidas de prevención como lo es la higiene personal del medio ambiente y ventilación desalas de clases, servicios higiénicos y otros recintos como bodegas presentes en los establecimientos.

4.21 PROTOCOLO FRENTE A CRISIS DE EPILEPSIA

Despejar de observadores el área donde está la persona en crisis.

Actuar con calma y observar las características de los movimientos de la persona en crisis para luego informarlas al personal de salud si fuera necesaria su convocatoria.

Proteger al estudiante de golpes y evitar que se dañe, alejándole de cualquier riesgo. Ubicar una manta o almohada bajo la cabeza del estudiante.

No introducir objetos en su boca ni intentar administrar medicamentos. No aplicar fuerza para contener.

Después de la crisis dejarle descansar tumbado sobre un costado. De esta forma si tiene vómitos, saliva o flemas no pasarán a sus pulmones.

4.22 PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR.

- a) No es permitido traer al establecimiento cualquier equipo tecnológico, como; celulares, audífonos, computador, máquina fotográfica, parlante inalámbrico, Tablet, Smart Watch, entre otros (exceptuando pendrive), ya que la escuela no se hace responsable de la custodia, pérdida o deterioro del objeto, (ningún funcionario independientemente de la función o cargo que desempeñe).
- b) En lo referido de forma particular al uso de Teléfonos Celulares y Audífonos se prohíbe terminantemente hacer uso de dichos equipos al interior de la sala de clases o mientras el estudiante se encuentre participando de cualquier actividad de orden pedagógico y recreativo al interior o fuera del establecimiento, (exceptuando aquellas en las que él o la docente considere dichos aparatos como parte de su clase).
- c) Acceder mediante red de internet particular o del establecimiento a material inapropiado y/o pornografía. En el caso de los padres, apoderados, tutores y funcionarios esta prohibición aplica encontrándose el sujeto al interior de la escuela.
- d) Enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir material ofensivo, amenazante, obsceno o sexualizado, explorar sitios en el Internet o materiales que no son compatibles con el programa académico del colegio e inapropiados para su edad y estadio de desarrollo.
- e) Tomar fotografías o videos inapropiados, transmitir en vivo, avergonzar, denostar, insultar, acosar, calumniar, humillar o realizar cualquier acto vejatorio hacia otra persona. Cualquier uso de cámaras no autorizado por un docente, sin importar la intención, será tratado como una falta grave.
- f) El acceso no autorizado a la red de internet del establecimiento y el mal uso de las contraseñas.
- g) Visto lo anterior, si el estudiante es sorprendido portando y/o haciendo uso de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala el docente y/o asistente a cargo de la clase o de la actividad según corresponda deberá tener dialogo personal pedagógico y formativo con el estudiante y dialogo grupal reflexivo formativo con el grupo curso, y socializar normas de convivencia atingentes lo ocurrido (de toda acción deberá quedar registro en libro de clases hoja de vida del estudiante y en hoja de observaciones generales del curso).
- h) De reiterarse la falta, el docente deberá realizar amonestación de forma escrita al estudiante e informar a inspectoría.

4.23 PROTOCOLO INTERNO PARA DERIVACIÓN DE CASOS AL ÁREA DE CONVIVENCIA

- ✓ Cada docente realiza el registro de observaciones en el Libro de Clases. (físico o digital)
- ✓ Acorde a la valoración del docente, se completa ficha de derivación al área de convivencia.
- ✓ El equipo de convivencia escolar analiza tanto la situación del estudiante, como las acciones previas a la derivación.
- ✓ Se establecen líneas de acción de acuerdo a la experticia del equipo multidisciplinario y se comunican al Profesor.
- ✓ Equipo monitorea las acciones, acompaña y/o procede a derivaciones externas cuando es necesario.

**4.24 PROTOCOLO ANTE ROBO O HURTO EN ESTABLECIMIENTOS
EDUCACIONALES DURANTE PERIODOS DE RECESO O AUSENCIA
DE FUNCIONARIOS-**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos a seguir en casos de robo o hurto en dependencias de establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) MAGALLANES, particularmente cuando estos eventos ocurren fuera de las actividades educativas o durante periodos de receso.

I.- Consideraciones:

- Se considera hurto cuando se produce la apropiación no violenta de una cosa mueble ajena, y robo cuando la apropiación involucra violencia, intimidación o fuerza, según el artículo 432 del Código Penal.
- La calificación de robo o hurto es competencia de los tribunales de justicia.
- Es deber de todo funcionario el resguardar el patrimonio del Servicio.
- Los funcionarios y autoridades deben realizar denuncias según lo establecido en el artículo 61 letra k) de la ley N° 18.834 y lo indicado en el artículo 175 letra b) del Código Procesal Penal.

II. Protocolo:

1. En caso de robo o hurto durante periodos de receso y ausencia o desconocimiento del personal, se debe informar a Carabineros o Policía de Investigaciones tan pronto se tenga conocimiento, para que acudan al lugar y se realice la denuncia correspondiente.
2. Posteriormente, se notificará al director del establecimiento. Si el hecho ocurre durante la noche, la comunicación se efectuará a las 08:00 A.M. del siguiente día laboral, dejando constancia de los hechos y resguardando los comprobantes. En ausencia del director, se contactará al encargado de Servicios Generales del SLEP Magallanes francisco.sanchez@slepmagallanes.cl , o en quien sea delegada el ejercicio de estas funciones por la Subdirección de Administración y finanzas
3. En ausencia de un encargado de seguridad, el Director del establecimiento designará a un funcionario y dos subrogantes (con orden de prelación) antes del inicio de clases respectivo, comunicando esta información al SLEP Magallanes.
4. Se presumirá que el encargado de seguridad presenció el hecho delictual. Si hay dudas, se seguirá el orden de prelación establecido. Se enviará una nómina al SLEP MAGALLANES al inicio de cada semestre.
5. Si un tercero ajeno informa los hechos, materia de este protocolo, se seguirá el mismo orden de prelación. Cualquier información recibida por la Oficina de Partes del Servicio se tratará según el N° 1 de este protocolo.
6. Quien presencie o tome conocimiento del delito proporcionará todos los antecedentes a la autoridad policial y notificará al director del establecimiento y Subdirector DAF SLEP,
7. benjamin.agurto@slepmagallanes.cl, Resguardará los comprobantes y documentos obtenidos.
8. La institución pondrá a disposición de la policía elementos probatorios, como videos de cámaras de seguridad, solo por parte del director o su subrogante, y a la autoridad investigativa correspondiente.
9. Para la recuperación de bienes o acciones legales, el jefe del Servicio y el equipo jurídico determinarán su procedencia, sujeto a normativas procesales aplicables.



10. Ante la pérdida o destrucción de bienes, el director realizará diligencias para dar de baja dichos bienes, contactando al encargado de inventario del establecimiento.
11. En establecimientos con vigilancia nocturna, dicho personal seguirá este protocolo, y el director difundirá su conocimiento y aplicación, dejando constancia.
12. El incumplimiento de este protocolo será evaluado por el Jefe del Servicio, quien tomará medidas sancionatorias conforme a la normativa vigente. La falta de denuncia oportuna a Carabineros o PDI se considerará una falta grave.
13. Ante dudas o consultas, los funcionarios docentes o directivos podrán dirigirse a los abogados del Servicio a través del correo electrónico rodrigo.gatica@slepmagallanes.cl, o pamela.ortega@slepmagallanes.cl, siendo atendidos con prontitud.
14. En el caso de que los hechos sucedan en presencia de uno o más funcionarios del establecimiento, es crucial que tomen medidas para resguardar su integridad y proteger su seguridad personal en todo momento. Se le insta a no intentar repeler el delito, sino a obedecer las instrucciones de los asaltantes sin oponer resistencia, evitando cualquier acción que pueda poner en peligro su vida, así como la de terceros.
15. Una vez que los antisociales se retiren del lugar y se garantice un entorno seguro, se debe notificar de inmediato a Carabineros o Policía de Investigaciones para que acudan al sitio y procedan con la denuncia correspondiente. Después de completar estas acciones, la persona que haya presenciado el delito informará a las personas señaladas en el numeral 2 de este protocolo, respetando la prelación y formas establecidas. Es esencial subrayar que, en todo momento, la principal prioridad es salvaguardar la integridad física y emocional de los funcionarios involucrados.



4.25 Protocolo de Actuación frente a situaciones de Desregulación Emocional y conductual

Introducción

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones a los diversos estamentos de la escuela Pedro Sarmiento de Gamboa para acompañar situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes, que se pudieran presentar en diferentes contextos de la dinámica escolar.

El presente protocolo se enmarca en el documento **“Orientaciones protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” MINEDUC, 2022**, las cuales tienen como marco legal la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2022)



Marco Teórico y Consideraciones Generales.

El documento **“Orientaciones protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” MINEDUC, 2022**, en adelante OPRSEDEC señala que se entenderá por **Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**:

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019) (OPSDEC, Mineduc 2022)

Es importante tener presente que la desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona y no necesariamente producto de una condición personal o de salud.

Por otra parte, entenderemos como Regulación emocional a la capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)

Las herramientas y procedimientos incluidos en este protocolo aparecen referidos como extracto en el Reglamento interno de convivencia escolar. El objetivo principal de este protocolo es integrarlo al reglamento interno, plan de gestión de la convivencia o plan de apoyo a la inclusión, con el fin de proporcionar una estructura sólida para la gestión de estas situaciones dentro de nuestra institución.

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis, esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse



de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato (Orientaciones para la elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual en establecimientos educacionales, 2022).

Respecto a la aplicación de medidas disciplinarias, cabe señalar lo siguiente: se podrán aplicar medidas pedagógicas, formativas, y preventivas que permitan fortalecer la buena convivencia, siempre y cuando NO se asocien a la condición del estudiante con necesidades especiales, al constituirse en una discriminación arbitraria.

En el nivel parvulario se prohíbe imponer sanciones a niños y niñas, esto no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas para la resolución de conflictos.

En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar a alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales.



Protocolo de Actuación frente a situaciones de Desregulación Emocional y conductual

1. Objetivo General

El siguiente documento tiene como objetivo guiar el actuar de los diversos agentes educativos, frente a episodios de alteración conductual asociada a características clínicas de enfermedades física, de salud mental o secundarias a alguna otra condición (Trastornos del Espectro Autista, Síndrome de Déficit Atencional tipo hiperactivo, Trastorno Disocial, entre otros). Este protocolo busca socializar el actuar recomendado frente a este tipo de situaciones permitiendo conocer con anticipación las medidas a tomar para actuar de manera responsable y oportuna, con el fin de minimizar el riesgo asociado a la alteración conductual.

2. Equipo de Trabajo:

- Profesor/a de aula.
- Asistente de Educación en aula.
- TENS.
- Psicólogo/a.
- Orientador/a y/o Inspector/a.
- Encargado/a de convivencia escolar.
- Director/a.
- Familia.

3. Responsabilidades

Inspector/a del

Establecimiento:

- Difundir este documento a todo el personal de la escuela, con énfasis en quienes participan de su aplicación.
- Supervisar el cumplimiento de este documento.
- Analizar e informar a directivos los resultados de la supervisión.
- Elaborar, implementar y evaluar planes de mejoras. Modificar este documento según requerimientos futuros. Gestionar recursos para el cumplimiento de este documento. Participar en reuniones de análisis.

Encargado de Convivencia Escolar:

- Difundir este documento con la comunidad escolar.
- Supervisar el cumplimiento de este documento.

Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa

“Una comunidad que crece en lo artístico y



- Participar en elaborar, implementar y evaluar planes de mejoras.

Docentes, Técnicos en Educación, y Asistentes de la Educación:

- Aplicar este documento.
- Participar en elaborar, implementar y evaluar planes de mejoras.

4. Cuando hay que aplicar el protocolo:

El protocolo debe aplicarse al producirse una crisis de pérdida de control producto de una desregulación emocional o conductual que ocurra en el aula o en algún otro espacio del establecimiento que pueda llegar o no al auto o heteroagresividad.

5. Indicaciones generales y abordaje:

Medidas previas:

Se dará a conocer el protocolo de actuación a funcionarios, en consejo de profesores, para que conozcan los procedimientos a realizar.

Paralelamente se realiza reunión con los apoderados de estudiantes TEA para dar a conocer el protocolo, socializar el documento de “Información referente a procesos de contención y toma de acuerdos”, completación y firma de éste, y firma de consentimiento informado para socializar antecedentes médicos y personales.

Eje Prevención:

- 1. Conocer a los estudiantes:** Resulta fundamental conocer a los estudiantes que pueden manifestar una DEC ya sea por la comunicación de los apoderados u otros programas externos y/o por las manifestaciones identificadas dentro del establecimiento ya sea en contexto de aula u otros espacios del establecimiento.
- 2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** Se debe observar el comportamiento de los y las estudiantes, poner especial atención a señales emocionales como: la tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, impulsividad, entre otros. Se debe abordar al corto plazo una conversación con el estudiante conteniendo y aconsejando como gestionar estas emociones, en caso que este comportamiento sea reiterado debe ser derivado a profesionales del programa de integración, dupla psicossocial u otro externo al establecimiento.



3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: Evitar factores que predisponen una desregulación emocional conductual, como, por ejemplo:

- Evitar entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.).
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informarlo a los y las estudiantes.
- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que los y las estudiantes presentan altos niveles de ansiedad.
- Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.

En el Momento de la Crisis:

- En cuanto se produzca la crisis, el Profesor/a que se encuentren debe dar aviso a Psicóloga/o, Inspector u Orientador, bien a través de un intermediario/a o llamando por teléfono. El profesor dejará inmediatamente cualquier tarea que esté realizando, enviará a los estudiantes a su aula, o a otros espacios, y procederá a intervenir.
- Para desplegar el abordaje, hará falta al menos otro adulto más, debiendo haber alguien cerca para abrir puertas, trasladar y/o calmar a los demás estudiantes, y ayudar en caso necesario. En estos apoyos (mínimo dos) serán designados según disponibilidad al momento de la crisis.
- Separar al estudiante del lugar del conflicto, invitar al estudiante a cambiar de espacio.
- Restricción de estímulos y/o reducir el número de estímulos provocadores de respuestas agresivas o violentas. Sacar del lugar a las personas implicadas si la alteración se gatilla a causa de un conflicto interpersonal.
- Intente abordarlo verbalmente para calmarle.
- Intente acercarse al estudiante, si reacciona agresivamente, indicar a los otros estudiantes que se retiren del lugar para colaborar con la calma, y acompañelo manteniendo la distancia.
- Si el estudiante permite que se acerque, pregúntele antes de establecer contacto físico. En caso de rechazar el contacto físico una vez realizado, acepte su decisión, manténgase cerca y muéstrese disponible sin tocarle.
- En caso de ser necesario mantener la distancia, deje que el estudiante se mueva y elimine del espacio elementos con los que el estudiante pudiera herirse.
- Tomar asiento a la misma altura siempre que se pueda.



- Escuchar atentamente dejando que exprese la irritación antes de responderle.
- Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y utilizando un tono de voz calmado y de bajo volumen.
- Formalizar en el ámbito verbal un contrato conductual en el que se expliciten las conductas no permitidas, así como las esperadas, así como las consecuencias que seguirán a la emisión o no de las conductas.
- Si el estudiante le agrade verbalmente, intente tomar distancia emocional y recuerde que su rol es de calmar al estudiante.
- Si el estudiante le agrade físicamente, retírese y el adulto de apoyo deberá tomar el manejo de la situación.
- Cuando la hostilidad se haya reducido, empatizar con la persona irritada sin necesidad de mostrar acuerdo, pero sí reservándose sus propios juicios sobre lo que debería o no hacer.
- Ayudar a la realización de respuestas desactivadoras: relajación muscular, técnicas de respiración, etc.
- Dar aviso a autoridad escolar para que tomen conocimiento de la situación.
- Paralelamente, en caso de que el estudiante no logre volver a la calma, se produzcan autoagresiones o heteroagresiones, se le comunicará al apoderado sobre la situación para que pueda acudir a colaborar con la regulación de la persona.
- Si el apoderado no concurre al llamado y el o la estudiante no logre durante un periodo de más de 15 minutos en volver a la calma se deberá llamar a Servicio de Urgencias Médicas

Medidas Posteriores:

- Si es estudiante logra regularse podrá retomar las actividades habituales de la jornada escolar.
- Se mantendrá un monitoreo después de que la crisis haya remitido.
- El episodio deberá ser registrado por escrito, por el o los adultos que participaron en la bitácora de desregulación emocional y conductual según lo dispuesto en el documento OPRSDEC. En este establecimiento se utilizará el formato sugerido en las mencionadas orientaciones. Además, si es docente, registrará en el libro de clases del curso; en el caso de un asistente de la educación, deberá redactar un documento con el relato de los hechos. Estos documentos serán monitoreados por el equipo de convivencia escolar, para luego informar a inspección general en el caso de que deba aplicarse medidas de reparación u otras que correspondan según el reglamento de convivencia escolar.
- El apoderado será notificado de la situación al momento de concurrir al establecimiento, y , será citado a entrevista para consensuar las estrategias de reparación que correspondan, según las orientaciones OPRSDEC.



ANEXO 1

FORMATO

REGISTRO DEC



ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES
 PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
 CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/___

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

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo



4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

- Autoagresión
 Agresión a otros/as estudiantes
 Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación
 Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal
 Fuga
 Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
 Dolor ¿Dónde?.....
 Insomnio
 Hambre
 Otros.....



8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación
- Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
 ¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:



12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



ANEXO 2

REGLAMENTO INTERNO

EDUCACIÓN PARVULARIA.

1.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA

HORARIOS

El horario de funcionamiento del nivel preescolar se distribuye de la siguiente manera:

HORARIO	Lunes a jueves 08:15 a 15:50 hrs. Viernes 08:15 a 13:20 hrs.
RECREOS	09.45 – 10.00 Hrs. 11.30 – 11.45 Hrs
ALMUERZO	12.45 Hrs. -13.15 Hrs.

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

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

Es fundamental para la gestión eficaz del nivel, clarificar los canales formales de flujo de información, hacia y desde los padres:

- ✓ Los correos institucionales son el medio la información oficial de la escuela para los padres
- ✓ Las Reunión de padres y apoderados son bimensuales.
- ✓ La libreta de comunicaciones es el medio alternativo adecuado para el nivel de Educación Parvularia. Es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- ✓ Entrevistas personalizadas de la Educadora y/o profesores de Talleres JEC, y cuando se requiera, de: Orientación, Inspectoría Programa PIE o Convivencia Escolar.
- ✓ Contacto telefónico desde Inspectoría a los padres.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Todas las actividades que se programan fuera del establecimiento educativo, deben estar autorizadas por el apoderado, mediante la firma en el momento de la matricula. A través de comunicación, en los días previos se entrega información específica de la salida.

ALIMENTACIÓN

La comida o alimentos que provengan de los hogares y que sean consumidos por los párvulos dentro del establecimiento educacional debe ser enviado con las siguientes características: envase seguro, manipulable por los niños, etiquetado con su nombre y debe responder a una alimentación saludable. Los padres de los niños y niñas que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la Educadora de Párvulos, a través de un correo electrónico.

Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa
“Una comunidad que crece en lo artístico y



USO DEL UNIFORME

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 del buzo deportivo como uniforme escolar, no obstante, para actos oficiales o desfiles, se recomendará uniforme regular del establecimiento. Se recuerda que por reglamento interno no está permitido el uso de pulseras, anillos, uñas pintadas ni cortes de pelo “fantasía”, puesto que estos accesorios o modas no se consideran parte del uniforme escolar.

2.- SALUD E HIGIENE

2.1) CONTROL DE ESFÍNTER, MUDA Y PEDICULOSIS

Control de Esfínter: En caso de que un niño o niña se ensucie por falta de control de esfínter, problemas estomacales u otro, se llamará a los padres para colaborar en su higiene personal.

Muda de vestuario: Se solicitará el envío de una muda, si la muda no está se llamará al apoderado para que acuda al establecimiento y lleve ropa de recambio. 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.

Pediculosis: Si un niño(a) presenta caso de Pediculosis, es responsabilidad absoluta del adulto a cargo del menor el mantener la higiene de éste. Será notificado a través de una comunicación en la Agenda Escolar, para que pueda llevar a cabo el tratamiento en el hogar.

2.2) BAÑOS

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

2.3) HIGIENE AL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN, LAVADO DE MANOS

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

2.4) ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

En caso de que se presenten síntomas de enfermedades transmisibles, comunes y de alto contagio, tales como (fiebre, diarrea, vómito, erupciones en la piel, conjuntivitis, tos persistente, decaimiento general), u otros similares, se contactará a los apoderados vía telefónica, para comunicar la situación y solicitar retiro inmediato. Se solicitará la presencia del apoderado para brindar y gestionar la inmediata atención médica.

2.5) ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El establecimiento animará a los padres y apoderados a que programen la medicación de sus hijos fuera del horario de la jornada escolar, ya que el personal del establecimiento no está autorizado para administrar medicamentos.

2.6) ORDEN HIGIENE DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE LA SALA

El plan de higiene interno de la escuela describe que la sala de prekinder-kinder 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 necesarios.

3.- SEGURIDAD

El plan de seguridad de pre kinder y kinder se ajusta al Programa Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

4.- CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

En este nivel, el párvulo, se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, y aprendizaje de normas que regulan su relación con otros.,

Se promoverá el diálogo, la empatía, la comprensión y la resolución colectiva de conflictos.

De acuerdo a la naturaleza del conflicto y de la conducta, será necesario acordar una entrevista entre la Educadora de Párvulos y el apoderado, para acordar plazos y compartir estrategias. En forma paralela se informa a Orientación, Inspectoría o Convivencia escolar, según corresponda, para realizar un seguimiento y trabajo en equipo junto a la familia.



5. ASPECTOS PEDAGÓGICOS

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del establecimiento educativo tanto en la calendarización de los semestres, como del periodo de vacaciones.

- Primer Semestre: Adaptación, Diagnóstico, Desarrollo de las Unidades Pedagógicas y Evaluación Semestral. Duración: de Marzo a Julio.
- Segundo Semestre: Desarrollo de las Unidades Pedagógicas y Evaluación Final Semestral. Duración: Agosto a diciembre.

La modalidad de Evaluación consta de las siguientes etapas y/o proceso:

- La evaluación diagnóstica o inicial, realizada al principio del año escolar, permite conocer y generar un primer análisis de las características y necesidades presentadas en los párvulos, en concordancia con los objetivos de aprendizaje a desarrollar.
- La evaluación formativa, ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances.
- La evaluación final o sumativa, permite verificar el logro de los Objetivos de Aprendizaje, posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos.

Los Informes pedagógicos serán entregados al finalizar el primer y segundo semestre del año escolar

6. ASPECTOS GENERALES

- ✓ El nivel de Educación Parvularia es un curso de continuidad en nuestro establecimiento, por lo tanto, al terminar el año escolar, no se realizan actos de Licenciatura.
- ✓ En los Niveles de Educación Parvularia no existe la repitencia, no obstante, realizada una conversación con el apoderado, este puede tomar la decisión que el estudiante vuelva a cursar el nivel, para completar maduración y etapas de crecimiento, sin la presión de calificaciones.
- ✓ No se enviarán trabajos para la casa, para facilitar el juego, la conversación y las salidas en familia.

XX