

Reglamento Interno Convivencia Escolar

Escuela Benjamín Vicuña Mackenna



2026



PRESENTACIÓN

Nuestro equipo directivo:

CARGO	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECTORA	MARIA LUCY VALLE CÉLIS	directora@ebvm.cl
SUBDIRECTORA	PAULA FUENTES ESPINOZA	subdirectora@ebvm.cl
INSPECTORES GENERALES	MARCELA GRACIA VASCONCELLOS HERNAN MIRANDA JÉREZ	mgracia@ebvm.cl hmiranda@ebvm.cl
JEFA DE UTP	ALEJANDRA QUILODRÁN GONZÁLES	utp@ebvm.cl
CURRICULISTA	SLASTICA GÁLVEZ	zgalvez@ebvm.cl
ORIENTADORA	LILETTE BARRA TORO	orientadora@ebvm.cl
COORDINADORA PIE	SUSANA GONZÁLEZ ARAYA	sgonzalez.pie@ebvm.cl
COORDINADORA CONVIVENCIA ESCOLAR	BÁRBARA VILLAVICENCIO VALENZUELA	convivencia@ebvm.cl

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO, 2026



ÍNDICE

Presentación del equipo directivo y sus contactos	2
Introducción	5
Presentación del establecimiento: Visión y Misión	6
Sellos educativos	7
Organigrama	8
Horarios	9
Concepto de convivencia escolar	9
Marco legal	11
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES	13
Directores y Sostenedores, Directivos, Docentes	13
Asistentes de la Educación, Estudiantes	14
Apoderados	17
Monitores	22
ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	23
Directores	23
Inspección General	24
Jefatura de la Unidad Técnica Pedagógica(UTP)	25
Coordinadora de Convivencia Escolar	26
Curriculista y Evaluador/a	29
Orientadora, Asistente Social	31
Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE)	34
Fonoaudiólogo/a	36
Coordinador/a Enlaces, Coordinadora de Educación Parvularia	38
Profesor/a jefe, Profesor/a de Asignatura	39
Codocente, Coordinador/a Nivel Inicial	40
Educadora de Párvulos	41
Técnicas en Párvulo	43
Encargado/a del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA), Asistentes de la Educación	47
Auxiliar de Servicios Menores	49
Centro General de Padres y Apoderados	52
Regulaciones Generales	54
Trabajo en Aula-Clases de Religión-Clases de Educación Física	54



Conducto Regular-Asistencia, atrasos y retiros	56
Recreos y espacios comunes-Relaciones afectivas-Uniforme escolar y presentación personal	57
Colación y uso del comedor-Relación entre la familia y el establecimiento	58
Actividades extra programáticas - talleres	62
Paseos de curso y salidas pedagógicas- Visitas al establecimiento	62
Transporte escolar-Atención personalizada de especialistas-Reconocimiento y premiaciones	63
Participación de los actores escolares	65
Comité Paritario	69
De la Organización Interna de los Cursos	71
Abordaje formativo y disciplinario	72
Medidas formativas, de resguardo y sancionatorias	74
Protocolos del proceso administrativo sancionatorio	82
Faltas leves, graves y gravísimas	93
Protocolos de actuación	101
Reglamento Interno Ed Inicial	191
Reglamento de evaluación 2026	213
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	240
Anexos	263



INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar es un conjunto de normas y acuerdos contruidos de manera participativa por la comunidad educativa, en concordancia con el marco legal vigente. Este instrumento define los procedimientos internos, así como los roles, funciones, derechos y deberes de sus integrantes, regulando las relaciones entre ellos.

Se fundamenta en un enfoque de derechos y en el principio de interés superior del NNA, teniendo como finalidad resguardar el bienestar integral de las estudiantes y promover una convivencia respetuosa.

Asimismo, posee un carácter formativo, preventivo y pedagógico, entendiendo la convivencia escolar como un espacio de aprendizaje.

En este sentido, nuestro RICE, se basa en principios que lo sostienen desde un punto de vista ético y normativo, que garantizan la aplicación del debido proceso y del enfoque de derechos. Estos son:

- **El Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:**
Toda medida formativa o disciplinaria deberá priorizar el desarrollo integral del estudiante, resguardando su dignidad, derechos fundamentales y continuidad del proceso educativo, conforme a la Ley N° 21.430.
- **Principio de Legalidad y Tipicidad:**
Sólo podrán aplicarse medidas respecto de conductas previamente descritas como faltas en el presente reglamento.
- **Principio de Proporcionalidad:**
La medida aplicada deberá ser adecuada a la gravedad de la falta, considerando circunstancias atenuantes y agravantes.

La elaboración y aplicación de este reglamento está acorde con el marco jurídico regulatorio de la educación chilena y se enmarca en el proceso de formación integral planteado en el Proyecto Educativo de la Escuela Benjamín Vicuña Mackenna, desde un enfoque formativo, educativo y preventivo de la sana convivencia entre los distintos actores de la comunidad escolar para contribuir al desarrollo de un buen clima. Tiene por objetivo dar un marco regulatorio a las relaciones interpersonales, propiciando relaciones sanas, que aportan al proceso personal de cada miembro y que posibilitan un ambiente que propicia el aprendizaje de los contenidos académicos, habilidades y valores necesarios para la vida.

La Escuela Benjamín Vicuña Mackenna establece sus principios en reforzar valores fundamentales, como son Respeto, Responsabilidad, Amabilidad, Amistad, Tolerancia, Honestidad, Solidaridad. Estos valores, junto a los Sellos Institucionales, incluidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, sustentan el desarrollo formativo de las estudiantes del establecimiento.



1-. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD	8533-2
Tipo de Enseñanza	Educación Básica
N° de Cursos	20
Dependencia	Municipal- Ilustre Municipalidad de Santiago
Dirección	Av. Vicuña Mackenna 635
Comuna	Santiago
Teléfono	44 2122641
Correo electrónico	<u>inspectoria@ebvm.cl</u>
Visión del Establecimiento	
La Escuela Benjamín Vicuña Mackenna aspira a ser un referente de la educación pública de calidad en Santiago, promoviendo aprendizajes integrales centrados en habilidades para la vida, la educación ambiental y la interculturalidad. Se propone formar estudiantes autónomas y seguras, en un ambiente inclusivo, seguro y de sana convivencia, fomentando el respeto por la diversidad, el liderazgo, el sentido de pertenencia y la participación democrática.	
MISIÓN	
Nuestra misión es ofrecer aprendizajes integrales y significativos mediante metodologías que desarrollen habilidades cognitivas, sociales, artísticas y emocionales. La escuela se compromete a garantizar un espacio protegido, con un clima de sana convivencia, donde se respete la diversidad y la interculturalidad. Asimismo, promueve la inclusión, la reflexión, la solidaridad, la participación ciudadana, el cuidado del medio ambiente y una vida saludable.	



SELLOS EDUCATIVOS

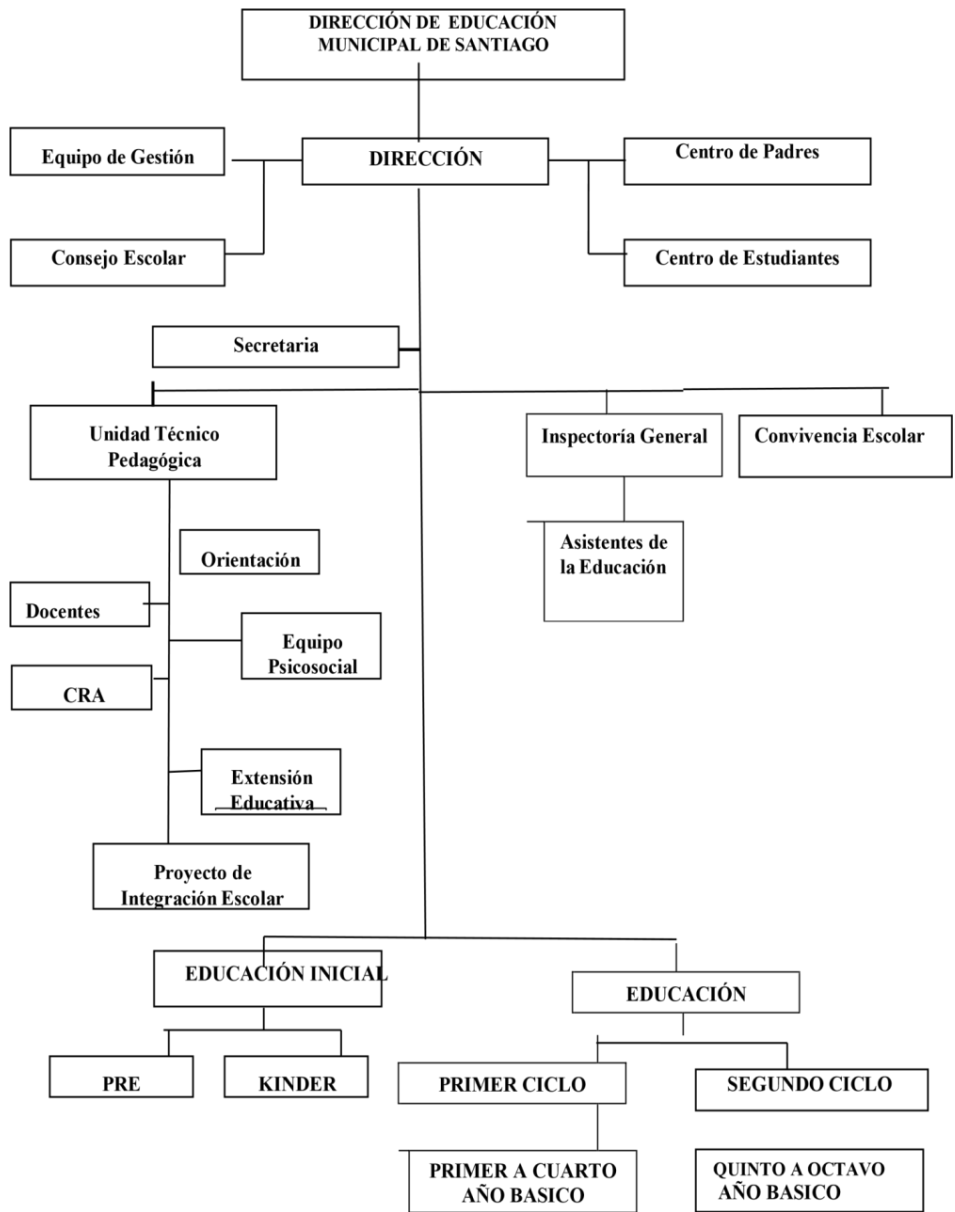
- Educación Integral y Significativa: promovemos aprendizajes conectados con la vida, pensamiento crítico y desarrollo emocional.
- Convivencia democrática y bienestar integral: fortalecemos relaciones positivas, autocuidado y prevención.
- Inclusión y respeto a la diversidad: garantizamos acceso, participación y progreso de todas las estudiantes, valorando su diversidad.
- Formación ciudadana y enfoque de género.
- Cultura de mejora continua basada en evidencia.

VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Solidaridad
- Tolerancia
- Empatía
- Compañerismo.
- Alegría, amabilidad y amistad



2.- ORGANIGRAMA





3.- HORARIOS JORNADA ESCOLAR COMPLETA

JORNADA ESCOLAR		
Horario de Clases	Entrada	Salida
Lunes a Jueves Viernes	8:15 horas	15:30 horas
	8:15 horas	14:00 horas
Preescolar Jornada mañana	8:15 horas	12:45 horas
Preescolar Jornada tarde	13:30 horas	17:30 horas

- Las estudiantes deben respetar el horario de entrada, siendo considerada una falta leve la acumulación de atrasos.
- Los apoderados especialmente de preescolar y primer ciclo, deben ser puntuales en el retiro de las estudiantes en los horarios indicados.
- La reiteración de atrasos en el retiro de las estudiantes será considerada una falta por parte del apoderado, pues se podría estar en una situación de vulneración de derechos de la estudiante por “abandono”.

4.- CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia, es decir, es la forma de tratar que mantienen Estudiantes, Docentes, Directivos, Apoderados/os y Asistentes de la Educación, de esta manera, “La Convivencia Escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”

Cada establecimiento educacional debe contar con un Reglamento Interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este reglamento se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar. Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento. El reglamento de convivencia podrá ser revisado cada año en función de los cambios a la legislación vigente, no obstante, su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los



miembros de la comunidad escolar. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio web del SIGE, también en el IG institucional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará el acceso en código QR del mismo al momento de la matrícula y el que podrán revisar constantemente de acuerdo a sus actualizaciones según indique la ley, se enviará actualización a los correos e IG institucionales.

Para comunicarse con la escuela están los canales señalados arriba, tanto vía telefónica como los correos electrónicos institucionales de cada estamento según sea la necesidad, sin embargo deben priorizarse los conductos regulares de comunicación a través de los profesores jefes y/o asignaturas primeramente a través de libreta de comunicaciones o correo electrónico, para luego derivar a otro estamento de nuestra institución.

5- MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, UNICEF, 1981
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley General de Educación N° 20.370, Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. Ley 21.120 Ley de identidad de Género 2018 y resolución 812 de la Superintendencia de Educación 2021
20. Ley N° 21.128 Fortalecer las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de la matrícula. Chile, 2019
21. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
22. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
23. Decreto N°83 Diversificación de la Enseñanza. MINEDUC, Chile, 2015

24. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
26. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
27. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
28. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
30. Decreto N° 313 Incluye a estudiantes en Seguro de Accidentes
31. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
32. Circular número 1, Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
33. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
34. Dictamen 0077, Aula Segura.
35. Ley 21.643 Ley Karin
36. Ley TEA 21545, y Ordinario 2610 AVD
37. Decreto N°67, 2018, dicta normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001.
38. Ley de Convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas 21.809

6.- DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

a) Derechos de los directores y sostenedores

- Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley (Ley General de Educación N° 20.370).
- También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente

b) Derechos de los Docentes Directivos

Cada docente directivo de nuestra escuela tiene derecho a:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, Ley de Inclusión).
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- No ser discriminado arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución)
- Libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- La protección de la salud. (Constitución).
- Seguridad social. (Constitución).
- Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

c) Derechos de los Docentes

Cada docente de nuestra escuela tiene derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LGE, L Calidad y Equidad.).
- Autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o labor
Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (RICE) Ser consultados por Dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- Ser consultado por Dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y Equidad.).
- No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- A descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- La protección de la salud. (Constitución).
- La seguridad social. (Constitución).
- Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución)

d) Derechos de Asistentes de la Educación

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Que se respete su integridad física y moral. (LGE)
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- Participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE.).
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE).
- Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Protección de la salud. (Constitución).
- La seguridad social. (Constitución).
- Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución)

e) Derechos de las estudiantes

Las estudiantes de nuestra escuela tendrán derecho a:

- Una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE)
- Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño).
- No ser discriminadas arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño, Constitución).
- Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- Elegir representantes y ser elegidas como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- A descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- La protección de la salud. (Constitución).
- Ser beneficiarias del seguro de accidentes escolares.
- A la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios).
- A ser atendidas y evaluadas de acuerdo sus necesidades educativas (LGE).
- A ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. A conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (R. Evaluación)
- A repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE. 2009).
- A continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas (estudiantes embarazadas y madres)

- A eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
- Derecho a un procedimiento racional y justo en caso de imputación de faltas.
- Derecho a no ser sancionada por:
 - Rendimiento académico.
 - Situación socioeconómica.
 - Embarazo o maternidad.
 - Identidad de género.
 - Necesidades educativas especiales.

f) Derechos de los Apoderados

Los apoderados de nuestra escuela tienen derecho a:

- Participar activamente del proceso educativo de sus pupilas. (LGE).
- Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilas. (LGE).
- Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- Ser escuchados por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión)
- Un debido proceso y defensa (Constitución)
- Elegir representantes y ser elegidos como representantes de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constituc

7.- DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

a) Deberes de los directores y Sostenedores

- Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la legislación vigente.

b) Deberes de los Directivos

- Liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Formular, hacer seguimiento, evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente). Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a las alumnas o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175)
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

c) Deberes de Docentes

- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las estudiantes. (E. Docente). Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- Evaluarse periódicamente. (LGE).
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- Informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a las alumnas o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175)
- Colaborar en la supervisión y resguardo de la seguridad de las estudiantes en el horario de salida del establecimiento de acuerdo con el protocolo de retiro de estudiantes durante su jornada laboral. La supervisión del proceso de salida forma parte del deber de cuidado del establecimiento educacional, el cual será ejercido de manera coordinada por docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, según la organización definida por la dirección del establecimiento

d) Deberes de Asistentes de la Educación

- Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- Colaborar en la supervisión y resguardo de la seguridad de las estudiantes en el horario de salida del establecimiento de acuerdo con el protocolo de retiro de estudiantes durante su jornada laboral. La supervisión del proceso de salida forma parte del deber de cuidado del establecimiento educacional, el cual será ejercido de manera coordinada por docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, según la organización definida por la dirección del establecimiento.

e) Deberes de Estudiantes

- Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
 - Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
 - Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
 - Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
 - Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
 - Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
 - Cuidar y respetar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
 - Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
 - Asistir con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- f) Conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. (LGE).**

Deberes de Apoderadas/os

- Educar a sus pupilas. (LGE, L. Inclusión).
- Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE Inclusión).
- Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupila.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- Asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- Preocuparse de la puntualidad, horarios de entrada y salida de su pupila del establecimiento, tanto de clases regulares y de talleres y/o medio pupilaje.
- Preocuparse por la presentación personal de su pupila.
- Justificar las inasistencias.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupila.

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con la estudiante, que mantiene contacto permanente con ella y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos. Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con la estudiante y suplirá deberes del apoderado titular. De acuerdo con el artículo 3 letra g) de la Ley General de Educación y Circular N° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del establecimiento, a través de su directora, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales que se señalan a continuación. Para esto la directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso contenidas en el artículo 19 N° 3 de la Constitución Política de la República.

La calidad de “apoderado” en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- 1.-La estudiante deja de pertenecer al establecimiento
- 2.-El apoderado resulte ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas u cualquier tipo de agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa de manera directa o por redes sociales
- 3.-El apoderado no cumpla con los deberes descritos en este Reglamento Interno de

Convivencia Escolar.

4.-El apoderado de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los docentes.

5.-El apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases y/o su funcionamiento.

g) Deberes de Monitores

Existen en la escuela monitores/as de talleres, quienes tendrán como función principal, desarrollar las habilidades, aptitudes y actitudes de las estudiantes, en un marco formativo de respeto y tolerancia, teniendo como orientación principal los objetivos de carácter valóricos planteados en la Misión y Visión del establecimiento. En este sentido, tienen los siguientes deberes:

- Desarrollar al máximo las potencialidades de las estudiantes, respetando la diversidad y los ritmos propios de cada una.
- Planificar sus actividades y llevar registro de asistencia de las estudiantes.
- Participar con sus talleres en actividades representando a la escuela.
- Responsabilizarse de las estudiantes hasta el término y salida del taller.

Organizar la presentación de los talleres para ser exhibida a toda la comunidad en el mes de noviembre de cada año.

- Colaborar en la supervisión y resguardo de la seguridad de las estudiantes en el horario de salida del establecimiento de acuerdo con el protocolo de retiro de estudiantes durante su jornada laboral. La supervisión del proceso de salida forma parte del deber de cuidado del establecimiento educacional, el cual será ejercido de manera coordinada por docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, según la organización definida por la dirección del establecimiento.

8.- ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

a) DIRECTOR Y SOSTENEDOR

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

Funciones del cargo

- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente educativo agradable en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal para lograr los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos administrativos y/o técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del colegio.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de educación, las actas, estadísticas y otros documentos que les sean exigibles, conforme a la reglamentación vigente.
- Arbitrar las medidas que sean necesarias para que se realice la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad comunal.
- Remitir al SLEP los informes, actas estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquella requiere.
- Delegar en la Inspectoría General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Proponer la estructura organizativa, técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución y control.

b) INSPECTORÍA GENERAL

La Inspectoría General es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Depende directamente del director a quien debe reemplazar en caso de ausencias justificadas de éste.

Funciones del cargo

- Subrogar a la directora en su ausencia
- Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo, promoviendo la formación de hábitos y valores
- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto entre todos los componentes de la Unidad Educativa
- Vincular al Establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del director
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar tanto del personal como de los alumnos y de primeros auxilios
- Programar y coordinar las labores de los paradocentes.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal
- Llevar los libros de control, registros de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos, libro de vida y Kárdex individual, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados
- Controlar la realización de actividades culturales, deportivas de bienestar estudiantil y promover las relaciones con centro de alumnas y centro de padres y apoderados
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento
- Controlar la realización de las actividades asignadas a los auxiliares de servicio
- Velar por la buena presentación del alumnado
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar
- Supervisar y mantener actualizado el inventario del establecimiento
- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del estado y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- Supervisar y controlar la matrícula de las estudiantes nuevas y antiguas de acuerdo a tiempos y orientaciones determinados por el Sistema de Admisión Escolar (SIGE)

c) JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

El jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente técnico responsable de liderar los procesos relacionados con la Gestión Curricular, velando que el aprendizaje de los estudiantes sea considerado el objeto principal de la gestión de calidad. Depende directamente de la directora, a quien debe dar cuenta de los procesos curriculares

Funciones del cargo

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al Proceso Enseñanza- Aprendizaje en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Apoyar y dirigir a los docentes en la búsqueda de metodologías y criterios de evaluación que sean coherentes con el Proyecto Educativo.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de las alumnas, promoviendo una acción pedagógica más actualizada y una metodología más experiencial que les ayude a desarrollar la conciencia social, el compromiso con la justicia y el espíritu crítico.
- Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del establecimiento.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y de los planes complementarios.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de planes y programas de estudio.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- Planificar, supervisar y evaluar los programas y proyectos específicos, acordes con las características y necesidades propias de la comunidad escolar y conforme a la normativa vigente.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración
- Verificar la correcta confección de los certificados y actas anuales de evaluación y promoción.
- Asesorar y supervisar las diferentes coordinaciones del Establecimiento (orientación- extraescolar- diferencial- biblioteca- computación- central de apuntes- evaluación – medio pupilaje).
- Programar las diferentes acciones que involucran el diseño del PME anual del establecimiento, así como de la elaboración final del documento.
- Confeccionar documentos relativos a las cargas

horarias del establecimiento, conforme a los requerimientos del SLEP Santiago Centro

- Coordinar la realización de prácticas profesionales solicitadas al establecimiento.
- Difundir a los diferentes estamentos, los resultados obtenidos en las diferentes mediciones externas (SIMCE, PRUEBAS SLEP, DIA).

d) COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El cargo “Coordinador(a) de Convivencia Escolar” da cuenta de las características y funciones que debe desplegar quien ejerza el cargo, ya que el desarrollo de las funciones implica gestión, articulación, intervención directa y promoción de acciones orientadas al desarrollo de una convivencia escolar que aporte tanto al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) como también a la prevención de problemáticas de tipo relacionales que pudieran obstaculizar y/o afecten la vida cotidiana de la comunidad escolar. Por todo ello, el objetivo del cargo de la Coordinadora de Convivencia Escolar es la gestión, articulación y promoción de acciones orientadas a fomentar una cultura de respeto y buen trato entre los distintos estamentos escolares y sus miembros, aportando así a la construcción de un clima de trabajo adecuado para los procesos de aprendizajes teniendo en consideración como pilar fundamental el fortalecimiento de una cultura democrática y de respeto al interior del espacio educativo.

Rol de la coordinadora de Convivencia escolar

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje.

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar
4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos

involucrados en problemas, situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

8. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre los estudiantes de su comunidad escolar.
9. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
10. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
11. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
12. Coordinar, evaluar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

Ejes de acción

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

1. EJE 1: Actualización participativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.
2. EJE 2: Jornadas de Reflexión participativa con los estamentos de la comunidad de escolar
3. EJE 3: Trabajo participativo sobre la Reelaboración del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
4. EJE 4: Desarrollo de habilidades parentales en la comunidad educativa.

Funciones del Cargo:

- Diseño y ejecución del plan de gestión de Convivencia Escolar en acuerdo y con la aprobación del consejo escolar (según ley n°20.536 sobre Violencia Escolar)
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del PEI.
- Participar del Consejo Escolar del establecimiento.
- Promover la creación y funcionamiento de un Comité de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- Liderar la actualización del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y supervisar su difusión en la comunidad escolar.
- Velar por la aplicación del debido proceso a todos los miembros de la comunidad educativa y conforme lo

establece el presente RICE.

- Coordinación con otros profesionales para el acompañamiento de los estudiantes por problemas de convivencia escolar.
- Gestión de instancias de participación con estudiantes, apoderados(as) y demás miembros de las comunidades educativas en relación a temas de Convivencia Escolar.
- Mediación de conflictos
- Coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Dupla psicosocial, Docente de aula / jefes y otros profesionales para el abordaje pedagógico de la convivencia escolar, fomentar el desarrollo de competencias sociales – ciudadanas y Objetivos de Aprendizaje Transversal.
- Realizar un trabajo colaborativo con otros profesionales, para potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna.
- Informar y coordinar diversas acciones con la coordinación de Convivencia Escolar del SLEP
- Establecer Sistema de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.

e) CURRICULISTA Y EVALUADOR

Son los docentes con perfeccionamiento en evaluación y currículo, responsables de planificar, coordinar y supervisar actividades pedagógicas en el establecimiento. Se vinculan estrechamente con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica a quien deben dar cuenta sobre el desarrollo de los procesos curriculares y evaluativos.

Funciones del cargo

- Organizar el currículo en relación a los objetivos del proyecto educativo.
- Supervisar el proceso evaluativo, que dé cumplimiento a la diversidad de instrumentos de evaluación y a las necesidades educativas de las estudiantes, en conformidad con los planes y programas de estudio.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de enseñanza.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción del alumnado.
- Motivar a integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejora.
- Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
- Proponer las adecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme a las normas legales y reglamentos vigentes. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.
- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de las alumnas, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el

rendimiento escolar.

- Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras y técnicas de aprendizajes dentro del establecimiento.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular
- Participar en las reuniones de U.T.P., aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
- Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- Calendarizar las evaluaciones diagnósticas, formativas, sumativas y de procedimientos, determinando ciertos períodos en que el alumno debe tener un mínimo de notas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
- Informar periódicamente al jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- Supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes.
- Manejar y compartir pautas de evaluación con los sectores.

f) ORIENTADORA

Es la responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el programa de Orientación del establecimiento a nivel general e individual, participando activamente en el equipo técnico y de gestión del establecimiento, en reuniones de coordinación, en consejos con profesores jefes, de asignaturas y reflexión pedagógica. El cargo del Orientador(a) está inserto en la Unidad Técnica pedagógica de cada establecimiento educacional.

Funciones del cargo

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, en coordinación con el Jefe de la Unidad Técnico -Pedagógica.
- Atender a los apoderados de las alumnas con problemas de rendimiento en casos calificados.
- Asesorar a los profesores jefes en su función de guía de las alumnas a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas y curso en materia de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Esc. Para Padres, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción, etc.).
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación
- Asesorar a los padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Supervisar y asesorar a los docentes en los rubros de observaciones del alumno y consejo de curso contenidos en el libro de clases.
- Evaluar el proceso educativo en materia de orientación.
- Establecer Sistema de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- Informar al Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil los casos que se consideren de mayor complicidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento.

g) TRABAJADORA SOCIAL

Es el profesional que se inserta en el ámbito educativo principalmente como facilitador de procesos para que las personas, familias y comunidades sean agentes activos de sus propios cambios promoviendo el desarrollo y bienestar integral de las estudiantes.

Funciones del Cargo

- Realizar Atención Social a estudiantes y su grupo familiar (derivados o por demanda espontáneas): elaboración de diagnósticos, plan de tratamiento social, evaluaciones e informes sociales para la derivación de casos, si procede. (Ausentismo escolar, vulneraciones de derechos infanto-juveniles, consumo de drogas, situaciones de vulnerabilidad social).
- Realizar visitas domiciliarias en caso de ausentismo escolar, vulneraciones de derecho y otros.
- Elaborar informe social solicitado a nivel interno y externo del establecimiento.
- Desarrollar estrategias para abordar los problemas de inasistencia de estudiantes que necesiten atención social especializada.
- Articulaciones de redes de apoyo, externo y derivación de casos a organismos especializados (si procede).
- Gestión y fortalecer redes comunales y gubernamentales para la atención de los estudiantes y sus familias.
- Informe a Centro de Padres y Apoderados y Centro de alumnas sobre Programas y Becas Mantención JUNAEB.
- Postular y Renovar Becas de Mantención JUNAEB (BPR – BI) de estudiantes residentes en la comuna.
- Efectuar diagnósticos de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de un Plan anual de Intervención Profesional, siendo éste evaluado periódicamente.
- Desarrollo acciones dirigidas a estudiantes vulnerables y prioritarios, de acuerdo a necesidades detectadas (ej. Gestión de beneficios sociales, solicitud Registro social de hogares y otros).
- Realizar en conjunto con el psicólogo(a) evaluaciones en casos de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
- Atención social en casos de accidentes escolares de

mediana y alta gravedad en término de apoyo y orientación sobre beneficios del Seguro Escolar de Accidentes. Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con psicólogo(a) a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistente de la educación de acuerdo a necesidades detectadas.

- Gestionar instancias formativas con la red local y/o gubernamentales para los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Establecer Sistemas de Registro Estadísticos Estandarizados respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- Informar al Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento

h) PSICÓLOGA EDUCACIONAL

Es un profesional que contribuye a las culturas escolares y al proceso de enseñanza-aprendizaje desde un enfoque de trabajo Psico socioeducativo que contempla una mirada institucional de las comunidades educativas y acompañamiento psico-socio afectivo (diagnóstico, intervención y seguimiento). En específico, este profesional transita en distintos ámbitos de la unidad educativa abordando temáticas psicosociales y psico-educativas, tales como; Salud Mental, prevención del consumo de drogas y alcohol, prevención del suicidio, educación sexual y afectividad, convivencia escolar, promoción del buen trato. Su mirada y abordaje es transversal en la comunidad educativa, acogiendo el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

Funciones del Cargo:

- Realizar atención profesional a las estudiantes y sus familias (derivados o por demanda espontánea): así sea con intervenciones en crisis, por derivaciones internas o realizando el seguimiento correspondiente de los casos atendidos.
- Realizar pruebas psicológicas.
- Elaborar informes psicológicos solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- Articulación de redes de apoyo interno y externo realizando la derivación de casos a organismos especializados (si procede)
- Realizar en conjunto con la asistente social la evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando

intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.

- Trabajar colaborativamente y cuando sea requerido por la coordinadora de convivencia escolar del establecimiento, en relación a las diversas problemáticas que presente el establecimiento y donde haga falta su mirada y trabajo profesional.
- Apoyar al coordinador(a) del programa de educación sexual integral del establecimiento.
- Coordinar con el equipo PIE del establecimiento en el abordaje de casos de mayor complejidad.
- Efectuar diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de un Plan anual de intervención profesional, siendo éste evaluado periódicamente.
- Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Asistentes Sociales a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo a necesidades detectadas emergentes y con el Plan Anual de Trabajo.
- Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Establecer sistemas de registro estadístico estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- Informar al departamento psicosocial y bienestar educacional los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento.

i) COORDINADORA PIE

El coordinador del programa de integración escolar (PIE) existe para canalizar a través de su liderazgo el abordaje de las NEE de algunas estudiantes, sean éstas transitorias o permanentes. Para aquello, debe realizar una planificación de horas de apoyo, la cual debe ser flexible y considerar la situación diversa que presenta cada estudiante. No se debe perder de vista que el fin último es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todo el estudiantado, logrando la tan anhelada inclusión escolar.

Funciones del Cargo:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo

del PIE.

- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.c
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo

colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.

- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
- Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

j) FONOAUDIÓLOGA

La fonoaudióloga es la profesional encargada de rehabilitar a las niñas que presentan trastornos de lenguaje habla y voz.

Funciones del Cargo:

- Diagnóstico: Procedimiento científico que se realiza a través de exámenes, análisis de antecedentes, aplicación de pruebas estandarizadas, apreciación clínica del sujeto y su medio, cuyos resultados permitan elaborar conclusiones y evaluaciones que orienten hacia estrategias terapéuticas generales e individuales específicas adecuadas. Tratamiento: El tratamiento es la confección ya aplicación de acciones remediales que permitan desarrollar habilidades psicolingüísticas de las alumnas de acuerdo a sus potencialidades con el fin de facilitar la integridad armónica entre el intelecto y su lenguaje.
- Asesoría y Orientación: Al entorno escolar y familiar en que está inserto el educando para modificar factores lingüísticos y otros que interfieren en el proceso terapéutico y propender a optimizar las terapias remediales que permitan una congruencia entre los nuevos aprendizajes y las conductas verbales.
- Prevención: Prevenir a través de un conjunto de acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incrementación de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.
- Realizar el estudio fono audiológico correspondiente, culminando con una evaluación diagnóstica.
- Elaborar los informes fono audiológicos pertinentes de las estudiantes.

- Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
- Tratamientos y pautas de apoyo.
- Realizar el seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso.
- Asesoría a los docentes en temas específicos de área del lenguaje.
- Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
- Desarrollar de planes curriculares tendiente a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
- Participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
- Aporte de sugerencias referidas a aspectos fono audiológicos.
- Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades Profesionales derivadas del mal uso de la voz.
- Asesoría a la Dirección, Inspectoría General o UTP y colaboración técnica relativa a materias de la especialidad, en acciones referidas a: Consejos Técnicos docentes, reuniones de Padres y Apoderados y otros organismos del servicio y la comunidad.
- Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general.
- Atender consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos: frente a la evaluación diagnóstica y a la derivación hacia los organismos de salud y otros mediante la entrega de interconsultas e informes fono audiológicos.
- Impartir a padres y apoderados instrucciones en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.
- Participar en actividades de extensión y prevención del área fono audiológica hacia la comunidad.
- Coordinación permanente con organismos de salud para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia. Participación en comisión entre salud-educación en aspectos atinentes a la especialidad

k) COORDINADORA ENLACES

Funciones del Cargo

- Apoyar a todos los profesores para que las TIC's se incorporen en sus funciones, realizando capacidades tecnológicas y promoviendo el uso de la tecnología.
- Actualizar a los docentes si así lo requieren sobre las Tic's.
- Solucionar problemas que presentan las TIC del establecimiento
- Llevar un control (horarios) para que cada docente tenga acceso a los laboratorios. Comunicar a Dirección el estado de los laboratorios, los logros, los problemas que se presentan, dar sugerencias y/u observaciones para mejorar cada vez más el buen funcionamiento de los laboratorios
- Velar por el correcto estado de los equipos computacionales y repararlos cuando sea necesario.
- Contactar a soporte técnico para que realice los mantenimientos preventivos de los PC.
- Administrar cuentas de usuarios, password, etc.
- Realizar copias de seguridad de datos de mayor importancia. Mantener actualizados sistemas operativos, antivirus, etc.
- Supervisar el buen uso de Internet y la red por parte de alumnas y funcionarios.
- Solicitar a Dirección insumos necesarios para abastecer los laboratorios.

l) COORDINADORA DE EDUCACIÓN INICIAL

Planifica, coordina y orienta las actividades docentes de acuerdo a las Bases Curriculares supervisa y asesora el diseño, implementación y evaluación de los procesos pedagógicos de la Enseñanza Parvularia de la comunidad educativa.

Funciones del Cargo:

- Planifica, coordina y orienta las actividades docentes de acuerdo al programa de educación preescolar.
- Supervisa, evalúa, controla y coordina las actividades asistenciales y docentes y personal a su cargo.
- Vela por el cumplimiento de las actividades planificadas.
- Suministra y controla la dotación de recursos necesarios para la realización de actividades
- Planifica, organiza y desarrolla planes de orientación educativa para la familia cuyos niños lo requieran y programas de actividades especiales,

deportivas, culturales, y recreativas para las niñas y el personal.

- Atiende y orienta a padres y representantes.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y reporta a jefatura de UTP y Dirección sobre las actividades realizadas por el personal.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

m) PROFESOR/A JEFE

- Velar por la salud, bienestar, rendimiento y orientación de las alumnas de su curso.
- Propiciar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conductas deseables.
- Desarrollar el programa de consejo de curso, adaptándose a las necesidades de su grupo.
- Asesorar las actividades del consejo de curso y asumir responsabilidades de su funcionamiento.
- Dar cuenta a Orientación o a quién corresponda de los casos problemas de su curso, a fin de acordar el tratamiento más conveniente.
- Coordinar el trabajo educativo de los profesores de curso.
- Celebrar reuniones con los apoderados de los alumnos del curso, con el objeto de dar informaciones que favorezcan el proceso educativo.
- En caso de producirse un problema de trascendencia con alguna alumna, deberá citar a su apoderado.
- Elaborar o controlar, según sea necesario, las actas, planillas, fichas o informes correspondientes a su curso.
- Derivar oportunamente de acuerdo a la necesidad detectada en las estudiantes a inspección general, equipo psicosocial y/o convivencia escolar, manteniendo el seguimiento del caso.
- Planificar, evaluar y realizar labores de trabajo colaborativo junto al equipo PIE.
- Colaborar en la supervisión y resguardo de la seguridad de las estudiantes en el horario de salida del establecimiento de acuerdo con el protocolo de retiro de estudiantes durante su jornada laboral. La supervisión del proceso de salida forma parte del deber de cuidado del establecimiento educacional, el cual será ejercido de manera coordinada por docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, según la organización definida por la dirección del establecimiento.

n) PROFESOR DE ASIGNATURA

- Aplicar técnicas metodológicas innovadoras, a fin de alcanzar los objetivos de su asignatura en concordancia con los principios postulados en el Proyecto Educativo.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura.
- Fomentar e internalizar en las alumnas, valores, hábitos y actitudes, desarrollando la disciplina, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los otros campos del saber.
- Realizar las actividades de colaboración que les fueron asignadas.
- Cumplir con el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- Cumplir con las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la UTP y Dirección del establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, con la ejecución y cumplimiento del Proyecto Educativo
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección le solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de sus hijos o pupilos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.
- Colaborar en el Plan de trabajo con la familia, en cuanto a entrevistas, reuniones de apoderados y/o Talleres.
- Definir en conjunto lineamientos para la comunicación con las familias.
- Colaborar en diversas actividades institucionales.
- Definir en conjunto la responsabilidad - colaboración en cuanto a la construcción de evaluaciones, aplicación, revisión, análisis y retroalimentación.
- Reemplazar a docentes cuando sea necesario.
- Colaborar en la supervisión y resguardo de la seguridad de las estudiantes en el horario de salida del establecimiento de acuerdo con el protocolo de retiro de estudiantes durante su jornada laboral. La supervisión del proceso de salida forma parte del deber de cuidado del establecimiento educacional, el cual será ejercido de manera coordinada por docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, según la organización definida por la dirección del establecimiento.

ñ) EDUCADORAS DE PÁRVULOS

- Es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje de las estudiantes.
- Hace uso permanente de la creatividad a fin de presentar experiencias significativas a las estudiantes.
- Promueve la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje de los educados
- Promueve la formación de hábitos de aseo, puntualidad, respeto por la persona, cuidado del entorno y de los bienes ajenos
- Resguarda el auto cuidado y protección de las niñas en toda circunstancia.
- Involucra colaborativamente a las estudiantes en las actividades del establecimiento.
- Planifica y adecua estrategias de enseñanza para el aprendizaje de acuerdo a los resultados e intereses de las estudiantes.
- Monitorea, evalúa y registra los aprendizajes.
- Aplica criterio e iniciativa en distintas situaciones
- Registra asistencia, porcentaje, planificaciones y otros.
- Colaborar en la supervisión y resguardo de la seguridad de las estudiantes en el horario de salida del establecimiento de acuerdo con el protocolo de retiro de estudiantes durante su jornada laboral. La supervisión del proceso de salida forma parte del deber de cuidado del establecimiento educacional, el cual será ejercido de manera coordinada por docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, según la organización definida por la dirección del establecimiento.

En relación a los padres y apoderados

- Informa a las madres, padres y apoderados en forma oportuna de los avances y debilidades de los párvulos en el proceso educativo.
- Mantiene contacto permanente y cordial con las madres, padres y apoderados a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres, recepción y entrega de niñas, entre otras.
- Mantiene informados a las madres, padres y/o apoderados de las niñas de la escuela, a través de la libreta de comunicaciones u otro medio consensuado con ellos.
- Informa suspensión o cambio de actividades, salidas pedagógicas, participación en eventos internos, entre otros.
- Registra reuniones y/o entrevistas personales con las madres, padres y apoderados.
- Monitorea y apoya a su directiva de curso, motivándolos, guiándolos al logro de las actividades cotidianas y extra programáticas.

En relación a las prácticas pedagógicas

- Gestionar proyectos de innovación pedagógica
- Planificar las clases y metodología de aprendizaje respetando los tiempos destinados para ello.
- Elaborar cooperativamente con sus pares los planes de trabajo, guías, planificaciones u otros materiales demandados para su práctica pedagógica
- Presenta oportunamente a quien corresponda (coordinadora) su plan Anual, planificaciones y fichas a su cargo.
- Cumple oportunamente con todas las tareas que demanda el ejercicio de su cargo.
- Participa en talleres y cursos de perfeccionamiento.
- Favorece un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora.
- Facilita la búsqueda de soluciones a problemas individuales y grupales.
- Coordina, organiza, retroalimenta, guía a su equipo de trabajo y alumnas en práctica de acuerdo a su rol.
- Realiza labores administrativas docentes.
- Reporta y registra evolución académica de los estudiantes
- Involucra colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- Implementa planes de acción preventivos en diversos ámbitos.
- Organiza un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- Realiza clases efectivas.
- Posee buena disposición para trabajar con las estudiantes.
- Informa a la coordinación o dirección de actividades extra programáticas, salidas pedagógicas con un plazo de 15 días

En relación a competencias conductuales

- Demuestra compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
- Demuestra liderazgo pedagógico.
- Demuestra responsabilidad.
- Demuestra trabajo en equipo.
- Demuestra iniciativa, organización e innovación.
- Demuestra un buen uso del vocabulario técnico y/o cotidiano.
- Mantiene relaciones laborales cordiales de acuerdo a su rol.
- Respeto jerarquía institucional, normas, acuerdos, compromisos y /u obligaciones laborales.

o) TÉCNICAS EN PÁRVULOS

Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de las niñas, en la preparación de materiales didácticos, decoración, paneles y en todos aquellos aspectos que la UTP, Dirección y la educadora estime conveniente para la atención integral de las niñas en todo momento de la jornada de trabajo

Funciones del cargo:

- Colaborar con la Educadora de Párvulos en la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje, preparado, estimulando positivamente y asistiendo en todo momento.
- Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la Educadora de Párvulos.
- Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala, material didáctico y lúdico en general.
- Participar en las actividades variables (pedagógicas) y realizarlas en ausencia de la Educadora de Párvulos y efectuar las actividades de rutinas del nivel.
- Velar por la integridad física y psíquica de las estudiantes de párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la Educadora de Párvulos no se encuentre presente.
- Vigilar y cuidar a las niñas en hora de patio.
- Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
- Informar a la Educadora de Párvulos del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea ésta quien tome las decisiones que correspondan o en su ausencia informar a la Educadora de Párvulos Coordinadora, Inspectora General o directora. (Seguir los conductos regulares establecidos por la Escuela).
- Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas, celebraciones, aniversario y actividades extra programáticas de la Escuela.
- Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaborativa.
- Cautelar y observar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimenticios, de orden y de convivencia de las niñas, en la ingesta de la colación y almuerzo y correcto uso del material didáctico.
- Estar presente en la sala para la llegada (15 minutos antes) y despedida de las niñas.
- Responsabilizarse del grupo de niñas a su cargo en ausencia de la Educadora de Párvulos.
- En las horas de permanencia (14 horas) apoyar el nivel que necesite su colaboración, de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Educadora Coordinadora y/o gestión del colegio.
- Colaborar en la supervisión y resguardo de la seguridad de las estudiantes en el horario de salida del establecimiento de acuerdo con el protocolo de retiro de estudiantes durante su jornada laboral. La supervisión del proceso de salida forma parte del deber de cuidado del establecimiento educacional, el cual será ejercido de

manera coordinada por docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, según la organización definida por la dirección del establecimiento.

En relación con las niñas:

- En las horas de permanencia (14 horas) apoyar el nivel que necesite su colaboración, de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Educadora Coordinadora y/o gestión del colegio.
- Interiorizarse de las planificaciones del trabajo pedagógico con la educadora.
- Implementar el programa Educativo de la escuela a través de las diferentes experiencias y actividades ya sea en recepción, actividades permanentes, actividades variables y despedida.
- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- Diseñar, preparar y disponer de todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas, tableros técnicos, diarios, murales, paneles, informativos, entre otros.
- Mantener óptimas condiciones de cuidado de higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas, a su cargo.
- Cuando corresponda, dar aviso a la educadora en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
- Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica, informando oportunamente a la educadora. En el patio:
 - Estimular a las niñas con actividades o juegos.
 - Vigilar y cuidar a las niñas en el horario de patio.
 - Observar a las niñas en todo momento.
 - Asistir a las niñas cuando lo requieran.
 - Evitar posibles riesgos y/o problemas de convivencia.
 - Anticiparse a posibles accidentes.
 - Llevar y traer a las alumnas del patio "Primer Ciclo" en trencito y/o fila.
 - Contar a las niñas al llegar al patio y/o en el almuerzo:
 - Reforzar hábitos: lavado de manos, correcto uso del servicio, no hablar con alimentos en la boca, etc.
 - Entregar y retirar las bandejas.
 - Estimular a las niñas a almorzar en forma positiva, NO obligarlas físicamente y/o con amenazas.
 - Informar a la Educadora de Párvulos las niñas que tienen dificultad para ingerir alimentos o no almuerzan.

En la colación:

- Repartir la colación dada por la JUNAEB.
- Ayudar a las alumnas que traen su colación: abrir envases, repartir sus

individuales, etc.

- Traer y llevar bandejas de la colación a la cocina.

- Preocuparse que todas las alumnas tengan colación y proporcionarle una si no ha traído e informar a la Educadora de Párvulos.

- Invitar a las niñas a guardar sus envases en la mochila, y dejar ordenada y limpia la sala para la próxima actividad o para salir al patio. • Reforzar hábitos. (lavado de manos, etc.)

En inglés:

- Apoyar a la profesora, como si fuera una actividad variable de la Educadora de Párvulos.

En psicomotricidad:

- Apoyar a la profesora como si fuera una actividad variable de la Educadora de Párvulos.

- Acompañar a la profesora al patio y participar de la actividad.

- Llevar a las niñas al baño antes de comenzar la actividad, si fuese necesario.

En el baño:

- Acompañar al baño a las alumnas y supervisar desde la puerta al grupo.

- Favorecer la autonomía de las niñas, motivándolas a realizar solas sus hábitos de higiene, e informar a la Educadora de Párvulos la alumna que aún no es autónoma en el baño.

- Proporcionarles el papel higiénico a las alumnas antes de ingresar al baño y la toalla de papel después del lavado de sus manos.

- Favorecer los hábitos de orden e higiene como tirar la cadena, botar papeles al canasto de basura, cerrar llaves de agua, lavarse las manos, etc.

En la despedida:

- Favorecer hábitos de despedida. En caso de accidente acompañar el traslado de niñas y niños siempre y cuando el apoderado no llegue.

- Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.

- Participar en las evaluaciones formativas de las niñas cuando corresponda en conjunto con las educadoras.

- Realizar actividades educativas fuera de la escuela, conforme a la programación convenida con la educadora, resguardando las condiciones de seguridad de los niños y niñas.

- Informar oportunamente a quien corresponda, situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento.

- Resguardar el autocuidado y protección de los niños siempre.

- Aplicar criterio e iniciativa en distintas situaciones

En relación con la familia en ausencia de la educadora:

- Mantener contacto cordial y permanente con las madres, padres y apoderados.

- Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de las niñas bajo su

responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes.

- Entregar documentos de avisos, salidas pedagógicas, suspensión de actividades de padres y/o apoderados.
- Recepcionar y revisar el material educativo que traen los padres y/o apoderados.

En relación con el equipo de trabajo:

- Asumir el rol que le corresponda al estar a cargo de su nivel
- Participar como educadora con su grupo curso
- Sugerir y aportar ideas educativas
- Colabora con la realización de la planificación y actividades en conjunto con la educadora
- Colaborar en todo lo que la educadora solicite en el quehacer pedagógico.
- Mantener un trato cordial y de respeto.
- Demostrar compromiso frente a las actividades solicitadas.
- Asumir responsablemente sus turnos y horarios.

En la sala:

- Preparar la sala con materiales didácticos que permita a las alumnas esperar a sus compañeras y la hora de comienzo de las clases en orden.
- Recordar a las alumnas sacar su libreta de comunicaciones.
- Colaborar y/o comenzar con la rutina de saludo. (Especialmente si la Educadora de Párvulos se encuentra atendiendo a un apoderado).
- Ordenar y alistar material a utilizar.
- Asistir a la Educadora de Párvulos en las actividades variables.
- Entregar o colaborar en la entrega de materiales.
- Estimular y apoyar positivamente e individualmente cuando sea necesario a una alumna.
- Ayudar o recordar a las niñas a guardar sus trabajos y materiales donde corresponde.
- Colaborar con la autoevaluación de los niñas.
- Llevar las niñas al baño cuando la actividad lo amerite
- Después de la actividad ordenar y guardar los materiales con la ayuda de las alumnas.
- Apoyar a la Educadora de Párvulos para que la salida sea segura y entregar una a una las niñas a sus apoderados y/o personas autorizadas por los padres.
- Entregar o repartir las libretas de comunicaciones.
- Observar y preocuparse de que no queden pertenencias de las alumnas. (abrigos, gorros, bufandas, etc.)

p) ENCARGADA DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

Es el responsable de mantener adecuadamente organizado el CRA que debe implementarse en el establecimiento educacional. Se vincula estrechamente con el UTP a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de líneas estratégicas relacionadas con la atención del Centro de Recursos del Aprendizaje.

Funciones del Cargo:

- Centralizar los recursos de aprendizajes.
- Promover y fortalecer los vínculos entre Biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del Establecimiento.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles, trabajando permanente con los sectores y subsectores.
- Enseñar sobre uso de material y recursos disponibles para las estudiantes.
- Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
- Posibilitar la circulación de los recursos bibliográficos.
- Llevar un control sobre la circulación de los materiales de apoyo; mantener actualizado inventario y fondo bibliográfico.
- Procesar técnicamente los recursos: registro, catalogación, preparación y mantención física de ellos junto a la solicitud de adquisición de nuevos textos y materiales.
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar la gestión de la biblioteca: evaluación de la gestión, estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios.
- Apoyar a los alumnos en actividades pedagógicas.
- Preparación de materiales para los docentes según sus necesidades y solicitudes.
- Apoyo pedagógico a los alumnos en el uso de la Biblioteca Virtual: uso de Internet.
- Apoyo permanente a la Unidad Técnico Pedagógico.
- Participar en el Equipo de Gestión
- Gestionar el buen uso de recursos que favorezcan el aprendizaje en Laboratorios Científicos y Tecnológicos, otros.
- Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.

q) Asistentes de la educación

Los asistentes de la educación son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor

dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Asistentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

Funciones del cargo:

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por la Jefe se UTP y/o Inspectora General.
- Realizar tareas fuera del establecimiento que le asigne el jefe directo.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Colaborar en la supervisión y resguardo de la seguridad de las estudiantes en el horario de salida del establecimiento de acuerdo con el protocolo de retiro de estudiantes durante su jornada laboral. La supervisión del proceso de salida forma parte del deber de cuidado del establecimiento educacional, el cual será ejercido de manera coordinada por docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, según la organización definida por la dirección del establecimiento.

r) AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

Funciones del Cargo:

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento
- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

s) Co docencia (Basado en el “Protocolo de Implementación Plan de Co docencia 2026”)

Funciones del cargo

El/la codocente tiene como propósito apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la implementación de estrategias diversificadas, acompañamiento pedagógico y monitoreo permanente de estudiantes, especialmente aquellos que presentan rezago en lectura y escritura, favoreciendo una educación inclusiva y el logro de aprendizajes significativos

La codocente cumple un rol pedagógico activo dentro del aula, trabajando colaborativamente con el/la docente de aula y docente PIE en la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias de enseñanza diversificadas, centradas en el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

A. Funciones en el Diagnóstico y Levantamiento de Información

- Colaborar en la aplicación y revisión de instrumentos diagnósticos.
- Apoyar la identificación de estudiantes descendidos o con rezago pedagógico.
- Participar en observaciones de aula iniciales.
- Registrar información relevante sobre desempeño en lectura y escritura.
- Contribuir al levantamiento de necesidades pedagógicas del curso.
- Mantener actualizada la información en las planillas de seguimiento institucional.

B. Funciones en la Planificación Pedagógica

- Participar en la planificación de intervenciones pedagógicas focalizadas.
- Proponer estrategias diversificadas basadas en el DUA (Diseño Universal para el Aprendizaje).
- Colaborar en la organización de grupos focalizados.
- Coordinar acciones pedagógicas junto al docente de aula y equipo PIE.
- Apoyar la definición de objetivos de aprendizaje y estrategias de apoyo.

C. Funciones en la Implementación de la Codocencia

Según el protocolo, la codocente debe:

- Brindar apoyo focalizado a estudiantes rezagados.
- Aplicar estrategias pedagógicas de comprensión lectora y escritura.
- Monitorear el aprendizaje en tiempo real.
- Entregar retroalimentación inmediata a estudiantes.
- Implementar modelos de coenseñanza:
 - Estaciones de aprendizaje
 - Trabajo en grupos pequeños
 - Enseñanza paralela

- Favorecer la participación activa de todos los estudiantes.
- Realizar adecuaciones y apoyos para estudiantes con NEE.
- Colaborar en la gestión del clima de aula.

D. Funciones en el Acompañamiento Docente

- Participar en procesos de observación de aula.
- Apoyar la implementación de mejoras pedagógicas acordadas.
- Reforzar estrategias trabajadas en retroalimentaciones técnicas.
- Colaborar en el seguimiento de acuerdos pedagógicos.
- Mantener comunicación permanente con UTP y docentes.

E. Funciones en el Análisis y Uso de Datos

De acuerdo con el protocolo, la codocente debe:

- Aportar información relevante sobre avances y dificultades de estudiantes.
- Identificar progresos y rezagos de aprendizaje.
- Proponer ajustes pedagógicos basados en evidencia.
- Participar en reuniones de análisis de resultados.
- Mantener registros actualizados de intervención y seguimiento.

F. Funciones de Registro y Evidencia

- Completar registros diarios de intervención pedagógica.
- Mantener evidencias de trabajo realizado.
- Registrar:
 - Estrategias utilizadas
 - Objetivos trabajados
 - Grupos intervenidos
 - Niveles de logro
 - Observaciones relevantes
- Utilizar las planillas institucionales de seguimiento.

4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

La codocente será responsable de:

- Cumplir con las planificaciones acordadas.
- Mantener coordinación efectiva con docentes y UTP.
- Implementar estrategias diversificadas.
- Favorecer aprendizajes en lectura y escritura.
- Contribuir al monitoreo continuo de estudiantes focalizados.

- Participar activamente en reuniones técnicas y procesos de mejora continua.
- Mantener confidencialidad y resguardo de la información estudiantil.

5. DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

La codocente dependerá técnicamente de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y trabajará coordinadamente con:

- Docente de aula
- Docente PIE
- Curriculista
- Equipo de apoyo pedagógico

s) Centro General de Madres, Padres y Apoderados (CGMPA)

Los Centros de Madres, Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran en el propósito educativo y social de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Madres y Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Funciones del cargo.

-Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijas y pupilas y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

-Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

-Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en las alumnas.

-Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de las alumnas.

-Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.

-Promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección desarrollo de la niñez y juventud.

-Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de las alumnas.

-Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener, difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

9.- REGULACIONES GENERALES

a) Trabajo en Aula

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad del docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las estudiantes deben desarrollar las actividades que les son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeras.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica y de acuerdo a los motivos expuestos en el protocolo sobre uso de teléfonos móviles. **El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos o de valor.**

De acuerdo a la Ley N° 21.809 sobre Convivencia, Buen trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, los establecimientos deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales del equipo de auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para la alumna y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijas o pupilas, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hija o pupila curse clases de

religión”, por lo que las estudiantes eximidas de asignatura de religión estarán en la sala pero desarrollando otras actividades pedagógicas.

c) Clases de Educación Física

Todas las estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de alguna estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un médico.

d) Conducto Regular del Establecimiento

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:**

- Ante cualquiera de la situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- a) **Profesor/a de asignatura.**
- b) **Profesor/a jefe/a.**
- c) **Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.**
- d) **Directora.**

- **Ámbito de Convivencia Escolar:**

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) **Profesor/a jefe/a**
- b) **Inspectora General.**
- c) **Coordinadora de Convivencia Escolar.**
- d) **Directora**
- e)

- **Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes**

Las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasada constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases). Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retiradas por su apoderado o un adulto responsable, previamente acreditado para esta función y de acuerdo al protocolo de salida elaborado. Será deber de los apoderados, retirar puntualmente a sus hijas o pupilas estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado titular o suplente.

Las estudiantes que no asistan a clases por un periodo de 2 días deberán presentar una justificación por escrito de su apoderado en su agenda escolar. Si la ausencia es mayor a 2 días deberán justificar con certificado médico sus ausencias a la escuela.

e) Recreos y Espacios Comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas de las estudiantes. En ningún caso, las estudiantes deben ser castigadas con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales del equipo de auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

En los días de lluvia las alumnas podrán ocupar las salas de clases bajo la supervisión de los responsables del recreo, que permitan una convivencia armónica y de respeto (estudiantes en práctica, asistentes de la educación, inspectores, asistentes profesionales).

Está prohibido utilizar elementos u objetos peligrosos Ej. Elásticos, tijeras, corta cartón, palos, piedras, hondas, tubos plásticos, encendedores, fósforos, etcétera, entre otros, que atenten contra su integridad o la de otros. Ser irrespetuosos de acción en los servicios higiénicos cuando son utilizados por otros estudiantes, por ejemplo: abrir intencionalmente las puertas de baños cuando están ocupados, rayar o escribir insultos, fotografiar, espiar.

f) Demostraciones afectivas en el establecimiento:

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones físicas de esta afectividad traducida en acercamientos físicos, están regulados por el presente reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos en la boca, besos de carácter efusivo, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación afectiva o/y sexual.

g) Uniforme Escolar y Presentación Personal

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Uniforme Escolar	Uniforme de Educación Física
• Jumper azul marino • Blusa blanca o polera gris institucional. • Calcetines o calcetas azul marino • Delantal cuadrillé azul de 1° a 4° básico • Zapatos negros • Pantalón de tela azul marino de corte recto • Corbata azul con insignia del establecimiento • Chaleco, chaqueta, polar o parka azul o gris • Insignia al lado izquierdo del uniforme • Bufanda blanca azul o gris	• Buzo gris institucional • Polera gris institucional • Polera blanca • Short o calza gris o azul • Zapatillas blancas • Calcetines blancos • Pelo tomado

El Uniforme identifica nuestro establecimiento y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y su uso de acuerdo a las normas que emanan de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Según el Decreto 215 ya señalado, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a las alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional

La presentación personal, tanto de las estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

En salas y dependencias

Se recuerda que, en salas y dependencias, oficinas, laboratorio, caseta, etc., está prohibido tener recipientes con líquidos calientes y/o cualquier artefacto que produzca calor y pueda peligrar la integridad física de la comunidad educativa en general.

h) Colación y Uso del Comedor

El período de colación es una instancia para compartir armónicamente con compañeras de curso, por lo tanto, el espacio debe ser respetado. El horario de colación o almuerzo queda establecido al inicio de cada año Escolar:

Primer ciclo 1° a 4° básico	12:30 a 13:15 horas
Pre escolar	12:15 a 12:45 horas
Segundo ciclo 5° a 8° básico	13:15 a 14:00 horas

- La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a, docente o asistente de la educación, quien velará por el comportamiento de las estudiantes e informará a la Dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.
- El aseo del comedor de las niñas es función del personal asistente de la educación (auxiliares), sin perjuicio de lo cual su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

i) Relación entre la familia y el establecimiento

Toda estudiante debe contar con un apoderado debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia: tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Vías de comunicación con apoderadas/os: La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la “libreta de comunicaciones, agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días, además del correo electrónico institucional de la estudiante, o en su defecto el registrado al momento de la matrícula por el apoderado.

Reuniones de apoderados: Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de las estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual y/o bimensual, dependiendo de las necesidades de la comunidad educativa, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, enviando citación a los padres, madres y/o apoderados con 48 horas de anticipación. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Citaciones al apoderado: Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito, a través de una comunicación o correo electrónico y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación, con 48 horas de anticipación, a menos que la situación sea de carácter gravísimo se citará con menos de 24 horas.

Inducción del RICE apoderados nuevos en el establecimiento: A ingreso de apoderados nuevos, al momento de la matrícula se entregará a través de código QR documentación importante como RICE, reglamento de evaluación y PEI, además el profesor jefe realizará entrevista para dar a conocer el funcionamiento de nuestro establecimiento.

Listas de útiles: De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que ésta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales.

No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de las alumnas, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

Normas de presentación personal: Las estudiantes de la Escuela Benjamín Vicuña Mackenna en conocimiento conjunto con sus padres y apoderados al momento de matrícula, se entiende que aceptan la normativa interna de presentación personal. Las estudiantes podrán reemplazar el uniforme por el buzo de la escuela, polera blanca o gris, cuando le corresponda realizar Educación Física, salidas a terreno, y actividades curriculares de libre elección. Las estudiantes, deberán mantener su higiene y cuidado personal en forma óptima. Esta escuela no se hará responsable de la pérdida o extravío de algún elemento, accesorio, joyas celulares u otro artículo de valor dentro del establecimiento que no esté normado dentro del Reglamento Interno.

Situaciones Ausencia: Con el fin de regular todas las situaciones de ausencias de las alumnas se han establecido las siguientes normas:

- La asistencia a clases es obligatoria.

- La inasistencia a clases justificarse con el profesor jefe mediante libreta de comunicaciones o correo electrónico de acuerdo a las instrucciones del profesor a cargo de la jefatura.

- Las estudiantes deben presentar certificado médico para acreditar su inasistencia a clases, y no perjudicar su promoción de curso. En relación a permisos para ausentarse durante la jornada escolar, deben ser retirados por el apoderado, y registrados en Inspectoría General.

- Cuando la estudiante esté ausente por representar a la escuela en actividades, muestras, concursos, deportes y otras actividades curriculares, debe existir una

autorización por escrito del apoderado, la que deberá quedar en la Hoja de Vida de la alumna, dejando constancia en el Libro de Salida en Inspectoría General, en este caso la alumna se registrará en el Libro de Clases como presente.

Cita con Docentes: Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderados, el cual será debidamente informado a las familias de las alumnas que atiende.

La citación a un apoderado o la solicitud de una reunión con un docente o directivo, por parte de éste deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de **48 horas de anticipación, sin perjuicio que se requiera a un/a apoderado/a inmediatamente**, porque el caso lo amerita. Cada docente o directivo que cita, debe estar en antecedentes de la situación que amerita la citación, debe ser registrado en la carpeta de entrevistas y se debe firmar por los participantes con sugerencias y acuerdos. El apoderado deberá presentar al ingreso de la escuela la citación que se encuentra en su poder o libreta de comunicación de lo contrario no se permitirá la entrada a la escuela

j)Actividades extra programáticas, talleres y actos cívicos

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Por su parte, se entenderá como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada después del término de la jornada. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las estudiantes.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Debe ser planificada y supervisada por un adulto sea este directivo, docente, u otro profesional externo de apoyo.

Implican obligaciones como: asistencia regular, puntualidad en el ingreso, justificación ante inasistencias, y el cumplimiento de horarios en el retiro de las niñas.

Al tercer incumplimiento del apartado anterior se pondrá término a la participación en cualquier actividad extra programática del año en curso.

Paseos de curso y salidas pedagógicas

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos apoderados y profesor/a jefe del curso respectivo.

En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

Informar por escrito a la UTP, Inspectoría General y Dirección sobre la salida pedagógica o paseo programado, con la anticipación de al menos 25 días hábiles previos junto a la documentación requerida. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable en los 5 días posteriores a la entrega de la solicitud, indicando su autorización o si falta alguna documentación para la misma, ya sean insumos pedagógicos y/o administrativos.

- El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de los apoderados de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- Las estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo

permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por UTP.

- El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos, que podrán ser funcionarios del establecimiento y/o apoderados.
- Desde Dirección se gestionará la contratación del bus de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a Dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

j) Visitas al Establecimiento

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar, ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento. Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

k) Transporte Escolar

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa del ministerio de transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el apoderado y el transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad de cada persona que preste el servicio. El establecimiento solo dispondrá el acceso para que cada transportista registre su recorrido, teléfonos y nombre.

l) Atención Personalizada de Especialista

El establecimiento cuenta con apoyo de especialistas en las áreas de Trastorno del aprendizaje, Lenguaje, Orientación y Psicosocial quienes son los profesionales que coordinarán, supervisarán y apoyarán el quehacer educativo de cada niña que presente una dificultad en cualquier ámbito. Cada profesor/a deberá derivar a las estudiantes con algún requerimiento, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de cada una de ellas. El establecimiento también cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de los apoderados respectivos.

En síntesis, las derivaciones a especialistas deben ser coordinadas por el profesor jefe, jefe UTP y docentes de cada asignatura si así corresponde.

El procedimiento de derivación a las redes de apoyo externas será responsabilidad del orientador del establecimiento, quien debe mantener un registro de casos e informar previamente a las alumnas, apoderados y equipo directivo respectivos. Los horarios de atención de los especialistas del establecimiento deben ser conocidos por toda la comunidad escolar, para ello se publicarán en lugares visibles y se entregará la información en la primera reunión de apoderados.

m) Reconocimientos y Premiaciones

Recibir refuerzos positivos o reconocimientos por parte del establecimiento al destacarse en alguna área de desarrollo. De acuerdo con ello, anualmente se reconocerán a las alumnas que se destaquen en las siguientes áreas:

- Rendimiento
- Asistencia
- Conducta
- Lectura
- Compañerismo - Deporte
- Esfuerzo y superación.
- Artes y/o musicales

- n)** En relación con la celebración de cumpleaños de estudiantes durante la jornada de clases, estas quedan prohibidas. Solo se exceptúan aquellas actividades previamente planificadas con un propósito pedagógico. Esta medida responde a consideraciones de convivencia escolar, ausencia de planificación pedagógica, y la exposición a alimentos no saludables o potencialmente alergénicos.
- o)** Respecto a la participación en grupos de WhatsApp, se solicita a los docentes ceñirse estrictamente a las siguientes modalidades: uso de listas de difusión o comunicación directa entre el profesor jefe y un representante de la directiva del curso. Recordar que el principal medio de comunicación es la libreta de comunicaciones y/o correo. Privilegiar estos medios.
- p)** Se recuerda que los conductos regulares de comunicación deben iniciarse siempre a través del profesor jefe. Posteriormente, y según la situación o necesidad detectada, se podrá derivar a otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, todo ingreso de apoderados al establecimiento debe estar previamente coordinado con el profesional que haya realizado la citación.

10- PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

A. Consejo de Curso (Se realiza en horas de orientación)

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del Ministerio de Educación, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnas. Lo integran todas las alumnas del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnas. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnas. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

B. Centro de Estudiantes

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del Ministerio de Educación, se señala que: “el Centro de Alumnas es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnas”. Siguiendo con lo que señalan los decretos señalados: “el Centro de Alumnas tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”

Las elecciones del Centro de alumnas se realizarán de manera anual de acuerdo al decreto 524 sobre Centros de Estudiantes del Ministerio de Educación.

Finalmente existe una estructura en el funcionamiento formal de las diferentes instancias con las que funciona el Centro de Estudiantes:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

C. Centro General de Padres y Apoderados

Los Centros de Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Funciones

Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres;
- Promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de las alumnas, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de las alumnas.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener, difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- El Centro General de Padres y Apoderados se regirá por su propio Reglamento Interno, elaborado y aprobado conforme al Decreto Supremo N°565 de 1990 del Ministerio de Educación, el cual regula su organización, funcionamiento y mecanismos de elección democrática.

- La personalidad jurídica del Centro General de Padres y Apoderados constituye un elemento que fortalece su autonomía organizacional y financiera, sin alterar los límites establecidos por la normativa educacional respecto de las atribuciones técnico-pedagógicas exclusivas del establecimiento.
- Todo lo respectivo a su proceso eleccionario, está definido dentro de su reglamento.

D. Consejo de Profesores y/o Reflexiones Pedagógicas

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas”.

E. Consejo Escolar

De acuerdo al inciso 2° del Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación “En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar estará integrado por:

- *El director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).*
- *Un representante de la entidad sostenedora.*
- *Un Docente elegido por sus pares.*
- *Un Asistente de la educación elegido por sus pares.*
- *Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.*
- *Presidente del Centro de Estudiantes.*

Respecto a la duración de los cargos de los representantes de cada estamento, los representantes de los docentes y asistentes de la educación serán elegidos de manera democrática por un periodo de 2 años pudiendo ser reelegido de acuerdo a la normativa que lo posibilita Ley 19.979 de Consejos Escolares, a fin de mantener los principios democráticos que validan el ejercicio del consejo escolar. Por su parte el CEMPA se rige bajo su propio Reglamento bajo la normativa de la Ley 565 de 1990.

Las estudiantes se organizan bajo el Centro de alumnas que tendrán elecciones de manera anual de acuerdo al decreto 524 sobre Centros de Estudiantes del Ministerio de Educación.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces al año, en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo

Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

De acuerdo con el Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar. (Ley 21809 sobre Convivencia, Buen trato y Bienestar de las comunidades educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso, escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales)
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

F. Comité Paritario

Los objetivos del comité paritario son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (mutual de seguridad o servicio de salud), y por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores. Así se desprende del texto artículo 24 D.S N° 54, de 21.02.69, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.

Este órgano de participación de los funcionarios del establecimiento está constituido y representado por los estamentos laborales funcionarios que lo

componen (Asistentes de la Educación Profesionales y no profesionales, Docentes, y Equipo Directivo), teniendo una estructura de representación participativa mediante la constitución de una Directiva, elegida por un mecanismo de participación democrática de los estamentos implicados.

Para efectos de su orgánica de funcionamiento regular, su Directiva sesionará en un régimen de periodicidad mensual de requerirlo, la última semana de cada mes, e inmediatamente tras contingencias de accidentes laborales o trastornos de Seguridad que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas del establecimiento. En el mismo sentido, para efectos de materializar su efectiva operatividad, la dirección entregará las facilidades a los integrantes del comité para tener estas reuniones mensuales y/o extraordinarias si amerita dentro de su jornada laboral.

G. De la Organización Interna de los Cursos

Los apoderados, padres y madres de cada curso, deben realizar una elección para definir una directiva que los agrupe y represente. Entre sus principales funciones están:

- Mantener a los padres y apoderados informados respecto de acuerdos y/o actividades del CEGMPA
- Participar del CEGMPA a través de un delegado y/o quien el curso determine. Apoyar y/o fomentar actividades internas en beneficio de todas las estudiantes.

1. De su Constitución:

Se deberá conformar durante la primera reunión de PPAA del año vigente mediante elección Popular y democrática, y estará constituido a lo menos por:

Presidente/a

Secretario/a

Tesorero/a

- Las reuniones de apoderados serán planificadas por el establecimiento.
- Existirán reuniones de carácter ordinario y extraordinario.
- Las reuniones de carácter ordinario corresponde a aquellas programadas por el Equipo de Gestión y entre sus objetivos están:
- Dar cuenta de los aspectos pedagógicos y de convivencia del curso
- Entregar información institucional que sea pertinente
- Difundir RICE y PEI
- Las reuniones ordinarias serán conducidas por las educadoras, profesor/a jefe y se deberá llevar registro de asistencia y tabla de los temas tratados.
- Las reuniones de subcentros ordinarias y/o extraordinarias, serán de carácter obligatorio para los apoderados. En caso de ausencia y/o inasistencia el apoderado deberá justificar en forma presencial o por escrito dentro de las 24 horas siguientes a la realización de la reunión.
- La ausencia a la reunión de apoderados no exime, de haber tomado conocimiento de los temas abordados y acuerdos tomados.

2. De las reuniones extraordinarias

Podrán ser convocadas tanto por el profesor/a jefe, educadoras y/o algún miembro del Equipo de Gestión, a fin de abordar situaciones de carácter emergente y que requiera un abordaje oportuno en beneficio del curso.

Las reuniones extraordinarias deberán ser autorizadas por la dirección del establecimiento.

Se deberá llevar un registro de asistencia y acta de temas abordados y acuerdos alcanzados.

3. Entrevistas y reuniones online

Los docentes de la escuela podrán desarrollar entrevistas online sincrónicas si lo consideran necesario, tomando para lo anterior el resguardo de dejar constancia del acta de temas tratados vía correo electrónico al apoderado con confirmación de recepción del mismo.

Para la realización de reuniones de padres de manera sincrónica online, será el establecimiento que defina la necesidad de las mismas a través del CCPP, las que de realizarse se avisará de manera oportuna a las madres, padres y apoderados, a fin de asegurar la convocatoria de los mismos.

Respecto a las jornadas de reuniones de madres, padres y apoderados. La escuela no cuenta con personal suficiente para el cuidado de las estudiantes fuera de la jornada escolar, por lo que es importante que el retiro de las estudiantes se realice en el horario establecido.

11. ABORDAJE FORMATIVO Y DISCIPLINARIO

En el presente reglamento se han establecido diversos derechos y deberes, cuyo principal objetivo es propiciar una armónica convivencia escolar, por lo tanto, el respeto a derechos y deberes construye un escenario de normas de conducta, que deben ser acatadas por todos los miembros de la comunidad escolar. El no respetar estas normas y acuerdos constituye una falta, que dependiendo de qué tipo sea será catalogada como leve, grave o gravísima. Se entenderá por consecuencia, una infracción o falta a todo acto u omisión que constituya una transgresión al presente reglamento, es decir, son todas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia aquí establecidas, que se entiende son consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las faltas se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación que le cupiere al estudiante como autor, coautor o encubridor.

FALTA LEVE: Toda acción que altera la convivencia escolar, cuya principal característica es que su principal impacto o efecto negativo es en la propia estudiante que comete esta falta y por tanto, se entiende que no afecta a otros miembros de la comunidad educativa, no implica daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas faltas serán abordadas por cualquier *INSPECTOR, DOCENTE, O DIRECTIVO* que tenga conocimiento de lo sucedido, siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

FALTA GRAVE: Toda acción que altera la convivencia escolar, cuyo impacto o

efecto negativo se da en la propia estudiante que comete esta falta y también en otro miembro de la comunidad educativa, por tanto, puede implicar un efecto negativo en la integridad física y/o psicológica de un otro, como también un daño en bienes muebles o inmuebles de la comunidad o del bien común. Estas faltas serán abordadas exclusivamente por *INSPECTORÍA GENERAL* salvo en situaciones en que la Inspectora General del establecimiento esté directamente involucrada, caso en el cual la situación será abordada por la *DIRECCIÓN*

FALTA GRAVÍSIMA: Toda acción que altera la convivencia escolar, cuyo impacto o efecto negativo se da en la propia estudiante que comete esta falta y también en otro miembro de la comunidad educativa, por tanto, puede implicar un efecto negativo en la integridad física y/o psicológica de un otro, como también un daño en bienes muebles o inmuebles de la comunidad o del bien común.

Asimismo, se consideran en esta categoría las acciones realizadas con intencionalidad y/o premeditación, conociéndose de antemano las consecuencias de estas acciones. También aquellas acciones que constituyan delito. Estas faltas serán abordadas exclusivamente por *INSPECTORÍA GENERAL* salvo en aquellas situaciones en que la Inspectora General del establecimiento esté directamente involucrada y por tanto, serán abordadas por la *DIRECCIÓN*, como también en aquellos casos más gravosos, donde la facultad y responsabilidad de abordar estas faltas es exclusiva de la *DIRECCIÓN*

Es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

A. MEDIDAS FORMATIVAS, DE RESGUARDO Y SANCIONATORIAS

Toda acción desarrollada en la escuela frente a situaciones de convivencia escolar, están enfocadas en ser de carácter educativo, formativo y reparatorio, por lo que, deben permitir que las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las acciones deben ser coherentes, justas y proporcionales con la falta cometida. Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como faltas, las cuales se clasifican y explican en detalle más adelante en el presente reglamento, se implementará de acuerdo a su tipificación una o más acciones formativas, que se centran en el aprendizaje y si la falta es grave o gravísima, podrá aplicarse una sanción o medida disciplinaria, para lo cual es indispensable conocer ambos conceptos y cuando se pueden aplicar.

Una *MEDIDA FORMATIVA* son acciones pedagógicas orientadas al aprendizaje y reflexión del estudiante frente al abordaje de una falta, que busca la reparación del daño causado y el aprendizaje de los involucrados, así sea quien comete la falta o contra quién se cometió. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante, estas medidas NO CONSTITUYEN SANCIÓN.

En el establecimiento existen seis tipos de medidas formativas:

- **Diálogo Formativo/Reflexivo guiado:** Conversación entre un docente y la estudiante que ha cometido una acción considerada falta. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas las estudiantes involucradas en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las estudiantes involucradas.
- **Acción de Reparación voluntaria:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que una estudiante agresora puede tener con la estudiante o docente o funcionario/a agredido/a y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las involucradas. Parte de estas acciones reparatorias son:
 - Ofrecer disculpas privadas o públicas de manera oral o escrita.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
 - Compartir un momento, juego, colación u otro de carácter recreativo.
- **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben

tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Taller formativo.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
 - Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
 - Representaciones teatrales.
 - Charlas o exposiciones a cursos u otros niveles.
- Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las involucradas. Por ejemplo:
 - Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otras estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
 - Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:
 - Mediación.
 - Negociación.
 - Arbitraje.
 - Carta de compromiso conductual: Acción pedagógica orientada al aprendizaje y la responsabilización del estudiante, a través de la reflexión sobre su conducta y la comprensión del impacto de sus acciones en la comunidad educativa y el desarrollo de estrategias de mejora personal. Consiste en un acuerdo escrito, elaborado con acompañamiento del equipo educativo, en el cual la estudiante reconoce:
 - La conducta realizada

- Reflexiona sobre sus consecuencias
- Establece compromisos de mejora
- Define medidas específicas y verificables para evitar la reiteración
- Acepta el seguimiento y el acompañamiento

Estas medidas no constituyen sanción o medida disciplinar, sino una instancia de aprendizaje socio emocional y acordes a la responsabilización progresiva, en coherencia con los principios de formación integral, debido proceso y enfoque preventivo.

MEDIDAS DE RESGUARDO

Las medidas de resguardo corresponden a acciones inmediatas, preventivas y protectoras adoptadas por el establecimiento educacional frente a situaciones que puedan afectar la integridad física, psicológica y/o emocional de uno o más integrantes de la comunidad educativa, especialmente niños, niñas y adolescentes.

Estas medidas tienen como finalidad proteger, contener y garantizar el bienestar de las personas involucradas mientras se realiza el abordaje de la situación, evitando la revictimización, la exposición innecesaria y la continuidad de posibles vulneraciones de derechos. Las medidas de resguardo no constituyen sanciones disciplinarias.

El establecimiento podrá aplicar, según la naturaleza y gravedad de los hechos, una o más de las siguientes medidas de resguardo:

- a) Separación preventiva y supervisada de las personas involucradas.
- b) Contención emocional y acompañamiento por parte del equipo de convivencia escolar, dupla psicosocial u otros profesionales pertinentes.
- c) Comunicación inmediata a madres, padres y/o apoderados.
- d) Derivación a redes internas o externas de apoyo y protección.
- e) Flexibilización pedagógica o ajustes transitorios que favorezcan el bienestar de la estudiante.
- f) Supervisión reforzada en recreos, entradas, salidas u otros espacios comunes.
- g) Cambio temporal de ubicación dentro de la sala u otros espacios educativos.
- h) Resguardo de la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas.
- i) Seguimiento y monitoreo del caso por parte del establecimiento.
- j) Cualquier otra acción preventiva y protectora que resulte pertinente conforme al interés superior de la niña o adolescente.

Estas medidas serán aplicadas respetando los principios de proporcionalidad, debido proceso, interés superior del niño, enfoque formativo y protección integral de derechos, conforme a la normativa vigente, especialmente la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia; la Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas; y las orientaciones de la Superintendencia.

B. ACCIONES PREVENTIVAS

Desde la confección del Plan de Gestión y el presente reglamento de convivencia se comienzan a establecer diversas estrategias para que la comunidad escolar pueda enfrentar las diversas problemáticas que puedan afectar la convivencia escolar. Las estrategias deben apuntar a prevenir el problema desde su génesis, considerando situaciones leves, severas o gravísimas. A esto se le llama inducción inicial, que se enfrenta con actividades de integración y participación de la comunidad escolar. Por ejemplo: el día de la convivencia escolar, día del estudiante, aniversario institucional, etc.

Frente a situaciones de carácter más grave se trabaja con el apoyo de las duplas psicosociales y la resolución alternativa de conflictos. Además, el apoyo de instituciones y redes de apoyo externas son fundamentales, ya que difunden y explican las diversas normativas legales y la responsabilidad frente a delitos.

El apoyo de la familia, padres y/o apoderados es indispensable para que con su presencia y apoyo se logre realizar un proyecto educativo que propicie desarrollar habilidades sociales, cognitivas y formativas en las estudiantes.

C. MEDIDAS SANCIONATORIAS O DISCIPLINARIAS

Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”.

Las sanciones sólo se aplicarán cuando la gravedad de la falta lo amerite de acuerdo a la categorización de la misma se hayan aplicado anteriormente todas las medidas formativas anteriores sin resultados efectivos. En la escuela Benjamín Vicuña Mackenna existen los siguientes tipos de sanciones:

1. **Amonestación verbal:** Observación verbal de algún hecho o conducta realizada por una estudiante que se considere como falta según este Reglamento de Convivencia.
2. **Citación al apoderado:** Citación por escrito al apoderado, la cual tiene por objeto ponerlo en conocimiento de la conducta y el hecho de su pupila, la citación se realizará a través de la libreta de comunicaciones de la estudiante y se dejará constancia de ello, en la hoja de vida.
3. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a una estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcionase se pueda prorrogar una vez por igual período”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del “debido proceso administrativo” y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. La estudiante suspendida deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su

ausencia. Los días que haya sido suspendida una estudiante no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovidas.

4. **Condicionabilidad de Matrícula:** De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
5. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de una estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del “debido proceso” y en casos que justificadamente se considere afecten la convivencia escolar. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
6. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a una estudiante, dejando de pertenecer al establecimiento educacional con efecto inmediato. A través de este acto, la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Manual y en casos también señalados. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

D. Gradualidad y Proporcionalidad

Las medidas formativas y disciplinarias se aplicarán conforme a los principios de gradualidad y proporcionalidad, considerando:

- a) La gravedad del hecho.
- b) La edad y etapa de desarrollo del estudiante.
- c) La intencionalidad.
- d) La reiteración.
- e) El contexto y circunstancias atenuantes o agravantes.

El establecimiento privilegiará siempre medidas formativas, restaurativas y de gestión colaborativa antes de aplicar sanciones disciplinarias. Las medidas de mayor severidad, tales como suspensión prolongada, cancelación de matrícula o expulsión, serán de carácter excepcional y procederán únicamente cuando no exista otra alternativa pedagógica eficaz o cuando la gravedad del hecho lo amerite conforme a la ley. No se podrán establecer sanciones automáticas por acumulación de faltas, aunque sí la reiteración se considera parte de los atenuantes a las faltas.

E. DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Frente a la existencia de una falta y de ser necesario aplicar una medida sancionatoria, es de vital importancia conocer el debido proceso administrativo, su concepto, características y alcance.

La Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo N° 19°, señala que *“Toda persona tiene derecho a defensa jurídica en la forma que la ley señale y ninguna autoridad o individuo podrá impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida”*.

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar que antes de la aplicación de una sanción o medida disciplinaria, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

Asimismo, la Constitución Política en el mismo artículo 19 señala que:

“toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racional y justa”.

Lo anterior, dice relación directa con que cada una de nuestras estudiantes tiene el derecho a que, si es acusada de cometer una falta, se le debe someter a un procedimiento de investigación y eventualmente a una posterior sanción que esté previamente tipificada en el presente reglamento. Es decir, no se puede sancionar una acción cometida que no exista previamente como falta en el presente reglamento.

La propia Constitución Política señala que: *“Nadie puede ser juzgado por comisiones especiales, sino por el tribunal que le señale la ley y que se halle establecido con anterioridad por ésta”* Esto se traduce en que ninguna de nuestras estudiantes puede ser juzgada por una comisión especial creada solo para ese fin y con posterioridad a que se cometa la falta. Por tanto, se puede aplicar solo las medidas formativas o disciplinarias contenidas en el presente reglamento frente a cualquiera de las faltas tipificadas en el presente reglamento.

De esta manera, respetar el “debido proceso”, significa establecer el derecho de todos los involucrados a:

- a. Ser escuchados y tener derecho a defensa.
- b. Que se presuma su inocencia.
- c. Que se reconozca su derecho a apelación.
- d. Ser debidamente emplazados.
- e. Aportar pruebas.
- f. Que las sanciones si es que apliquen sean proporcionales a la falta.

F. GARANTÍAS Y CARACTERÍSTICAS DEL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO

El abordaje de situaciones que constituyan una o más faltas se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y justo, el cual cuenta con las siguientes características: **Preexistencia de la Norma:** Sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente reglamento de convivencia. De acuerdo con el Capítulo III, Artículo N° 19°, inciso 3 de la Constitución Política de la República de Chile, *“ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”*.

Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad y ciertamente, no pueden ser personas que estén involucradas o que tengan un conflicto de interés en el caso.

Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

Derecho a Defensa: De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo 19°, inciso 3, *“toda persona tiene derecho a defensa”*, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

Proporcionalidad de Sanciones: El presente reglamento de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, es decir a la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y a la sanción respectiva, buscando que haya una relación proporcional entre falta y sanción, como también que estén directamente vinculadas las sanciones a las faltas cometidas.

Derecho de Apelación: Toda aplicación de sanciones puede ser apelada por la estudiante o su apoderado ante el órgano que dictó la sentencia o aplicó la sanción, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio

existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación será realizada ante Inspectoría General, en un plazo de cinco días hábiles desde la notificación, a excepción de las sanciones de cancelación de matrícula o expulsión, en cuyo caso deben ser dirigidas exclusivamente a la Dirección.

A. PROTOCOLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

El Proceso para la aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

Realización de la acción y su detección: Realización de la acción u omisión por parte de la estudiante y detección por cualquier miembro de la comunidad educativa. Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de las estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de las estudiantes involucradas o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento de Convivencia y se activará el Protocolo si así corresponde, así que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Denuncia: Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la o las acciones u omisiones que pudieren ser constitutivas de infracciones al Reglamento de Convivencia Escolar a las autoridades correspondientes, que son Docentes, Coordinación de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección, de lo cual se dejará el correspondiente registro.

Notificación de apertura a los actores involucrados: Todas las personas que están siendo investigadas, sean estudiantes, apoderados, docentes o asistentes de la educación, a propósito de haber cometido hipotéticamente una falta, deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento, es decir, Inspectoría General o Dirección, o quien estipule para ese fin, notificarles personalmente o por correo electrónico validado como vía de comunicación, dejando constancia escrita de esto en el libro de clases o en acta si se realiza de manera presencial, lo que quedará en el expediente que se lleve para dichos efectos.

El funcionario que lleve a su cargo el proceso disciplinario deberá notificar la conducta que supone una infracción al reglamento de convivencia escolar tanto a la alumna, como a su apoderado. El documento debe llevar la firma de quien ejecuta el proceso (Inspectora General o directora) y de la Coordinadora de Convivencia Escolar, ya que, dentro de las funciones de esta última, está velar por el cumplimiento del debido proceso y que se respeten los derechos de los actores involucrados.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no poder realizar la notificación personalmente, ya sea por ausencia de la estudiante o del apoderado, se podrá notificar vía correo electrónico al apoderado o libreta de comunicación para realizar la notificación, ambos medios son válidos.

- a) En caso de notificar o citar por correo, no se indicarán detalles, sino que se identificará a la estudiante, se indicará la activación correspondiente del protocolo usado, fecha y

hora de la citación, quién está citando y solicitud de confirmación.

- b) Al asistir el apoderado u otro miembro a notificar, se debe especificar la situación ocurrida, la fecha, la participación o supuesta participación de la alumna involucrada, conteniendo la o las faltas que hubiere cometido y las posibles sanciones a las cuales se expone de comprobarse estos hechos, sin exponer detalles de otras estudiantes, cuidando el secreto de la investigación y en resguardo de la privacidad de los involucrados. Adicionalmente, debe considerarse que más allá de la aplicación de una medida disciplinaria o sancionatoria contra una estudiante, se deberá dar cuenta de las medidas pedagógicas o psicosociales necesarias o requeridas para la alumna, dejando constancia de todo ello, tanto en su hoja de vida como en el expediente de investigación, además se explicará el derecho a aportar información que sea relevante a la investigación, entregando detalles y antecedentes, aportando descargos y antecedentes junto el plazo para hacerlo.
- c) **Investigación:** Una vez recepcionada la denuncia, Inspectoría General deberá iniciar una investigación y abrir un expediente físico, para lo cual debe proceder enseguida a consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información y antecedentes para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe del hecho. La investigación consistirá en la toma de declaraciones escritas y firmadas de testigos correspondientes a la comunidad escolar u otros, además se acompañará de toda la evidencia gráfica y documental del hecho a la carpeta investigativa.

Establecimiento de Plazos: En la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, de clases efectivas; considerando para tales fines de lunes a viernes.

- **FALTAS LEVES:** 5 días. Recordemos que éstas serán abordadas por cualquier docente, de aula, técnico o directivo, que tenga conocimiento de lo sucedido.

FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS: 10 días. Recordemos que éstas serán abordadas exclusivamente por Inspectoría General salvo en las situaciones en que el Inspector General esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Dirección, o en aquellos casos en que por la naturaleza de la falta, sólo corresponde ser sancionada por la Dirección, siempre velando por el cumplimiento del Debido Proceso Administrativo.

d) Descargos: En la misma notificación de apertura de un debido proceso, se debe indicar a la estudiante afectada como a su apoderado la posibilidad y derecho de hacer sus descargos, formalmente y por escrito, y se le indicará el plazo para aquello, que corresponde a **5 días hábiles**. A través de dichos descargos, la estudiante acusada de cometer una o más faltas, podrá defenderse no solo argumentando por escrito, sino que además aportando todos los medios probatorios que estime pertinente para hacer su defensa, por ejemplo: pantallazos de comunicaciones a través de redes sociales, videos, audios, testigos, objetos, etc.

e) Notificación de Sanción: El funcionario a cargo del proceso, de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación, esto es: las pruebas, los descargos y circunstancias o condiciones agravantes y atenuantes consideradas en el proceso, así como si se pudo comprobar la conducta imputada, se tomará la decisión de aplicar la sanción correspondiente del caso conforme con el presente Reglamento de Convivencia Escolar, en atención siempre al principio de proporcionalidad entre la conducta y la sanción. La sanción será notificada a la estudiante y a su apoderado por escrito, y se dejará constancia en el expediente de investigación. Toda sanción que sea aplicada, se deberá hacer de manera fundada, esto es, indicando en el documento las razones en que se basó el investigador para aplicar dicha sanción. Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas y notificadas exclusivamente por la directora del Establecimiento Educacional.

En el mismo documento que se notifica la sanción, se debe explicitar el derecho que tiene tanto la estudiante como su apoderado a apelar o solicitar reconsideración de la medida y los plazos para este trámite.

f) Reconsideración y apelación a la decisión: Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de apelación o reconsideración, el cual deberá ser interpuesto directamente por su apoderado, ante el funcionario que llevó adelante el proceso de investigación y que notificó la sanción. Los plazos de apelación para las sanciones serán de 5 días hábiles y serán resueltas por Inspectoría General, excepto en el caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, cuya responsabilidad es de Dirección. En estos últimos casos, la estudiante sancionada y/o su apoderado tendrá el plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida directamente ante la directora del Establecimiento

Educacional, a excepción que se haya aplicado la ley 21.128 (Aula Segura) en cuyo caso, el plazo será de 5 días hábiles. El recurso de reconsideración o de apelación, tiene por objetivo la revisión de la sanción aplicada, junto a los antecedentes que consten en el proceso.

g) Resolución de la reconsideración o apelación: Los recursos de apelación serán resueltos por Inspectoría General a excepción de las reconsideraciones a las medidas de expulsión y cancelación de matrícula que deberán ser resueltas por la Dirección del establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores, de lo cual deberá quedar constancia por escrito en la carpeta de investigación. Es decir, el consejo de profesores deberá sesionar y emitir acta o documento que acredite haber tomado conocimiento del caso de la estudiante sancionada, y haber tenido a la vista los antecedentes de la investigación, como los informes de carácter psicosocial correspondiente si los hubiera. De la confirmación o revocación fundada de la medida se deberá dejar constancia y será notificada por escrito tanto la alumna sancionada como su apoderado y se dejará constancia en el expediente de investigación existente y en el libro de clases, sección Hoja de Vida. Cuando se aplique y confirme la sanción de cancelación de matrícula o expulsión el expediente donde consta la realización del todo el proceso, deberá ser enviado a la Superintendencia de Educación por parte de la Dirección del establecimiento o en su defecto, subido directamente al portal web de la Superintendencia, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que la medida se informó.

- **Tipos de Procedimientos sancionatorios.** El establecimiento contempla tres tipos de procedimientos:
- Procedimiento General
- Procedimiento Abreviado (Ley Aula Segura)
- Procedimiento Abreviado Interno para faltas leves, graves sin atenuantes o de rápida verificación.

Todos los procesos contemplados en nuestro RICE cumplen los elementos del debido proceso que acreditan que se ajustan a derecho.

A. Procedimiento general: Se aplicará en caso de faltas leves, graves o gravísimas que no se encuentren comprendidas dentro del procedimiento abreviado y contemplen todos los elementos que se describirán a continuación del debido proceso.

B. Procedimiento Abreviado por Ley Aula Segura: Procederá exclusivamente cuando el estudiante incurra en,

- Uso, porte o tenencia de armas.
- Agresiones físicas que causen lesiones graves.
- Agresiones sexuales.
- Incendio.
- Actos que afecten gravemente la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa.

(Conforme Ley 21.128 – Aula Segura)

Etapas del Procedimiento Abreviado por Ley de Aula segura.

- a. Inicio inmediato por Dirección
- b. Suspensión cautelar inmediata (máximo 10 días hábiles prorrogables por otros 10)
- c. Plazo de 10 días hábiles para resolver
- d. Notificación formal al apoderado
- e. Derecho a presentar descargos dentro de 5 días
- f. Resolución fundada
- g. Recurso ante el sostenedor dentro de 5 días hábiles

C. Procedimiento Abreviado Interno se aplicará cuando:

- Los hechos se encuentran **claramente establecidos**.
- No se requiere investigación extensa.
- Se trate de **faltas leves o graves de rápida verificación**.
- Las medidas disciplinarias no implican expulsión ni cancelación de matrícula.

Etapas de Procedimiento Abreviado Interno

1. Registro de la falta por parte del docente o inspección.
2. Comunicación al estudiante sobre la conducta observada.
3. Notificación al apoderado cuando corresponda.
4. Espacio breve para descargos del estudiante.
5. Aplicación de medida formativa o disciplinaria.

Todo el procedimiento deberá quedar **registrado en el libro de clase en la hoja de vida de la estudiante**.

El plazo total del procedimiento no deberá exceder **5 días hábiles**. La aplicación del procedimiento abreviado será de carácter excepcional y restrictivo, debiendo ajustarse estrictamente a las hipótesis legales establecidas en la Ley 21.128.

- **Consideraciones importantes en la aplicación de medidas formativas o disciplinarias**

- a. **Anotación Negativa:** Bien vale la pena señalar que una Anotación Negativa, NO ES en sí misma UNA SANCIÓN: Se entiende por Anotación Negativa a la observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este reglamento de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente a la estudiante sancionada, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de apoderados o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple, objetiva y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyen la falta, evitando las opiniones personales o juicios de valor de quien registra.
- b. **Monitoreo/Seguimiento:** Cualquier aplicación de medidas, tanto formativas como disciplinarias o sanciones en el establecimiento requiere realizar una derivación de la o las estudiantes involucradas al equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, el cual es liderado por la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso. Forman parte del equipo de convivencia escolar los docentes, la dupla psicosocial, la orientadora, la inspectora general, la jefa de UTP y la directora. Dependiendo de cuál sea el caso en cuestión serán convocados todos los actores del equipo de convivencia o solo algunos de ellos con el objetivo de:
 - Revisar y analizar el caso,
 - Planificar un plan de apoyo pedagógico y/o socio afectivo, o psico social en un plazo definido y con determinación de responsables que lo ejecuten.
 - Evaluar el plan de apoyo.

El plan de apoyo debe explicitar el plazo en que se debe ejecutar, y definir además a la persona o personas que serán responsables de su ejecución y supervisión. En el caso de las medidas formativas, dado que no tienen un plazo legal, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, considerando la realidad del contexto y particularidad de cada estudiante. Así entonces, deberá quedar registrado en

el libro de clases en la respectiva hoja de vida de la estudiante involucrada tanto la implementación de la medida formativa, como la fecha de ocurrencia de la misma, y finalmente, el nombre del profesional a cargo del monitoreo o seguimiento. En todos los casos, exceptuando la medida más gravosa de la expulsión, se hace necesario realizar este seguimiento o monitoreo conductual. En todos los casos, se debe proveer retroalimentación tanto a la estudiante a la cual se le hace el seguimiento como a su apoderado, estableciendo el plazo para aquello cuando se planifica el plan de apoyo. Por descarte y como regla general, la primera retroalimentación normalmente se hace un mes después de ocurrido el hecho que motivó la aplicación de la medida formativa o disciplinaria.

- c. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 (Código Procesal Penal), “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.
- d. **Factores agravantes o atenuantes:** Existen diversos factores que inciden en forma de agravante o atenuante en una investigación. Algunos de estos factores son por ejemplo: la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, puesto que esto hace variar el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de una niña o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

De las circunstancias atenuantes: Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

1. Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida.
2. Edad, desarrollo psico-afectivo y circunstancias personales, familiares o sociales de la estudiante.
3. Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción.
4. Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de clases y sin registro de observaciones negativas.

5. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.
6. Haber sido inducida a cometer la falta por otra persona de igual o mayor de edad, poder y/o madurez psico-afectiva.
7. Haber colaborado en la resolución del conflicto.
8. Haber obrado por un interés superior en base a una convicción moral o valores.

De las circunstancias agravantes: Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- a. Reiteración de una conducta negativa en particular (haya o no sido sancionada), a pesar de la implementación de medidas psico socioeducativas tendientes a promover en la estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, el significado e importancia del valor trasgredido.
- b. Haber sido sancionada con algún tipo de medida anteriormente.
- c. Haber actuado con premeditación o con la clara intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
- d. Cometer una falta causando daños en el inmueble causando alta connotación pública o atención de la comunidad.
- e. Cometer la falta para ocultar otra.
- f. Haberse aprovechado de la confianza depositada en ella para cometer la falta.
- g. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otras compañeras o funcionarios para cometer la falta.

e. Hoja de Vida: En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “**hoja de vida por alumno**”, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria. En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmar la hoja de vida el estudiante, su apoderado y la persona que consigna la observación

f. Registro en Bitácoras: Todos los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, orientadores, inspectores, coordinación de convivencia escolar y dirección) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a las estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas

entrevistadas y detalle de la situación atendida. Estos registros son fundamentales, pues contienen el detalle de cada situación, pues en la hoja de vida se registra básicamente lo principal y en forma objetiva.

15. Medidas de resguardo Las medidas de resguardo son disposiciones preventivas y temporales adoptadas durante la tramitación de un procedimiento investigativo, cuya finalidad es:

- a) Resguardar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Garantizar el normal funcionamiento del establecimiento.
- c) Evitar la reiteración o agravamiento de los hechos investigados.

Las medidas de resguardo no constituyen sanción ni implican prejuizgamiento sobre la responsabilidad del estudiante. El establecimiento podrá aplicar, de manera fundada y proporcional, las siguientes medidas de resguardo:

1. **Separación temporal del aula**, con asignación de actividades pedagógicas supervisadas las que serán coordinadas con UTP.
2. **Suspensión temporal de asistencia al establecimiento**, con entrega de material pedagógico y acompañamiento académico las que serán coordinadas por la UTP.
3. **Restricción de participación en actividades específicas**, cuando el hecho esté vinculado directamente con dichas instancias.
4. **Cambio temporal de curso**, cuando sea necesario para proteger a las partes involucradas.

Las medidas de resguardo procederán únicamente cuando:

- Se investiguen faltas graves o gravísimas.
- Exista riesgo para la seguridad o convivencia.
- Se trate de hechos que puedan constituir delito o falta
- Existan antecedentes fundados de afectación grave a la comunidad escolar.

Su aplicación deberá:

- Ser proporcional a la gravedad del hecho.
- Estar debidamente fundada por escrito.
- Ser notificada formalmente al apoderado.
- Establecer plazo definido de duración.
- No interrumpirá el servicio educativo de la o las estudiantes involucradas.

La medida de resguardo tendrá carácter estrictamente temporal y no podrá extenderse más allá del tiempo necesario para resolver el procedimiento, debiendo revisarse periódicamente su necesidad, exceptuando en protocolos abiertos por Ley aula segura, donde no se puede superar los 10 días hábiles sin considerar el plazo de apelación, que son 5 días hábiles.

16. Faltas, medidas formativas, reparatorias y sanciones con su graduación en aplicación

La determinación de la aplicación de medidas formativas, reparatorias o disciplinarias deberá considerar:

- La gravedad de la conducta
- La edad y etapa de desarrollo del estudiante
- La intencionalidad del acto
- Las consecuencias para la comunidad educativa
- La reiteración de la conducta
- La disposición del estudiante a reparar el daño
- Los antecedentes previos registrados

La aplicación de medidas se regirá por el **principio de gradualidad**, privilegiando siempre el enfoque formativo y restaurativo de la convivencia escolar.

No obstante, cuando la gravedad de los hechos lo amerite, el establecimiento podrá aplicar **directamente medidas disciplinarias de mayor entidad**, respetando el debido proceso establecido en este RICE.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas, reparatorias y sanciones:

FALTAS LEVES:

Constituyen faltas leves aquellas conductas que afectan el normal desarrollo de la actividad pedagógica sin dañar gravemente la convivencia escolar, por ejemplo:

- a) Interrupciones del desarrollo de la clase pese a advertencias.
- b) Retrasos injustificados reiterados.
- c) Incumplimiento de compromisos académicos sin justificación.

Las faltas leves serán abordadas exclusivamente mediante medidas formativas.

FALTAS	MEDIDAS en orden progresivo de aplicación
1. Presentar tres atrasos en el mes o tres inasistencias seguidas mensuales injustificadas.	● Diálogo Formativo ● Resolución alternativa de Conflictos ● Carta Compromiso conductual ● Trabajo académico ● Acción reparatoria ● Cartas de disculpas ● Colación Compartida ● Servicio comunitario
2. Presentarse sin útiles o materiales para el trabajo en clases, sin justificación o sin informar previamente causa de ausencia del material.	
3. Incumplir las normas internas de los talleres.	
4. Ensuciar la sala de clases o cualquier otra dependencia del establecimiento.	
5. No entregar los trabajos solicitados oportunamente por el docente sin justificar.	
6. Interrumpir el desarrollo de las clases con acciones que afecten el clima escolar (conductas disruptivas, por ejemplo: silbar, reírse o hablar extremadamente fuerte, jugar con objetos no permitidos, entre otros)	
19. Modificar el uniforme institucional por ejemplo: pegar insignia, bordado u otro que no corresponda al establecimiento, (de dibujos animados, animé u otro) cortar el uniforme o parte de éste, cocerlo ajustado al cuerpo, entre otras maneras de modificarlo.	
8. No poner atención en clases y/o no desarrollar la actividad de la clase.	
9. Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de las clases.	
10. No poner al día sus cuadernos y/o tareas después de	

faltar a clases. (bajo supervisión de un adulto, apoderado)	
11. Asistir a clases sin la agenda escolar.	
12. Almorzar en lugares del colegio no habilitados para ello.	
13. Utilizar joyas, bisutería y accesorios que atenten contra la integridad física de sus compañeras y propia, ejemplo: argollas grandes, collares, etc.	
14. Traer al colegio objetos que no cumplan con un propósito pedagógico (ejemplo: secadores y planchas de pelo, cosméticos, otros)	
15. Portar objetos de valor o dinero que exceda lo requerido para uso personal en el establecimiento.	
16. Realizar trabajos de otras asignaturas durante una clase determinada.	
17. Usar vestimenta o accesorios que no corresponden al uniforme escolar (piercing, coronas, gorros, etc.).	
18. Retrasarse en la devolución de textos u otros recursos del CRA	

FALTAS GRAVES

Las faltas graves se definen como toda omisión que vulnera de manera significativa las norma de convivencia escolar, afectando el clima educativo, transgrediendo derechos de miembros de la comunidad educativa, sin llegar a afectar de manera física o psicológica de manera extrema.

Se aplicarán primero frente a estas faltas medidas formativas y solamente si esta no son eficaces luego de aplicadas, podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias frente a la reiteración de las mismas o en virtud de los agravantes o atenuantes que den contexto a la situación ocurrida, para todo lo anterior, debe existir un debido proceso.

FALTAS	MEDIDAS
1. Utilizar el celular o cualquier otro aparato electrónico (tablet, notebook, etc.) que afecte las actividades educativas en horas de clases, en actividades cívicas, pedagógicas o conmemorativas, así sea dentro de la sala, en el patio o en otras dependencias, dentro o fuera del establecimiento (salidas pedagógicas), a menos que se cumpla alguna de las excepciones autorizadas por dirección	● Diálogo Formativo ● Resolución alternativa de Conflictos ● Carta Compromiso conductual ● Trabajo académico ● Acción reparatoria ● Cartas de disculpas ● Colación Compartida ● Servicio comunitario ● Amonestación verbal ● Amonestación por escrito ● Citación al apoderado ● Suspensión de 1 a 3 días ● Condicionalidad de matrícula
2. Deteriorar de manera intencional material, mobiliario, o la infraestructura del establecimiento como por ejemplo baños, puertas, entre otros.	
3. No ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias de la escuela (cimarra interna)	
4. Ingresar al establecimiento sin autorización en horarios no habilitados.	
5. Abandonar la sala de clases sin autorización.	
6. Descargar juegos y otras aplicaciones no pedagógicas durante el desarrollo de la clase de computación.	
7. Practicar juegos violentos que conlleven a agresiones verbales y/o físicas como, por ejemplo: empujar, lanzar puntapié, tirarse el cabello, puñetazos o lanzarse al suelo, entre otras, que no involucren lesiones.	
8. Interrumpir constantemente el desarrollo de las clases con acciones que afecten el clima escolar (conductas disruptivas o desafiantes, por ejemplo: silbar, reírse o hablar extremadamente fuerte, jugar,	

etc)	
9. No informar a su apoderado sobre resultados académicos, registros disciplinarios en hoja de vida, comunicaciones, etc. o no traer firmadas por su apoderado las evaluaciones cuando éstas tengan nota igual o inferior a 4,0	
10. Falsificar las firmas de apoderados en documentos oficiales	
11. Vender, ofrecer, comercializar y/o distribuir cualquier artículo o producto dentro del establecimiento educacional, para los fines que sea, sin autorización de la Dirección	
12. Dañar intencionadamente elementos tecnológicos como computadores, televisores, pizarras interactivas, datas, telones de proyección, entre otros.	
13.-Circular por espacios prohibidos para el acceso a estudiantes (estacionamientos, sala de profesores, comedor de funcionarios, dependencias de14. Volcar, arrojar y/o destruir basureros o artefactos de utilidad escolar	
14. No seguir las instrucciones dadas por docentes y/o asistentes de la educación dentro y fuera del aula	
15. Trasladar mobiliario fuera de la sala o del establecimiento sin autorización de alguna autoridad.	
16. No justificar la inasistencia a evaluaciones.	
17. Mentir o faltar a la verdad frente a cualquier actor de la comunidad educativa.	
18. Comportarse en forma inadecuada en salidas pedagógicas realizando desórdenes, deterioros o hurtos, sin ajustarse a normativa del presente reglamento o a instrucciones del docente a cargo	
19. Comprar artículos o elementos que sean traídos al establecimiento por medio de Delivery	
20. Sobornar (o intentar hacerlo) a docentes y/o asistentes de la educación para cualquier fin o bajo cualquier circunstancia.	

FALTAS GRAVÍSIMAS

Se entiende por falta gravísima toda conducta que vulnera de manera grave los derechos fundamentales de cualquier integrante de la comunidad educativa o que pone en riesgo su integridad física o psicológica, afectando seriamente la convivencia escolar. Las faltas gravísimas activan protocolo institucional, que es un debido proceso investigativo, donde se aplican los principios del mismo para todos los integrantes involucrados, y dependiendo de las circunstancias, que puedan agravar o atenuar el hecho, se puede tomar medidas sancionatorias más complejas, sin necesariamente pasar por todas las etapas de las medidas formativas, siempre y cuando estén dentro del debido proceso y su gravedad y agravantes justificados lo amerite.

FALTAS	MEDIDAS
1. Abandonar el establecimiento sin autorización.	● Diálogo Formativo ● Resolución alternativa de Conflictos ● Carta Compromiso conductual ● Trabajo académico ● Acción reparatoria ● Cartas de disculpas ● Colación Compartida ● Servicio comunitario ● Amonestación verbal ● Amonestación por escrito ● Citación al apoderado ● Condicionalidad de matrícula ● Suspensión de 1 a 3 días
2. Realizar la cimarra (hacer creer al apoderado que asiste al establecimiento y no hacerlo)	
3. Ocultar información relevante a profesores, directivos y/o apoderados, sobre temas en los cuales estén involucradas (las estudiantes)	
4. Inducir a sus compañeras al abandono de las clases o del establecimiento, provocando cualquier hecho que altere el normal funcionamiento de éste.	
5. Agredir verbal, psicológica y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar de manera reiterada o con lesiones asociadas (por ejemplo: groserías, sobrenombres, burlas, ofensas, insultos, garabatos o cualquier otra expresión verbal, gestual o física en desmedro de un miembro de la comunidad, que cause o no lesiones) sin importar el contexto.	
6. Utilizar intencionalmente hacia algún miembro de la comunidad lenguaje verbal y/o no verbal vulgar al interior del establecimiento (groserías y/o garabatos y cualquier tipo de gestos)	
7. Realizar cualquier acción de acoso, hostigamiento, matonaje (bullying) y/o violencia escolar (por ejemplo: Intimidar, amenazar, ofender o denostar), dentro o fuera del establecimiento a cualquier miembro de la comunidad educativa, así sea de manera verbal y/o escrita, utilizando o no medios tecnológicos (Ciberbullying)	

8. Injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de cualquier forma o utilizando cualquier medio (por ejemplo: mensajería electrónica, sitios web, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico o de comunicación)	• Condicionalidad de la matrícula. • Cancelación de matrícula. • Expulsión
9. Mofarse y/o discriminar a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, característica física o cualquier otra circunstancia. Se haga esta acción dentro o fuera del establecimiento.	
10. Denigrar la honra e imagen de cualquier integrante del establecimiento por cualquier medio (verbal, escrito o tecnológico) y con cualquier elemento (fotos, diálogos, mensajes de textos, videos, entre otros) (Funas)	
11. Grabar o fotografiar a cualquier miembro de la comunidad educativa en la sala de clases, u otras dependencias sin su autorización	
12. Compartir fotografías con o sin lecturas, dedicatorias o leyendas usando groserías y/o insultos y/o memes de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales y otros medios con el fin de denigrar a la persona sin su consentimiento	
13. Fotografiar, digitalizar y/o distribuir o difundir pruebas o instrumentos evaluativos por cualquier medio	
14. Grabar, exhibir, transmitir, y/o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de violencia o maltrato a cualquier miembro de la comunidad educativa	
15. Difundir por redes sociales, contenidos privados de conversaciones por cualquier chat, por ejemplo: Instagram o WhatsApp, exponiendo la privacidad de otros.	

16.Consumir drogas, medicamentos de toda índole, bebidas alcohólicas en el establecimiento o ingresar a éste con alcohol o algún medicamento ingerido (no indicado por médico).	
17.Consumir cigarrillos, vaporizadores, y/o cigarrillos electrónicos en el establecimiento.	
18.Portar o vender droga o medicamentos de cualquier naturaleza (incluyendo los de naturaleza psicotrópica, y que requieren orden médica) en el establecimiento o su entorno inmediato.	
19.Realizar prácticas sexuales de cualquier tipo o caricias eróticas al interior del establecimiento, o en instancias pedagógicas fuera de éste.	
20. Acosar a una compañera afectiva o sexualmente	
21. Mostrarse en poses eróticas en clases presenciales y/o virtuales, o en los espacios de recreos.	
22. Ver, consumir, compartir o vender de cualquier forma o medio, pornografía al interior del establecimiento, en cualquier espacio físico.	

23. Copiar durante pruebas y/o evaluaciones de cualquier manera.
24. Adulterar instrumentos evaluativos y/o calificaciones (en el instrumento evaluativo o libros de clases)
25. Fugarse deliberadamente de una evaluación estando presente en la jornada escolar.
26. Negarse a rendir, responder y/o desarrollar cualquier tipo de evaluación.
27. Aduñarse de la propiedad intelectual de otros, presentando como propios trabajos copiados y /o ajenos (plagios)
28. Sacar fotos con celular o cámara a notas registradas en el libro de clases, pruebas o documentos oficiales sin autorización de su profesor.
29. Intervenir el libro de clases en cualquiera de sus formas (página de asistencia, de firmas de docentes, de calificaciones, de observaciones u otra página)

30. Chantajear, extorsionar o difamar a profesores o personal de la educación, para obtener algún provecho personal o colectivo.
31. Obstaculizar o impedir de cualquier manera el desarrollo de actos cívicos, académicos, culturales u otros.
32. Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física o emocional de cualquier miembro de la comunidad escolar
33. Quemar o destruir mobiliario dentro y/o fuera del establecimiento.
34. Rayar paredes, interiores, exteriores, puertas, espejos o cualquier otra dependencia del establecimiento.
35. Violar o manipular cerraduras de las salas de clases, burlando la norma que rige sobre la no permanencia en la sala de clases en horario de recreo o colación
36. Lanzar objetos contundentes y/o corto punzantes que dañen físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
37. Apropiarse, hurtar o robar pertenencias ajenas, ya sean de compañeras o cualquier miembro de la comunidad educativa
38. Provocar intencionadamente cortes de luz o de circuitos en los pasillos, salas y otras dependencias del establecimiento.
40. Portar armas o cualquier objeto corto punzante que pueda causar daño físico a cualquier integrante de la comunidad escolar
41. Tenencia de cualquier objeto considerado arma de acuerdo con la ley 17.798 dentro o fuera del establecimiento
42. Cometer cualquier acción que constituya un delito, tales como robo, hurto, porte, consumo o venta de drogas, abuso sexual o infantil, usurpación de identidad, entre otros.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Accidente Escolar
2. Maltrato o violencia entre estudiantes
3. Violencia de un adulto hacia otro adulto
4. Acoso u hostigamiento escolar (Bullying / Cyberbullying)
5. Violencia de un adulto hacia un estudiante.
6. Violencia de un estudiante hacia un adulto.
7. Vulneración de derechos
8. Abuso sexual, acoso sexual y violación
9. Embarazo, maternidad y paternidad responsable
10. Autoagresión, ideación suicida, acto suicida
11. Salidas pedagógicas y giras de estudio
12. Consumo de drogas o alcohol
13. Porte y tráfico de drogas
14. Robo / Hurto
15. Desregulación emocional y comportamiento de estudiantes y/o párvulos DEC
16. Cambio de curso
17. Uso de dependencias
18. Salida de las estudiantes
19. Higiene y seguridad para los padres, apoderados y/o tutores
20. Pérdida de la condición de apoderado
21. Cancelación de matrícula
22. Reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa
23. Uso o porte DE ARMAS POR LEY AULA SEGURA
24. Uso de espacios comunes, reuniones y atención de apoderados
25. Protocolo de Enfermería
26. Ley Karin 21.346
27. Uso de dispositivos electrónicos móviles
28. Medicamentos a estudiantes enseñanza básica
29. Identidad de Género
30. AVD (Apoyo a la vida diaria)

¿Qué son los Protocolos de Actuación?

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Contenidos Mínimos de un Protocolo

Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordará la situación.

Responsables de activar el protocolo y realizar las acciones definidas.

Medidas de resguardo dirigidas a los afectados.

Acciones preventivas en situaciones que involucren adultos. Definición de vías de comunicación con la comunidad educativa. Contemplar acciones de derivación a instituciones pertinentes.

Consideraciones importantes

Cada protocolo de actuación se considera parte del Reglamento Interno.

El establecimiento deberá contemplar los mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de los mismos.

Se debe resguardar la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento de Educación, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes.

¿Qué se considera maltrato?

Para las presentes orientaciones, se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

A continuación, se presenta una enumeración con la caracterización de diversas formas de vulneración. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos múltiples de estas tipologías.

Contextos de vulneración: ¿quién ejerce el maltrato?

Los procedimientos que despliegue un establecimiento serán distintos en función de quien se presuma una situación posible de vulneración. Si bien la premisa fundamental y común a todo tipo de vulneración es que siempre debe relevarse el interés superior del niño y la protección de sus derechos, existen acciones que serán diferentes de acuerdo a la presunción de una situación posible de vulneración que se realice, por ejemplo, un familiar del estudiante o un funcionario del establecimiento. Es posible también, que en función de quien vulnera, se presenten con mayor o menor intensidad determinados indicadores

1.-PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Este protocolo forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que cada establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

Para una adecuada implementación del protocolo ante accidentes escolares, es de suma importancia que la comunidad educativa se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten. Para esto se recomienda lo siguiente:

Participar con un representante del alumnado y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar.

- Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar.
- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional.
- Informarse sobre los beneficios del seguro escolar.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.

Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.

- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos sobre el Seguro Escolar.

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado artículo establece, entre otras disposiciones, las siguientes: Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.

Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento
- de estas prestaciones.

2.-PROTOCOLO ANTE MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

1.- Conocido un caso de violencia por cualquier miembro de la comunidad educativa Deberá informar de inmediato a Inspectoría General quien iniciará una investigación, dentro de 10 días hábiles como máximo, con el fin de determinar los hechos, hora, lugar, contexto de ocurrencia de los hechos, resguardando el derecho de las partes involucradas a dar propia versión de lo sucedido.

Al mismo tiempo citará a los apoderados de los y las estudiantes involucrados/as para informar de lo ocurrido dentro de 48 horas.

2.- El Coordinador de Convivencia escolar; resguardará que el proceso se realice de acuerdo a la normativa vigente y adoptando acciones para resguardar los

derechos de las partes involucradas. Respetando los plazos estipulados según el Reglamento Interno; (faltas gravísimas 10 días hábiles como máximo.)

3.- El Equipo de Convivencia escolar (Orientación-Dupla Psicosocial y Coordinador de convivencia Escolar) deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico: formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso en un plazo de 10 días hábiles como máximo, teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados, resguardando siempre el interés del niño, niña o adolescente, siempre procurando:

- ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del/la o los/as estudiantes afectados/as, tomando medidas de resguardo descritas en parte superior de este RICE
- ✓ Implementar acciones para detener situaciones de bullying en los cursos.
- ✓ Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- ✓ Si lo amerita, se derivará a equipo de apoyo del establecimiento (Orientación, dupla psicosocial, Unidad Técnica pedagógica), haciendo seguimiento de los apoyos por medio de informes de avance o en reuniones de coordinación o reuniones de ciclo.
- ✓ Realizar actos de reparación con seguimiento y evaluación sistemática.
- ✓ Respecto de los testigos u otros involucrados sin responsabilidad directa se diseñarán intervenciones individuales y grupales que entreguen herramientas para abordar este tipo de situaciones entre los estudiantes. Lo anterior será informado a los apoderados, si es pertinente.

4.- Seguimiento y acompañamiento:

- ✓ La Dupla psicosocial deberá velar por el monitoreo del estado emocional y condiciones de los estudiantes (agredido-agresor), Como así también de su permanencia y asistencia a clases, resguardando la confidencialidad del caso.
- ✓ De ser necesario la dupla psicosocial realizará derivaciones de los y las estudiantes (agredido-agresor) a especialistas externos de la red tales como; oficina de protección de derechos OPD, CESFAM Padre Orellana, Cesfam Rosita Renard entre otros, de acuerdo a las necesidades detectadas, esta acción debe quedar registrada en el libro de clases.
- ✓ La dupla Psicosocial debe informar de manera escrita el estado del caso y la inasistencia a clases del o la estudiante a inspección general.
- ✓ El Coordinador de Convivencia Escolar deberá nombrar un tutor, que pueda Supervisar a los y las estudiantes en espacios fuera de clases, dentro de la jornada Escolar (Tutor que puede ser orientación, Inspector/a de patio o Paradocente, Psicóloga Educacional o Pie etc.).
- ✓ Profesor/a jefe deberá informar al Equipo de convivencia Escolar cualquier cambio de conducta o antecedentes relevantes durante el período (vía mail).
- ✓ En caso de situaciones gravísimas el Coordinador de Convivencia Escolar podrá informar al SLEP trayectoria educativas de situación presentada y las acciones realizadas.

5.- Realizada la investigación, Inspectoría General y/o Dirección aplicará las medidas sancionatorias según nuestro reglamento interno de convivencia escolar.

6.- En los casos de agresión física, producida dentro del Establecimiento el Inspector/a General verificará si existe algún tipo de lesión, de ser así, se llevará de inmediato al Afectado al centro asistencial más cercano para constatar lesiones y se actuará como si se tratara de un accidente escolar, activando de inmediato este protocolo, informando al apoderado/a vía telefónica. Se dejará registro en hoja de vida del estudiante de las acciones realizadas.

7.- La Dirección del Establecimiento, al tomar conocimiento de hechos que constituyan vulneración de derechos en contra de un estudiante, deberá poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, tan pronto lo advierta.

8.- En caso de que la acción constituya delito, la Dirección del Establecimiento realizará la denuncia correspondiente ante los Tribunales competentes y al Ministerio público, Carabineros de Chile o Policía de investigaciones, cuando corresponda, dentro de un plazo máximo de 24 horas de sucedido el hecho.

3.-VIOLENCIA O MALTRATO DE UN ADULTO HACIA OTRO ADULTO

Se incluye en el siguiente Protocolo las situaciones de agresión que ocurran entre adultos, cuyos roles o funciones sean:

- a) Docentes
- b) Asistentes de la Educación.
- c) Apoderados.

Se considerarán conductas no apropiadas entre adultos las siguientes:

- Faltas de respeto, verbal o escrito, como insultos, ofensas, ironías, gritos.
- Utilizar medios cibernéticos, (Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat, IG, correos electrónicos, etc.) para denostar la dignidad de una persona.
- Publicar material impreso o digital que atente contra la integridad psicológica y/o emocional de la persona.

Se considerará una falta gravísima el agredir psicológica o físicamente a un adulto integrante de la comunidad educativa. **Pasos a seguir frente a este tipo de situaciones:**

1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente o asistente de la educación) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron. Se debe informar de la situación inmediatamente en forma verbal a la Coordinadora de Convivencia Escolar.

2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto docente o asistente de la educación sino por un apoderado o por una estudiante, deberá reportarse el caso a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quién

informará de la situación a Inspectora General y Directora del establecimiento, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso. Si la situación es informada a algún docente o asistente de la educación, éste deberá informarlo a la Coordinadora de Convivencia de manera inmediata, y no puede pasar del mismo día en que tomó conocimiento del hecho.

3.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

Responsable: Coordinadora de Convivencia e Inspectora General.

En paralelo, los hechos podrán ser denunciados a las autoridades correspondientes. Responsable: Directora junto a Inspectora General.

4.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Coordinación de Convivencia Escolar con Inspección General.

5.-. Terminada la etapa de indagación de antecedentes, se conversará con los adultos involucrados en los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, en la cual se informará sobre las medidas que se aplicarán según corresponda, (mediación, cambio de apoderado, investigación sumaria, etc.)

Medidas y Consecuencias a funcionarios:

- Amonestación verbal.
- Mediación entre las partes.
- Amonestación escrita.
- Investigación sumaria.
- Sumario administrativo.
- Denuncia a Tribunales por delito.

Medidas y Consecuencias a apoderados

- Entrevista personal.
- Mediación entre las partes.
- Suspensión temporal como apoderado.
- Aplicación de sanción de pérdida de calidad de apoderado.
- Denuncia a Tribunales por delito.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al adulto a agredir a otro adulto (docente, asistente de la educación o apoderado) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación.

4.- PROTOCOLO DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING/ GROOMING)

Según lo descrito en la ley 20.536 sobre Violencia Escolar, en su artículo 16B “*Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición*”.

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar. Para que exista acoso escolar (también llamado matonaje, hostigamiento, o bullying, por su nombre en inglés que implica “torear”) deben presentarse las siguientes condiciones:

- Que el hecho de violencia se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado, sistemático).
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por uno o más pares.
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

Tipos de Acoso Escolar

Verbal: Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.

Psicológico: Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabarla mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.

Agresión física: Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.

Aislamiento social: Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.

Ciberbullying: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como correos electrónicos, whatsapp, blogs, mensajes de texto, sitios web.

El acoso escolar al igual que el maltrato entre pares será abordado pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, generando reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a él o los casos detectados. A su vez, en consonancia con lo recién descrito, toda situación de Acoso Escolar de cualquier naturaleza, ocurrida tanto dentro como fuera de la escuela, dará activación al siguiente protocolo:

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

1.-La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar en forma inmediata a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia en caso que se haya enterado verbalmente. Caso contrario, se podrá informar a la Coordinadora de Convivencia Escolar por correo electrónico.

2.-En caso de que la acusación incluya un delito, la directora deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.

3.- La Coordinadora de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:

- Dar aviso al Profesor jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.
- Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientadora, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.
- Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera).
- Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de Clases) de los estudiantes involucrados.

4.- Al finalizar el proceso investigativo, en un plazo no superior de 10 días hábiles, la Coordinadora de Convivencia deberá informar los resultados a la directora e inspectora general con informe escrito.

5.-Si la investigación confirma la denuncia recibida, la Coordinadora de Convivencia y la directora deberán velar que se:

- Apliquen las medidas o sanciones que establece el presente Reglamento de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspector/a General)
- Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspector/a General)
- Informar a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Coordinadora de Convivencia)

El Departamento de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento y seguimiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con las estudiantes involucradas según sea el caso, procurando:

- Detener la situación de acoso.
- Vigilar que no se repitan esas situaciones, semanalmente durante el primer mes y cada dos semanas durante el

segundo mes, llevando bitácora de entrevistas de seguimiento, donde se consigne el registro de cada observación o seguimiento.

- Actuar diligentemente si se observa que se repite el acoso, activando nuevamente el presente protocolo.
- Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario. Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad de la o las estudiantes afectadas.

5.-PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

a) Al momento de tomar conocimiento de una agresión física, verbal o psicológica de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, de manera inmediata y verbal, a Inspectora General, quien, a su vez, informará a la directora y a coordinadora de convivencia primero en forma verbal y luego, por correo electrónico. Responsable: Inspectora General.

b) La directora denunciará la situación a Carabineros el mismo día de haber tomado conocimiento. Responsable: directora.

c) Los padres de la estudiante afectada deberán ser informados dentro del mismo día de ocurrido el hecho. De no ser posible ubicar al apoderado vía telefónica, por correo o personalmente el mismo día, se hará como máximo al día siguiente. Deberá quedar constancia de ello en el establecimiento por escrito. Se informará al apoderado y estudiante sobre los derechos que la protegen y los pasos legales que deben seguirse. Responsable: Inspectora General

d) En caso de un acto de violencia física, Carabineros llevará a la estudiante afectada a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. La directora designará a un funcionario que debe permanecer acompañando a la estudiante víctima, a la espera de su familia. Responsable de designar: directora.

e) En caso que la agresión física sea pesquisada de forma flagrante, el establecimiento a través de Inspectora General, solicitará la presencia de Carabineros en el establecimiento, y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal. Responsable: Inspectora General

f) La Coordinadora de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con el profesor jefe, realizando seguimiento y acompañamiento a la estudiante víctima de la agresión. Si el caso amerita derivación, la Orientadora en conjunto con la Dupla Psicosocial activará la red de apoyo

correspondiente. Responsable: Coordinadora de Convivencia Escolar

g) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima. Responsable: Inspectora General.

h) Las sanciones para el adulto involucrado en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por el sostenedor del establecimiento o la dirección del mismo, en relación al rol o función que desempeñe.

i) En caso de constatar una agresión verbal o psicológica se aplicarán los mismos procedimientos de este protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.

j) Se enviará informe final del caso a Directora por parte de la Coordinadora de Convivencia Escolar Responsable: Coordinadora de Convivencia Escolar.

6.-PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

La Ley contra la violencia escolar, permite implementar un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante hacia un adulto, en cuyo caso deben realizarse los siguientes pasos:

1. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente o asistente de la educación), se debe detener el proceso de violencia e identificar a las estudiantes implicadas, es decir quién o quiénes cometieron la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a la Coordinadora de Convivencia Escolar.

2. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, o asistente de la educación, éste deberá derivar el caso a la Coordinadora de Convivencia Escolar en forma inmediata verbalmente, sin perjuicio que le pueda ser solicitado su testimonio escrito posteriormente por parte de Convivencia Escolar.

3. La Coordinadora de Convivencia Escolar informará de la situación a la Inspectora General verbalmente en forma inmediata, y ambas en conjunto llevarán a cabo el proceso. Se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de la Coordinadora de Convivencia Escolar con Inspectora General. Se informará de estas acciones a la directora.

4. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Determinado Dirección qué miembro del establecimiento puedes ejecutar esta acción.

5. Se citará al apoderado de la o las estudiantes involucradas en el hecho de agresión, y se le informará en entrevista personal sobre los hechos acontecidos. En los casos que amerite, esta entrevista se realizará junto a la estudiante involucrada en la agresión. En este mismo espacio se comunicará sobre las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, conforme con el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Responsables: Inspectora General y Coordinadora de Convivencia Escolar.

6. Si se constata una agresión física por parte de una estudiante mayor de 14 años, se aplicará la ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente y por tanto, estos hechos serán denunciados a la autoridad correspondiente.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron a la estudiante a agredir a un adulto (docente o asistente de la educación) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar al alumno.

7.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

Introducción

El presente documento fue elaborado en conjunto por la Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia (ex OPD, hoy OLN, Oficina Local de la Niñez) y el Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, ambas de la comuna de Santiago. Está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar acciones necesarias para actuar en casos de Vulneración de Derechos que afecten a estudiantes. Este protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en 4 principios rectores:

La no Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo, Protección y Participación. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

- a. **Vulneración de Derechos:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.
- b. **Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

- a. **Baja Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al

ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:

- ✓ **Educación:** Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
- ✓ **Salud:** Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
- ✓ **Familiar:** violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.

b. Mediana Complejidad: Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario. Corresponden a situaciones como:

- ✓ **Educación:** Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre- deserción escolar) y violencia escolar bullying.
- ✓ **Salud:** Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
- ✓ **Familiar:** Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar .
- ✓ **Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:
- ✓ **Educación:** Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
- ✓ **Salud:** Sin acceso al sistema de salud.
- ✓ **Familiar:** Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste

Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

- Ausencia del adulto responsable que esté a su cuidado.
- Asumir cuidado de hermanos menores.
- Enuresis y/o Encopresis.

- Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados a la Escuela o Liceo.
- Descuido en la presentación personal e higiene.
- Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- Bajo rendimiento escolar.
- Baja autoestima.
- Aislamiento social
- Constante estado de cansancio y somnolencia.
- Conductas sexualizadas.
- Otros

Los Establecimientos Educativos son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y por tanto, **todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables** y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros), el Código Procesal Penal, señala:

“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento”. **Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.**

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

*Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo **indicado en el Art. 177:***

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste actuó

como encubridor o cómplice.

Se define al cómplice como “persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos”; y encubridor, “persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta”

Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso.

Descripción del procedimiento:

a.-La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de una estudiante del establecimiento, debe comunicarlo a la directora o a la Dupla Psicosocial (Psicólogo/a, Asistente Social), la cual tendrá la responsabilidad de recopilar la mayor cantidad de antecedentes (familiares, de salud, social, etc.) a través de informantes internos y coordinación con redes, resguardando siempre el bienestar de la estudiante, con el fin de indagar el estado actual de ella, las causas de la vulneración y el nivel de complejidad. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer a la estudiante. Responsable: Dupla Psicosocial y directora.

b.Uno de los profesionales de la Dupla Psicosocial citará al apoderado, a los padres y/o adultos responsables para mantener una entrevista en profundidad, en donde se exponga la situación, se indique el tipo de vulneración de derechos existente, su nivel de complejidad y las responsabilidades parentales relacionadas. También, informar acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y adoptar los acuerdos correspondientes.

Responsable: Dupla Psicosocial.

La Dupla Psicosocial podrá realizar visita domiciliaria dentro de la semana en que se tome conocimiento de la eventual vulneración (se haya o no efectuado la entrevista con los padres y/o apoderado), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar de la estudiante. Responsable: Dupla Psicosocial.

a.La Dupla Psicosocial evaluará según la complejidad del caso, la pertinencia de mantener una entrevista con la estudiante afectada, en la cual, se debe evitar la re victimización y se entregue el apoyo y la contención que sea necesaria. Responsable: Dupla Psicosocial. Con todos los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial elaborará un Plan de Acción (intervención) que tenga como principio fundamental el Interés Superior de la estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores de la estudiante y

su familia. Responsable: Dupla Psicosocial.

- b. La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante la Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

- c. Se informará a la directora la situación de la estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Responsable: Dupla Psicosocial
- d. Frente a casos de baja complejidad que se presenten ocasionalmente, será el establecimiento educacional, con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias, quien esté a cargo de su tratamiento, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables. Responsable: Dupla Psicosocial.
- e. Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar la Red de Infancia y Adolescencia para la estudiante, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros). Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases y se realizará seguimiento mensual con la institución a la cual se derive. Cuando los derechos de las estudiantes estén siendo amenazados o vulnerados la directora del establecimiento solicitará al Tribunal de Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl)

Responsable: directora y Dupla Psicosocial.

- f. En el caso de vulneración de derechos de alta complejidad, la directora, con el apoyo de la Dupla Psicosocial, tiene la obligación de solicitar Medida de Protección al Tribunal de Familia (Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl), y ser parte activa en todo el proceso (Audiencia Preparatoria, Audiencia de Juicio, Sentencia), velando que, dentro del Establecimiento Educacional, se cumpla el dictamen judicial.

- g. Responsable: directora y Dupla Psicosocial.
- h. Se adoptarán medidas que garanticen la permanencia de la estudiante en el establecimiento, como también, labores que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral de la estudiante. El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas a la estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar.
- i. Responsable: Coordinadora Convivencia Escolar, Inspectora General y Profesor jefe.
- j. Acción al Profesor jefe, Orientadora y Coordinadora de Convivencia Escolar.
Responsable: Dupla Psicosocial
- k. Se realizará seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial a la estudiante y su familia, informando, además, periódicamente, el estado de avance del Plan de La Dupla Psicosocial en conjunto con la Coordinadora de Convivencia desarrollarán actividades de difusión y prevención (stand, sesiones, talleres, capacitaciones, etc.) relativas a la sensibilización y protección de los Derechos del Niño, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres y madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se pueda desarrollar la temática.
- l. Responsable: Dupla Psicosocial y Coordinadora de Convivencia Escolar.
- m. Finalmente, las temáticas sobre los Derechos del niño serán abordadas pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
- n. Responsable: Profesora Jefe y Orientadora.
- o. Ante todo, es la Dupla Psicosocial del Establecimiento, junto con las redes institucionales a nivel local, la que define las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo para la estudiante, su familia y la comunidad escolar.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores. (Responsable: Dupla Psicosocial)

- a. Según los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial **elaborará un Plan de Acción (intervención)** que tenga como principio fundamental el Interés Superior de la estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar.

Responsable: Dupla Psicosocial

- b. La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante la Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

- p. Al tratarse de casos de **mediana complejidad**, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada. Responsable: Dupla Psicosocial. Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante el director del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de Familia **Medidas de Protección**, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados. (Responsables: Directora y Dupla Psicosocial)
- q. Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

- a. Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) la directora debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente.
- b. Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia de la estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada.
- c. Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una **Medida de Protección** en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl, dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. Responsables: Directora y Dupla Psicosocial

PROCEDIMIENTO

- a. 1 Fundamento Legal
- b. 1.1.- El Artículo 175 del Código Procesal Penal obliga a funcionarios públicos a denunciar los delitos conocidos en el ejercicio de sus funciones.
- c. 1.2.- La Ley N° 20.205 protege a los funcionarios que denuncian irregularidades. 1.3.- El establecimiento educacional no investiga: solo protege, denuncia y deriva a organismos competentes.
- d. Etapas del Procedimiento
- e. Detección y Comunicación Inicial
- f. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte un hecho o indicio debe informar de inmediato a la Directora.
- g. La Directora informa y activa a la Encargada de Convivencia Educacional e Inspectoría General, quienes articularán el trabajo con la Dupla Psicosocial.
- h. Tiempo: inmediato, dentro de la misma jornada.
- i. Responsable: Toda persona adulta de la comunidad

educativa → Directora → Encargada de Convivencia +
Inspección General. Recolección Inicial de Antecedentes

- j. La Encargada de Convivencia Escolar, junto con el Equipo Psicosocial e Inspección General, reúne información inicial (libro de clases, entrevistas con profesor jefe, orientadora u otros).
- k. Lineamientos:
 - l. Escuchar y contener a la estudiante sin cuestionar. Evitar re victimización, juicios o atribución de culpa. Manejo restringido de información.
- m. Tiempo: primeras horas tras el hecho.
- n. Responsables: Encargada de Convivencia + Equipo Psicosocial + Inspección

2.1. General.

3. Información a la Familia o Adulto Protector

3.1. La familia es informada idealmente encargada por Director/a + Encargada psicosocial, Inspectoría General y Convivencia escolar

3.2. Excepción: no informar si existe sospecha de participación familiar.

3.3. Tiempo: dentro de las primeras 24 horas.

3.4. Responsables: Encargada de Convivencia + Inspectoría General + Equipo Psicosocial.

3. Información a la Familia o Adulto Protector

3.1. La familia es informada idealmente encargada por Director/a + Encargada psicosocial, Inspectoría General y Convivencia escolar

3.2. Excepción: no informar si existe sospecha de participación familiar.

3.3. Tiempo: dentro de las primeras 24 horas.

3.4. Responsables: Encargada de Convivencia + Inspectoría General + Equipo Psicosocial.

5. Atención Médica y Forense

5.1. Si existen signos físicos, la estudiante debe ser trasladada a un Servicio de Urgencia o Servicio Médico Legal.

5.2. En dichos lugares puede realizarse también la denuncia.

5.3. No se requiere autorización familiar previa; debe informarse inmediatamente después.

5.4. Tiempo: dentro de 24 horas.

5.5. Responsable: Dirección.

6. Medidas Pedagógicas y de Protección

6.1. UTP coordina medidas pedagógicas con el Profesor Jefe en caso de ausencia de la estudiante.

6.2. Orientadora y Encargada de Convivencia coordinan intervenciones en el aula con el Profesor Jefe cuando la estudiante se encuentra presente en clases.

6.3. Tiempo: inmediato, tras la denuncia.

6.4. Responsables: UTP + Profesor Jefe +Orientadora+ Convivencia escolar

7.- Custodia de Evidencia Material

7.1. Si hay objetos vinculados (ropa, pertenencias), deben guardarse en bolsa de papel cerrada.

7.2. Se entregan a la policía al momento de la denuncia, (entrega objetos quien recibe la denuncia)

7.3. Tiempo: junto a la denuncia. (Proceso)

7.4. Responsable: Directora +Equipo Psicosocial + Inspectoría General

8. Seguimiento y Acompañamiento

8.1. La Dupla Psicosocial realiza monitoreo diario del estado emocional y asistencia de la estudiante.

8.2. Se informan antecedentes relevantes a Dirección y Profesor Jefe.

8.3. Si la estudiante falta a clases, deben realizarse visitas domiciliarias y reportes semanales.

8.4. Se designa un tutor dentro de la escuela (Inspectora General o asistente de la educación).

8.5. Tiempo: durante todo el proceso judicial y de estabilización.

8.6. Responsables: Dupla Psicosocial, Profesor Jefe, Directora.

Procedimiento según el Agresor

9. Cuando el agresor es un Funcionario del Establecimiento

- 9.1. Realizar denuncia inmediata.
- 9.2. Informar al SLEP por escrito el mismo día.
- 9.3. El SLEP podrá separar al funcionario de sus labores mientras dura la investigación.
- 9.4. Avisar a la familia de la estudiante.

10. Cuando el agresor es un Estudiante del Establecimiento

- 10.1. Realizar denuncia inmediata.
- 10.2. Adolescentes 14–17 años → Responsabilidad Penal Adolescente.
- 10.3. Menores de 14 años → Tribunales de Familia (derivación a programas especializados).
- 10.4. Avisar a la familia de la estudiante.

Principios Rectores del Protocolo

- Actuar siempre ante la sospecha, evitando omisión.
- Resguardar intimidad e identidad de la estudiante.
- No interrogar ni investigar: solo proteger, denunciar y derivar.
- Reafirmar a la estudiante que no es responsable de lo ocurrido.
- Mantener comunicación permanente con la familia.
- Promover autocuidado, prevención y confianza en la escuela.
- Asegurar que el hecho sea efectivamente denunciado y derivado.

Flujograma de Responsabilidad Informativa

Comunidad educativa → informa inmediatamente a Directora.

Directora → informa y activa a la Encargada de Convivencia Educacional e Inspectoría General. Encargada de Convivencia + Equipo Psicosocial + Inspectoría General → reúnen información inicial.

Directora → informa a familia + realiza denuncia + oficia a SLEP

UTP + Profesor Jefe / Orientadora + Encargada de Convivencia → coordinan medidas pedagógicas según presencia o ausencia de la estudiante.

Dupla Psicosocial y Directora → acompañan y hacen seguimiento permanente

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la **permanencia de la estudiante en el establecimiento educacional**, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante.

- b) El establecimiento agotará las instancias para **mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción**, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar. **Responsables:** Inspectora General y Profesor jefe, Convivencia Escolar

- c) Se realizará **seguimiento y acompañamiento** de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al director. Responsable: Dupla Psicosocial.

- d) La Dupla Psicosocial en conjunto con Coordinación de Convivencia desarrollarán actividades relativas a la sensibilización y protección de los Derechos de los estudiantes, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras. Responsables: Dupla Psicosocial y Coordinadora de Convivencia Escolar.

- e) Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de Niñez y Adolescencia u otras redes, deberán estar registradas a fin de que mensualmente se realice seguimiento de la situación actual del estudiante. Responsable: Dupla Psicosocial.

- f) Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado. Responsables: Profesor jefe y Orientadora.

- g) Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiere. Responsables: Dupla Psicosocial.

8.-PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los *“fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”*. Esta obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

Descripción del procedimiento:

Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato de estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente a la directora, la cual deberá activar Protocolo de la siguiente manera:

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un estudiante del establecimiento educacional, se debe:

Realizar la denuncia de inmediato.

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.

Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Dar aviso a los adultos responsables de la estudiante

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una **experiencia exploratoria** que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

El establecimiento:

Se debe dar inmediata credibilidad cuando una estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos. Se debe acoger y escuchar a la estudiante, haciéndola sentir segura y protegida, debe tomar **contacto inmediato con la familia** y mantener una permanente comunicación con ésta.

Se debe aplicar de manera inmediata el presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

Se debe resguardar la intimidad e identidad de la estudiante en todo momento,

sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

Se debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.

Se debe aclarar a la estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.

Se debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a las estudiantes para que estas pidan ayuda.

Se debe asegurar que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección de la estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerla y detener la situación de abuso.

NO se debe actuar de forma precipitada ni improvisada. NO se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna a la estudiante. NO se debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso. NO debe investigar los hechos. NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales judiciales, recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación. NO se debe actuar de forma precipitada e improvisada. NO se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna a la estudiante. NO se debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso. NO debe investigar los hechos. NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales, recopilar antecedentes generales, no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

En relación al maltrato infantil resulta útil tener en cuenta:

Se tramitan en tribunales de familia:

Faltas a la ley de violencia intrafamiliar, que no constituyan delito, es decir que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas.

Las situaciones en que las familias o cuidadores del niño/a no garantizan su protección y cuidado. Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña.

Se tramita en Fiscalía:

Las situaciones de maltrato infantil graves (maltrato reiterado y/o con resultado de lesión o amenazas.

Las situaciones de abuso sexual infantil en cualquiera de sus manifestaciones.

Las faltas a la ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituya en delito, violencia reiterada y/o con **Atención Médica y Forense**

3.5. Si existen signos físicos, la estudiante debe ser trasladada a un Servicio de Urgencia o Servicio Médico Legal.

3.6. En dichos lugares puede realizarse también la denuncia.

3.7. No se requiere autorización familiar previa; debe informarse inmediatamente después.

3.8. Tiempo: dentro de 24 horas.

3.9. Responsable: Directora.

4. Medidas Pedagógicas y de Protección

- 4.1. UTP coordina medidas pedagógicas con el Profesor Jefe en caso de ausencia de la estudiante.
- 4.2. Orientadora y Encargada de Convivencia coordinan intervenciones en el aula con el Profesor Jefe cuando la estudiante se encuentra presente en clases.
- 4.3. Tiempo: inmediato, tras la denuncia.
- 4.4. Responsables: UTP + Profesor Jefe +Orientadora+ Convivencia escolar

5. Custodia de Evidencia Material

- 5.1. Si hay objetos vinculados (ropa, pertenencias), deben guardarse en bolsa de papel cerrada.
- 7.2Entrega Evidencias quien recibe la denuncia.
- 7.3. Entrega a la policía quien recibe el relato al momento de la denuncia.
- 7.4. Tiempo: junto a la denuncia. (Proceso)
- 7.5. Responsable: Directora +Equipo Psicosocial + Inspectoría General

6. Seguimiento y Acompañamiento

- 6.1. La Dupla Psicosocial realiza monitoreo diario del estado emocional y asistencia de la estudiante.
- 6.2. Se informan antecedentes relevantes a Dirección y Profesor Jefe.
- 6.3. Si la estudiante falta a clases, deben realizarse visitas domiciliarias y reportes semanales.
- 6.4. Se designa un tutor dentro de la escuela (Inspectora General o asistente de la educación).
- 6.5. Tiempo: durante todo el proceso judicial y de estabilización.
- 6.6. Responsables: Dupla Psicosocial, Profesor Jefe, Directora.

7. Procedimiento según el Agresor

- 9. Cuando el agresor es un Funcionario del Establecimiento
- 9.1. Realizar denuncia inmediata.
- 9.2. Informar a la DEM por escrito el mismo día.
- 9.3. La DEM podrá separar al funcionario de sus labores mientras dura la investigación.
- 9.4. Avisar a la familia de la estudiante.

10. Cuando el agresor es un Estudiante del Establecimiento

- 10.1. Realizar denuncia inmediata.
- 10.2. Adolescentes 14–17 años → Responsabilidad Penal Adolescente.
- 10.3. Menores de 14 años → Tribunales de Familia (derivación a programas especializados).

10.4. Avisar a la familia de la estudiante.

11.- Principios Rectores del Protocolo

Actuar siempre ante la sospecha, evitando omisión.

Resguardar intimidad e identidad de la estudiante.

No interrogar ni investigar: solo proteger, denunciar y derivar.

Reafirmar a la estudiante que no es responsable de lo ocurrido. Mantener comunicación permanente con la familia.

Promover autocuidado, prevención y confianza en la escuela. Asegurar que el hecho sea efectivamente denunciado y derivado.

12.- Flujograma de Responsabilidad Informativa
Comunidad educativa → informa inmediatamente a Directora.

Directora → informa y activa protocolo con la Encargada de Convivencia Educacional e Inspectoría General.

Encargada de Convivencia + Equipo Psicosocial + Inspectoría General → reúnen información inicial. Directora → informa a familia + realiza denuncia + oficia a DEM.

UTP + Profesor Jefe / Orientadora + Encargada de Convivencia → coordinan medidas pedagógicas según presencia o ausencia de la estudiante.

Dupla Psicosocial y Directora → acompañan y hacen seguimiento permanente.

Etapas del procedimiento

1. Fundamento Legal

8.1.1 El Artículo 175 del Código Procesal Penal obliga a funcionarios públicos a denunciar los delitos conocidos en el ejercicio de sus funciones.

8.1.2.- La Ley N° 20.205 protege a los funcionarios que denuncian irregularidades.

8.1.3.- El establecimiento educacional no investiga: solo protege, denuncia y deriva a organismos competentes.

82. Etapas del Procedimiento

8.2.1. Detección y Comunicación Inicial

8.2.2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte un hecho o indicio debe informar de inmediato a la Directora.

1.2. La Directora informa y activa Protocolo con Encargada de Convivencia Educacional e Inspectoría General, quienes articularán el trabajo con la Dupla Psicosocial. Equipo psicosocial informa a profesor jefe.

1.3. Tiempo: inmediato, dentro de la misma jornada.

1.4. Responsable: Toda persona adulta de la comunidad educativa → Directora → Encargada de Convivencia + Inspectoría General.

2. Recolección Inicial de Antecedes

2.1. La Encargada de Convivencia Escolar, junto con el Equipo Psicosocial e Inspectoría General, reúne información inicial (libro de clases, entrevistas con profesor jefe, orientadora u otros).

2.2. Lineamientos:

Escuchar y contener a la estudiante sin cuestionar. Evitar re victimización, juicios o atribución de culpa. Manejo restringido de información.

2.3. Tiempo: primeras horas tras el hecho.

2.4. Responsables: Encargada de Convivencia + Equipo Psicosocial + Inspectoría General.

3.- Información a la Familia o Adulto Protector

3.1. La familia es informada idealmente encargada por Director/a + Encargada psicosocial, Inspectoría General y Convivencia escolar

3.2. Excepción: no informar si existe sospecha de participación familiar.

3.3. Tiempo: dentro de las primeras 24 horas.

3.4. Responsables: Encargada de Convivencia + Inspectoría General + Equipo Psicosocial.

8. Denuncia Formal a Autoridades

8.1. Quien recibe relato interpone la denuncia ante Ministerio Público, Fiscalía, PDI o Carabineros (comisarías especializadas).

8.2. En ausencia de la Directora, lo hace el subrogante o quien tomó conocimiento.

8.3. Además, se debe oficiar a la DEM (con copia a Convivencia Escolar y Bienestar Estudiantil).

8.4. Tiempo: dentro de 24 horas.

8.5. Responsable: Directora

9.-PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS.

- 1.-En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- 2.-Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
- 3.-No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
- 4.-Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
- 5.-Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 6.-Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
- 7.-Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control de la salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial.
- 8.-Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- 9.-Permitirle hacer uso del seguro escolar.
- 10.-Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- 11.-Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

12.-Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante.

13.-Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio)ra amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.

14.-Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

CONSIDERACIONES GENERALES:

-No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

-En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva

-Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

-JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

1.-Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.

2.-Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)

3.-Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.

4.-Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

5.-Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

a) Comunicación al establecimiento:

La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Orientadora o Coordinadora de Convivencia Escolar, quienes a su vez, informarán a U.T.P., Directora e Inspectora General.

b) Citación al Apoderado y Conversación:

1.-El Profesor jefe y/o Orientadora citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través **de la libreta** de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.

Responsables: Profesor jefe y Orientadora.

2.-El Profesor jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de **U.T.P.** Responsable: Profesor jefe.

3. El Apoderado firmará con jefe de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.

Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante.

Responsable: Jefatura U.T.P.

c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:

1.-Orientadora y Profesor jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a Jefatura de U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación.

Responsables: Profesor jefe y Orientadora

2.-Jefa de U.T.P. elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extra - programáticas y/o de centro de alumnos; a excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante.

Responsable: Jefatura U.T.P

10.- PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA

La activación del protocolo de Ideación Suicida y Suicidio será notificada a la través de formulario online, donde se adjunta el test columbia al coordinador de trayectoria educativa SLEP por parte de Coordinadora de CE.

a. FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS: (Flujograma en anexos)

Recepción de la información:

Responsabilidad: Cualquier actor de la comunidad educativa. Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora. Agradecer la confianza a la estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos. Encaminar él/la estudiante al Departamento del equipo psicosocial.

Entrevista con miembro del equipo psicosocial y/o orientadora, profesor jefe

Responsabilidad: Psicóloga (psicosocial y/o PIE) y profesor jefe. (y/o docente con vínculo significativo)

La psicóloga, psicóloga PIE o miembro de la dupla psicosocial realizará una evaluación psicológica para determinar el riesgo suicida de la estudiante, paralelamente orientador, psicólogo o profesor jefe deberán citar al apoderado ya sea por medio telefónico, correo electrónico validado como medio de comunicación formal y/o libreta de comunicaciones y citar de manera urgente todo durante el mismo día. En la entrevista con el apoderado se le informará sobre el riesgo de su hija y se realizará una derivación de la estudiante con un profesional externo de salud mental (psicólogo o psiquiatra). él/la apoderado/a deber retirar ese día al estudiante del establecimiento educacional.

Se informará de la situación al profesor jefe en caso de que no esté al tanto por parte del equipo psicosocial.

Responsabilidad: Apoderado/a y especialista en salud mental

El apoderado es responsable de llevar a la estudiante a un servicio de salud mental. La estudiante deberá ser evaluada por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Establecimiento Educacional el diagnóstico y sugerencias de manejo en la escuela.

En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad, se debe realizar una medida de protección por vulneración de derechos en tribunales u OLN dependiendo de las características específicas del caso, siendo para casos con un nivel alto de riesgo máximo plazo de 15 días hábiles y para casos de riesgo moderado o leve, 30 días hábiles, el equipo psicosocial y/o profesor jefe realizará el seguimiento con el apoderado, con tal de asegurar la protección de la estudiante y de que reciba tratamiento

específico.

De acuerdo a la necesidad del caso, el equipo psicosocial informará vía correo institucional o reunión a los docentes que requieran de información sobre el proceso de la estudiante para el abordaje al interior del establecimiento y siempre resguardando el principio de confidencialidad, si las medidas que se necesiten requieren de una instrucción sistematizada se informará a la coordinadora de convivencia para que éste planifique una reunión con los profesionales involucrados para crear un Plan de intervención con el equipo de aula. Del que se debe mantener registro de todo proceso y del seguimiento/monitoreo.

Seguimiento:

Responsabilidad: Psicólogo/a y/o profesor jefe, es importante mencionar que en ausencia del psicólogo y/o profesor jefe que realicen el seguimiento, un actor del equipo de convivencia escolar debe resguardar que se realice el monitoreo.

En caso de que el especialista en salud mental externa realice sugerencias sobre el trabajo con la estudiante en la escuela, los docentes deben asistir a entrevistas con la psicóloga para evaluar la aplicación de las sugerencias realizadas. Así mismo de existir apreciaciones importantes deberá dar a conocer el estado de avance de la estudiante, mediante sea necesario o existan situaciones relevantes que informar al equipo de profesionales que está a cargo de la niña o adolescente.

b. FRENTE A CONDUCTAS DE IDEACIÓN SUICIDA:

Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.

Durante la entrevista se indaga sospecha y gravedad del riesgo suicida, para ellos se aplicará la Escala Columbia (C-SSRS), clasificándose en riesgo leve, moderado y alto. Hay que considerar que en un riesgo vital no aplica condicionalidad. Se Informará siempre a la dirección sobre el riesgo detectado. Informará el profesional que hay realizado la evaluación.

Información a los padres:

Responsabilidad: Psicóloga/o (Psicosocial o PIE) y/o orientadora y/o profesora jefe/a.

En reunión con el padre/madre y/o apoderado, se le entregará información de lo ocurrido con la estudiante y se le informará acerca de los pasos a seguir:

Frente a categoría Leve: (La estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, es capaz de rectificar su conducta y realizar una autocrítica).

El profesional debe informar al apoderado, en esta entrevista 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 (por ejemplo, acoso escolar, presión escolar o discriminación).

Informar que son responsables de solicitar hora de atención en salud mental para la estudiante en el centro de salud correspondiente.

Para ello se le entregará ficha de derivación y la escala de Columbia (C-SSRS) aplicada por el profesional del establecimiento educacional. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.

Respecto a los plazos de seguimiento y responsables se aplican los señalados en la parte superior del apartado.

Frente a Categoría riesgo moderado: (La estudiante presenta ideación suicida y transmite una idea general de cómo hacerlo (método), sin un plan específico y sin intención de actuar.

También presenta riesgo moderado si la estudiante señala haber intentado terminar con su vida o manifiesta preparación para hacerlo hace más de 3 meses). En este caso se debe proceder de la misma manera que en riesgo leve: se informa al apoderado, se le entrega hoja de derivación y encuesta Columbia para que solicite hora de atención en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida. En caso de que no cumpla el apoderado con ello se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derecho.

Respecto a los plazos de seguimiento y responsables se aplican los señalados en la parte superior del apartado. **Frente riesgo grave- gravísimo:** (Si en el relato del estudiante se aprecia ideas activas para quitarse la vida, existe cierto grado de intencionalidad de llevarla a cabo o señala detalles del plan de cómo suicidarse. También en el caso que relata conducta suicida durante los últimos 3 meses o frente a una conducta suicida sin lesiones en el establecimiento).

Frente a ello el profesional debe informar inmediatamente al apoderado, quién tendrá que llevar a la estudiante a la urgencia psiquiátrica del hospital San Borja (si es menor a 15 años) o al hospital Horwitz (si es mayor a 15 años). Al apoderado se le hará entrega de la ficha de derivación y la escala Columbia aplicada para ser presentados en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información.

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,

Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 15 días.

Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

El equipo de convivencia escolar y/o equipo psicosocial deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 15 días hábiles

Se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance de la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días

FRENTE A CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO:

Frente a un riesgo inminente de suicidio en el establecimiento o ante una conducta suicida con resultado de lesiones, se informa inmediatamente al apoderado y a la unidad de urgencia solicitando apoyo de ambulancia. Se debe considerar que al menos un funcionario, idealmente dos acompañen al estudiante en el traslado hasta que llegue el apoderado (Activar protocolo de accidente escolar). En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que el apoderado concurra al establecimiento y pueda trasladar al estudiante al centro de urgencia. En ambos casos los profesionales del equipo de convivencia escolar estarán a cargo de realizar seguimiento, se sugiere tomar contacto directo con los especialistas con previa autorización del apoderado con el propósito de generar un plan de apoyo y/o intervención interna del establecimiento educacional.

También se debe determinar en conjunto con la familia la información que se puede transmitir a la comunidad e identificar e indagar si existen elementos del contexto escolar que estén afectando al estudiante. 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 puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

Ofrecer información a las compañeras de la estudiante afectada, 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. (Relacionar esta indicación a espacios de orientación y apoyo en aula)

Si la estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente,

Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 5 días. Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos. Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como “persona en caso de emergencia” principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

a. Reincorporación:

En el caso de que exista recomendación del profesional médico a no retornar a clases o la misma sea una decisión del apoderado, se debe realizar reunión con la familia, directora, jefa de UTP, coordinadora de convivencia escolar, profesor jefe y profesional del equipo de PIE, para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos que necesitará la estudiante, para que su proceso pueda continuar de manera regular.

Lo mismo ocurrirá cuando la estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomienda retomar las clases y rutinas.

Además, identificar un adulto significativo en el establecimiento al que pueda recurrir en caso de crisis. El establecimiento no puede negar la reincorporación arbitrariamente. Se considerará como medida extraordinaria la disminución de jornada o cierre de año anticipado del estudiante siempre y cuando el profesional especialista certifique esta medida como parte del tratamiento. Y para dar cumplimiento al plan curricular del establecimiento UTP realizará seguimiento de los contenidos trabajados desde el hogar con recursos pedagógicos entregados por profesores del nivel. Se debe dejar constancia firmada del acuerdo.

c. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO:

En caso de suicidio: Responsabilidad: Dirección o en su defecto quién designe. Periodo: Durante el mismo día que se toma conocimiento.

a. En el establecimiento educacional:

El director llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente. Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.

b. Fuera del establecimiento educacional:

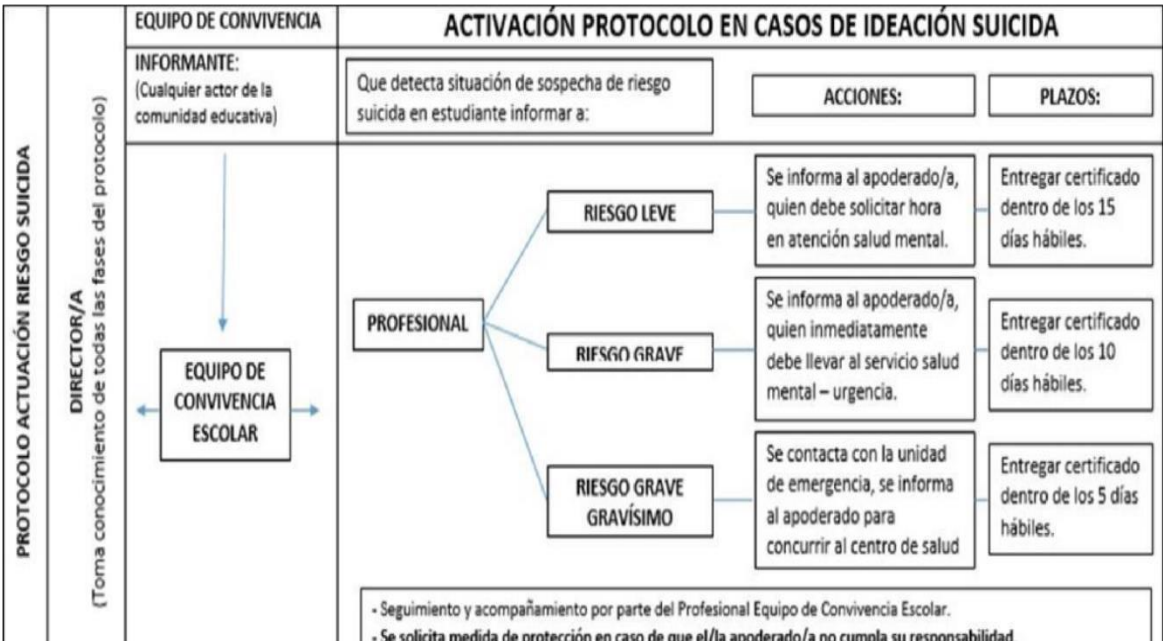
El establecimiento toma conocimiento del suceso, el coordinador de convivencia escolar y/o el psicólogo/a al momento de tomar conocimiento del hecho, se contacta telefónicamente y/o con visita domiciliaria con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Werther).

c. ACCIONES POSTVENCIÓN:

La directora debe informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitida a los estudiantes. Las intervenciones con los estudiantes, se sugiere iniciar siempre con los compañeros/as (amigos/as) más cercanos/as, luego al nivel curso, después a los cursos paralelos y por fin todo el establecimiento educacional.

Mantener información confidencial sensible de la estudiante y familia, además considerar en los rituales respetar siempre la orientación religiosa de la familia.

Intervención con el curso por parte del equipo de convivencia: ofrecer información a los compañeros sobre dónde pueden solicitar apoyo en situaciones complejas. Nunca dar detalles sobre el intento de suicidio y métodos. Acoger las inquietudes de los estudiantes y brindarles contención por parte del profesor jefe con el apoyo del equipo psicosocial y/o directivo. También pesquisar grupo de riesgo para intervenir en la comunidad educativa y solicitar apoyo de los centros de salud. Para profundizar acciones en este punto revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.



11- Protocolo de salidas pedagógicas

Revisar que todas las alumnas que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.

El/al director/a del establecimiento deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a las alumnas, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

El director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento --- Provincial de Educación, SLEP o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá cargo de lo, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de las alumnas en los viajes de estudios.

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellas alumnas que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

12- PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría, dejando constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al director del establecimiento de la denuncia recibida. Responsable: Inspectoría General.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

Inspector/a General llevará adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

Entrevistar los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de éstas. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.

Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y registrar por escrito dichas entrevistas

Citar a los apoderados para informarles sobre el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, Inspector/a General deberá presentar un informe escrito al director/a con el cierre del proceso y sus resultados. (Responsable: Inspector/a General) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspector/a General deberá:

Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos. Derivar el caso al Departamento de Orientación, el que en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial, con los estudiantes involucrados según sea el caso. El apoderado del estudiante respectivo, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas en hojas formato manejadas por la DUPLA PSICOEDUCATIVA y quedar registrada además en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Responsables: Orientador/a con Dupla Psicoeducativa.

2. El equipo psicoeducativo realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicoeducativa.

3.- Orientador/a en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA, citarán al apoderado para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externas (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicoeducativa.

4.-Se informará a la Dirección la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

Responsable: Departamento de Orientación.

5.-Se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar:

Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada. Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento. - Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante. Responsables: Orientador/a en conjunto con Dupla Psicoeducativas.

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación de consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor/a jefe y Departamento de Orientación.

13.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

El portar sustancias ilícitas es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educativos. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000).

Los/as docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRAFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, Inspector/a General reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante Informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación.

Responsables: Inspector/a General.

Asimismo, el director/a pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI e informará por escrito de la situación a Convivencia Escolar del SLEP Santiago Centro. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor.

Responsable: director/a del Establecimiento.

2.- Frente a casos flagrantes de tráfico, micro tráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, la director/a del establecimiento, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. (Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, pues son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). Asimismo, informar por escrito a Convivencia Escolar del SLEP Santiago Centro. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor. Responsable: director/a del Establecimiento.

3.- Ante el caso de sospecha o evidencia de micro tráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, el establecimiento **solicitará Medida de Protección** ante los **Tribunales de Familia**, puesto que estos estudiantes están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. Responsables: **director/a** del Establecimiento en conjunto con Dupla Psicoeducativa.

4.- Dirección del establecimiento, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán aplicar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos. Responsables: director/a.

En caso de ser necesario, Encargada de Convivencia derivará al departamento de Orientación; orientador/a y Dupla Psicosocial, quienes realizarán entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de consumo y definir un Plan de Acción Individual (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol). Responsable: Orientador/a y Dupla Psicosocial.

Intervención y Plan de seguimiento:

El/a estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Departamento de Orientación. Responsables: Orientador/a y Dupla Psicosocial.

Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el/la estudiante. En el plan de intervención diseñado por la Dupla Psicoeducativa se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones). Responsable: Dupla Psicosocial. Psicólogo/a y Asistente social

Seguimiento y acompañamiento por la DUPLA PSICOEDUCATIVA al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor jefe, y/o Orientador/a.

Responsable: Orientador/a.

El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.

Responsables: Orientador/a y Profesor/a jefe.

14.- PROTOCOLO EN CASO DE ROBO / HURTO

La persona Docente, Estudiante, Asistentes de la educación, apoderados) que haya recibido la denuncia de robo y/o hurto debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente a la directora. Responsable Inspector/a General.

Inspector/a General debe:

Contactar al apoderado de la estudiante afectada.

Recopilar información de lo sucedido. Cuando se individualiza a la persona que comete un robo y/o hurto, el establecimiento debe realizar denuncia del Hecho, Artículo 175 Denuncia Obligatoria del código procesal penal.

Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.

Inspector/a General se contactará con el apoderado solicitándose acercarse inmediatamente al establecimiento. Se deriva a la estudiante involucrada con el depto. Psicosocial para realizar acompañamiento y seguimiento del caso con el compromiso de los padres y apoderados.

Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: la función de

la escuela o Liceo no es Investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente.

15. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Principio general

La desregulación emocional y conductual corresponde a una manifestación que requiere acompañamiento, contención y abordaje formativo. No será considerada por sí misma una falta disciplinaria. Sin perjuicio de lo anterior, las conductas que puedan producirse durante un episodio de desregulación y que afecten la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa serán abordadas conforme a este protocolo considerando el contexto en que ocurrieron y priorizando un enfoque formativo y de resguardo.

Niveles de desregulación (criterio orientador)

Para efectos de intervención se considerarán los siguientes niveles:

Nivel 1 (leve): manifestaciones de frustración, llanto o irritabilidad con capacidad de recuperación autónoma o con apoyo mínimo del adulto presente.

Nivel 2 (moderado): desregulación con dificultad para recuperar la calma en el corto plazo, requiriendo contención directa de un adulto.

Nivel 3 (grave): desregulación intensa con pérdida significativa de control emocional y/o conductual, con riesgo para sí misma, terceros o el entorno, o imposibilidad de reincorporación a la actividad escolar en el corto plazo.

La clasificación inicial podrá ser realizada por el adulto responsable del momento, debiendo ser confirmada y registrada por Inspectoría General, quien lidera la activación formal del protocolo.

1. Atención inicial

La estudiante será atendida por el adulto responsable presente, quien realizará contención emocional inicial, priorizando el abordaje verbal, la calma y la regulación emocional. Ya sea docente de aula, inspector de patio, asistente profesional etc. que esté presente en el momento de la desregulación, si el primer acercamiento que este funcionario realice de manera inmediata no tiene efecto o si por contingencia no puede brindarle el primer apoyo, (Por ejemplo si está en curso con estudiantes y se requiere atención individualizada) dará aviso a inspectoría general, a través del medio que sea más rápido posible, por ejemplo grupo de whatsapp,

2. Activación de apoyo

En caso de Nivel 2 o 3, el adulto responsable informará inmediatamente a Inspectoría General, quien evaluará y determinará la activación del equipo correspondiente (PIE o equipo psicosocial). Inspectoría General será la encargada de coordinar y liderar la respuesta institucional. La intervención con otros miembros de la comunidad educativa se realizará sólo cuando exista afectación relevante, entendida como impacto observable en el estado emocional o la seguridad de terceros.

3. Espacio de regulación

La estudiante será acompañada a un espacio seguro y tranquilo (Sala de la calma) definido por el establecimiento, con apoyo del equipo PIE o psicosocial cuando corresponda dependiendo de la vinculación de la estudiante.

4. Comunicación con apoderado

Inspectoría General informará al apoderado la situación ocurrida por los medios establecidos. El retiro de la estudiante será una medida excepcional, aplicable exclusivamente en casos de Nivel 3, cuando exista imposibilidad de reincorporación segura a la jornada escolar, riesgo para su integridad o la de terceros, o cuando su estado de desregulación impida la continuidad de su participación en condiciones mínimas de seguridad y regulación.

Paralelamente se dará contención emocional al grupo curso y/o a docente o/y asistente que enfrentó desregulación, para esto, se distribuirán funciones entre el equipo psicosocial, PIE y CE con tal de atender no solo a la estudiante desregulada, sino también a las demás estudiantes y funcionarios que hayan presenciado la situación, todo esto considerando el nivel de gravedad de la desregulación y los efectos emocionales en los demás integrantes de la comunidad. De ser necesario se avisará a SLEP para solicitar apoyo activando UIC (ACHS), a través de inspectoría General y/o Convivencia Escolar, en caso de funcionarios afectados se podrá entregar un espacio para la autorregulación o correulación antes de retornar a ejercer funciones.

5. Entrevista

La entrevista al apoderado será realizada por Inspectoría General, pudiendo participar el profesional que cuente con mayor información del caso (docente, PIE, equipo psicosocial o convivencia escolar).

6. Registro

El profesional responsable de la intervención principal deberá completar el registro correspondiente según requerimientos del SLEP dentro de 24 horas. En caso de intervención de PIE, equipo psicosocial o convivencia escolar, estos complementarán la información correspondiente. Se debe informar a la Encargada de Convivencia Escolar la activación del protocolo.

7. Gradualidad de intervención y criterios de activación

Las medidas de derivación, seguimiento o apoyo especializado se activarán según los siguientes criterios:

- Nivel 1: manejo en aula y contención inicial.
- Nivel 2: contención reforzada y eventual apoyo PIE o psicosocial.
- Nivel 3: activación de equipo multidisciplinario.

8. Reunión multidisciplinaria (casos complejos) Se realizará en casos de Desregulación Nivel 3. Participarán según pertinencia:

- Inspectoría General
- Equipo PIE
- Equipo psicosocial
- Profesor Jefe
- Convivencia escolar

9. Trabajo con familia

El establecimiento promoverá el trabajo colaborativo con la familia en situaciones de desregulación emocional y conductual, especialmente en casos de Nivel 2 o 3, o cuando exista recurrencia de episodios de Nivel 1. Este trabajo estará orientado a establecer acuerdos de acompañamiento, coordinación de estrategias de regulación emocional y seguimiento del caso, resguardando la continuidad del proceso educativo de la estudiante.

La coordinación con la familia será realizada por Inspectoría General, en conjunto con el equipo PIE, equipo psicosocial y/o convivencia escolar, según corresponda.

10. Apoyo externo sugerido

En casos de desregulación recurrente, persistente o de alta intensidad, se sugerirá a la familia evaluación por profesionales de salud o apoyo especializado, con el objetivo de fortalecer el acompañamiento integral del estudiante, si la familia no entrega la información solicitada en los plazos acordados, se podrá realizar adecuación de jornada, incorporando este al PAEC de la estudiante.

11. Cierre del caso

Cada episodio será registrado y considerado cerrado administrativamente una vez completado el registro correspondiente, por parte del profesional responsable de la intervención o del equipo que haya intervenido.

12. En caso de que la estudiante presente un diagnóstico de neurodivergente, el/la apoderado/a deberá suscribir previamente un compromiso con el equipo PIE, mediante el cual se obligue a concurrir al establecimiento educacional en el más breve plazo ante situaciones de desregulación emocional y/o conductual. Asimismo, deberá designar formalmente a un/a apoderado/a suplente, quien asumirá el retiro de la estudiante en caso de imposibilidad del apoderado/a titular, con el objeto de resguardar su integridad y bienestar.

13. PIE creará un registro de las estudiantes del proyecto con condición CEA, el que se sociabilizará con profesores y asistentes, de exclusivo uso pedagógico y administrativo de la escuela y en finalidad de favorecer el oportuno apoyo y seguridad de las estudiantes en esta condición.

13. En caso de que la estudiante no pertenezca al PIE, pero haya sintomatología que permita sugerirlo, se le solicitará a los padres que a la brevedad realicen los controles médicos pertinentes para determinar si la estudiante requiere de tratamiento, esta acción la realizarán equipo PIE que hace pesquizado en coordinación profesora jefe, equipo psicosocial y/o CE. A fin de que la estudiante tenga la atención médica o acompañamiento emocional acorde a sus necesidades y asegurar la atención integral de la estudiante tanto en coordinar acciones internas del establecimiento como externas entregadas por el apoderado.

16- PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

Casos en que es posible producir un cambio de curso:

Que exista cupo en el nivel que el alumno y apoderado solicitan el cambio.

Este requerimiento se debe solicitar por escrito.

La petición que esté, dentro del plazo que permite modificaciones en el SIGE (aprox. Las dos primeras semanas de iniciadas las clases).

Enfermedad física o mental (emocional psiquiátrica). Esta debe estar debidamente certificada por profesionales competentes y actualizados a la fecha.

Cuando el consejo de disciplina de los profesores lo soliciten, por graves problemas conductuales. El estudiante sea objeto de Bullying encualquiera de sus expresiones (hostigamiento, aislamiento, agresión, Ciberbullying, etc.

Casos en que no procede a cambios de curso

No exista cupos en los cursos y /o nivel solicitado.

Solicite quedar con amigas.

El requerimiento del apoderado y alumno este fuera de plazos en que se cierran cambios en SINEDUC Y SIGE.

No exista ningún tipo de certificación médica que avale la historial.

Toda petición y resolución se deberá hacer por escrito, a Inspector/a General, y este podrá pedir antecedentes al equipo de convivencia escolar, si fuese necesario

17 -PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS

1.-Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la directora/a del establecimiento. La solicitud debe contener lo siguiente: Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué) Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.

a.-Fecha y Horario de la actividad.

b.-Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.

c.-Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiera.

La entrega de la solicitud deberá realizarse al menos con 10 días hábiles administrativos de antelación a la fecha de su utilización, con el objetivo de evaluar y asegurar su viabilidad. (de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 de la Ley 19.880)

La solicitud debe incluir claramente la identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto) y de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de organización, teléfono de contacto y correo electrónico).

La Dirección del establecimiento remitirá dicha petición al SLEP Santiago centro, quien, dados los antecedentes y mérito de la petición, otorgará su **APROBACIÓN O RECHAZO** por escrito. Por tanto, la facultad de aprobar o rechazar la utilización del local, es exclusiva de la Dirección de Educación Municipal. Se hará llegar al director/a del establecimiento educacional correspondiente, el expediente con la aprobación o rechazo.

El Director/a del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán consideradas al momento de resolver su aceptación o rechazo.

Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la **total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.**

Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educacionales se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones". De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.

Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos

económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.

Queda totalmente prohibido que las entidades o personas solicitantes y que hacen uso de las instalaciones de un establecimiento, regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, solamente la Dirección de Educación.

Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como: sillas, mesas, tazas de baño, unitarios, luces, vidrios y otros) en que fue decepcionado.

Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.

De incumplir el solicitante, el director/a del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.

18-Protocolo de salida de las estudiantes

- 1) Los horarios de salida serán diferenciados por nivel, con el fin de evitar aglomeraciones.
- 2) Todos los cursos de nivel inicial, se entregarán por el costado izquierdo de la entrada en el portón corredor. Los cursos de 1ro a 8vo con letra A se retiran por portón corredor o caseta, mientras las letras B, se retiran por la entrada antigua de la casona.
- 3) Los horarios y puertas de salida serán informados oficialmente a la comunidad educativa al inicio del año escolar.
- 4) En cada salida el retiro será apoyado por un asistente de la educación definido por inspección general, quien le corresponde abrir y cerrar las puertas de acuerdo a los horarios instruidos.

a.-Procedimiento general

1.-El/la docente que se encuentre a cargo del curso al término de la jornada escolar será responsable de la entrega de las estudiantes, siempre que esta función se encuentre contemplada dentro de su jornada laboral.

2.-Debe verificar que la sala quede sin estudiantes.

3.-Acompaña a las estudiantes hasta el punto de salida definido por el establecimiento.

4.-Durante el proceso de entrega, el/la docente deberá:

- Supervisar la salida ordenada del curso.
- Corroborar que la persona que retira a la estudiante se encuentre debidamente registrada en la planilla de retiros autorizados, consignada previamente por el apoderado/a.
- Solicitar verificación de identidad en caso de ser necesario.
- No se permitirá la entrega a personas no autorizadas ni menores de edad, a menos que excepcionalmente el menor de edad esté autorizado por el apoderado vía comunicación escrita o correo electrónico a inspección general al correo: inspeccion@ebvm.cl
- Durante taller, el encargado de la entrega será definido por dirección.
- En caso de que el retiro sea realizado por un furgón, se indicará un lugar específico para reunir a las estudiantes y retirarlas de forma segura.
- Inspección General se organizará para acompañar la salida de las estudiantes o designar a alguien en su lugar.

b.- Retiro autónomo

1.-Las estudiantes podrán retirarse de manera autónoma, siempre que exista autorización escrita o por correo a inspección general del apoderado/a indicando el periodo de tiempo por el que autoriza el retiro y datos personales de identificación del apoderado y la estudiante.

2.-En caso de atraso del apoderado al retiro de la estudiante

3.-En caso de que una estudiante no sea retirada en el horario correspondiente:

- El/la docente a cargo se comunicará con el apoderado/a para conocer el motivo del retraso.

c- Transcurridos 20 minutos desde el horario de salida:

- El/la docente deberá informar la situación a inspección y asistentes de la educación junto con la información entregada sobre la causa del atraso y el tiempo faltante, dejando registro en la hoja de vida de la situación ocurrida.

d- Posteriormente:

- La estudiante permanecerá dentro del establecimiento, en un espacio seguro y resguardado.
- Quedará bajo el cuidado de inspección y/o asistentes de la educación definidos por inspección general para ese fin, quienes asumirán la supervisión hasta que se concrete el retiro, respetando las respectivas jornadas de trabajo.
- Al terminar la jornada escolar si la estudiante no ha sido retirada

y no se ha logrado contactar con los padres, se llamará a Carabineros de Chile (4ta Comisaría)

e- No se permitirá:

- Retirar estudiantes sin autorización.
- Entregar estudiantes a personas no registradas.
- Dejar estudiantes sin supervisión dentro del establecimiento.

d.- Respecto a los apoderados deben:

- Respetar los horarios de retiro establecidos.
- Informar oportunamente cualquier cambio en las personas autorizadas para el retiro.
- Mantener actualizados sus datos de contacto.

CURSOS	SALIDAS	HORA
1°A 2°A 3°A 4°A	PORTÓN CORREDE RO (POR CASETA)	15:15 HRS.
1°B 2°B 3°B 4°B	REJA PRINCIPAL (POR CASONA)	15:15 HRS.
5°A 6°A 7°A 8°A	PORTÓN CORREDERA(POR CASETA)	15:30 HRS.
5°B 6°B 7°B 8°B	REJA PRINCIPAL (POR CASONA)	15:30 HRS.

a) Modificación horaria de entrada y salida de los cursos.

JORNADA ESCOLAR			
Horario de Clases PK- A K -A Jornada mañana PK- B K- B Jornada tarde 1° a 4° Básico 5° a 8° Básico	Entrada		Salida
	08:15 horas.		12:15 horas
	1:00 horas.		17:30 horas.
	8:15 horas		15:15 horas
	8:15 horas		15:30 horas
Recreos	1°	09:45 a 10:00 horas	
	2°	11:30 a 11:45 horas	
	Horas	38 semanales	

19.-PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LOS PADRES, APODERADOS Y/O TUTORES

- 1.- El apoderado debe llevar sano a su pupilo a la escuela, en lo posible tomar temperatura antes de salir de su casa.
- 2.- Si la alumna presenta algún síntoma de enfermedad, por ejemplo: -dolor de cabeza, tos romadizo, dolor de estómago, vómito o fiebre en la noche, etc. NO debe llevarla a la escuela.
- 3.- Preocuparse que la alumna se lave las manos y cara con agua y jabón antes de salir y al regresar a su casa.
- 4.- El apoderado debe saber y respetar las rutinas sanitarias de la escuela. Por ejemplo: horarios de salida y llegada a la escuela, señalética de distanciamiento (en el caso que se requiera),
- 5.- El apoderado es responsable de la contratación del medio de transportes que utilizará su pupila (transportes escolares), ya que es un contrato particular entre el apoderado y el transportista. El establecimiento en esta oportunidad proporcionará un protocolo de higiene a los dueños de los transportes escolares y se preocupará que se cumplan la normativa a la llegada y salida del colegio.

20.-PROTOCOLO EN CASO DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO

Definición:

El apoderado/a titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el estudiante, este mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos del estudiante.

En el momento de la matrícula el apoderado titular designará un apoderado suplente, este deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes del apoderado titular.

La función del apoderado titular y suplente se define en el momento de la matrícula del alumno, desde ese instante asumen su responsabilidad educativa corroborada por su firma en la ficha de Matrícula.

Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto, es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.

Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene.

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de

su apoderado legal o suplente (registrada en la ficha de matrícula), carece de validez para la escuela. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

La pérdida o cancelación de la calidad de apoderado

La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en los casos que se indica a continuación:

- 1-Cuando la pupila deja de ser alumna del Establecimiento.
- 2-Cuando el apoderado/a resultare ser responsable de actos de difamación, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3-Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el RICE.
- 4.- Cuando el apoderado de manera reiterada no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o los/as Docentes.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g de la Ley General de Educación y la Circular n°27 de la Superintendencia de Educación de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento a través de su director podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a quienes cumplan los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el director deberá realizar un procedimiento sancionatorio, el cual deberá cumplir la garantía del debido proceso del artículo 19 N°3 de la Constitución política de la Republica. Este procedimiento deberá contener:

PROCEDIMIENTO

-Notificación de inicio del procedimiento: el cual deberá ser por medio de resolución escrita y notificada personalmente al apoderado, en caso de no concurrir al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por carta certificada, la cual contenga el hecho que se le imputa.

-Descargo e investigación: El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito a los cual podrá acompañar todos los medios probatorios. El plazo de investigación será de máximo 10 días, se recabarán todos los antecedentes que dieron inicio al proceso a fin de comprobarlo.

-La medida sanción: La decisión deberá ser tomada de manera fundada por el director del establecimiento, respetando el principio de proporcionalidad, en razón de lo recabado durante el proceso de investigación y debe ser notificada de manera personal, en caso de no poder concurrir al establecimiento el apoderado, se notificará por medio de carta certificada.

-La Apelación: El apoderado podrá apelar a dicha resolución dentro del plazo de 3 días ante el director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

-La única sanción contemplada para dicho procedimiento es la cancelación o

pérdida de la calidad de apoderado. En el caso de que el proceso termine con la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado, se deberá nombrar una segunda persona responsable, quien debe hacer las veces de tal.

21. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, **debe respetar los derechos de todos los estudiantes garantizar un justo y racional proceso**, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el estudiante y su apoderado tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, **El/la Director/a del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula,** deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno



ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la directora/a del establecimiento. Responsable: Director/a
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Responsable: Inspector/a General con Director/a

Doc. 2* Acta de Notificación: explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad del/la directora/a. Asimismo, se debe explicitar el plazo para apelar, que es de **15 días hábiles**.

Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción. Dicho informe debe ser realizado por un trabajo mancomunado entre encargado de Convivencia Escolar e Inspector/a General y debe sistematizar la información y contener toda la investigación de los hechos. Debe ser claro y referirse solo a los hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos del caso en particular. Su redacción debe realizarse en un plazo de **5 días hábiles** desde la notificación al apoderado del inicio de la investigación. Además, este informe debe incluir pruebas fehacientes que justifican aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, es decir, incluir prueba documental que acredite que el alumno indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor, cómplice o encubridor.

El apoderado firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se puede enviar por correo electrónico o carta certificada por Correos de Chile. (Notificación Personal, Subsidiaria o por Cédula, remitirse al Código de Procedimiento Civil, Título VI de las Notificaciones).

-Padre, madre, apoderado o tutor podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **15 días** desde su notificación, ante el/la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

Responsable: Director/a

-Doc. 3* Ficha de recepción de apelación: Ésta se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

-El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, a la consulta del/la Director/a, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y la apelación si es que hubo. (responsable: Representante de Profesores)

-Doc. 4 * Acta de pronunciación en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula.

- El/la directora/a del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde la apelación.

- En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Responsable: Director/a con encargado/a de Convivencia escolar.

MATERIAL DE APOYO PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Debido Proceso y Verificación de antecedentes para Expulsión y/o Cancelación de Matrícula

La falta cometida por el estudiante está explícitamente tipificada en el Reglamento Interno de Convivencia escolar y está sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula

Si la falta cometida atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación. Responsable: Director/a

Si la falta está contemplada con la sanción de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, y no atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito o bien atenta contra el patrimonio o algún bien jurídico protegido contemplado en el instrumento antes mencionado, se debe haber realizado con los apoderados los siguientes pasos:

En ocasiones anteriores se le ha representado al apoderado la inconveniencia de la conducta del alumno y se le ha advertido que se puede aplicar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (a causa de faltas graves y gravísimas, así como la reiteración de dichas conductas). Responsable: Inspector/a General

En ocasiones anteriores se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico - social con el alumno a causa de su mala conducta. (Responsable: Encargado/a de Convivencia

Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron están expresamente especificadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y se tienen evidencias de ellas. Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.

No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que: deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

22.- RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación acontecida que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderado, par u otro, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo lo sucedido, **en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia.** Dicho reclamo se ingresará en **Inspectoría General** del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUN del denunciante.

Inspectoría General, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo a **Dirección** del establecimiento, y ésta se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso, que podrá ser Coordinación de Convivencia y/o Inspectoría General, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación. En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección)**

Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General o Coordinación de Convivencia escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección)**

Se deberá tener en consideración:

Inspectoría General recibirá reclamo y registrará en una ficha en forma escrita y firmado por las personas involucradas, con escrito el cual indica que “El apoderado se retira conforme” Se debe informar al profesor afectado a la inmediatez de sucedido el reclamo.

- Se debe llamar a la persona del área que corresponda al caso, UTP, Convivencia Escolar, para apoyar la gestión.
- **En 2 días** se citará al apoderado por parte del profesor acompañado del inspector/a general y Coordinador de Convivencia escolar.
- **En 5 días** se da respuesta al apoderado con el propósito de indagar y tener toda la información
- **En 3 días** de recibida la respuesta por parte del apoderado. Este se puede negar a la respuesta recibida o aceptarla de

lo contrario se hará una nueva investigación en caso de ser necesario.

- Se aplicarán medidas reparatorias para personas afectadas, esto quedará a cargo del equipo psicosocial.
- En caso que la denuncia sea contra Dirección, Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes.
(Responsable: Inspectoría General)
- A su vez, si la denuncia es contra Inspectoría General, la denuncia ingresará a la dirección del establecimiento, quien asumirá conjuntamente con Coordinación de Convivencia Escolar el caso. **(Responsable: Dirección)**

El responsable de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

1.-Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado y declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar **previo consentimiento del adulto responsable.**

2.- El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.

Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante, en un plazo máximo de 5 días hábiles).

3.- El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en **un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación.** Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.

23. Protocolo por porte, posesión o exhibición de armas dentro del establecimiento (Aula segura)

1. Acciones inmediatas frente a la detección

Ante la sospecha o confirmación de porte de armas:

- Mantener la calma y evitar confrontaciones físicas.
- Informar inmediatamente a:
 - Dirección
 - Encargada de convivencia escolar

- Inspección general
- Resguardar al resto de estudiantes alejándolos del lugar.
- No manipular el arma bajo ninguna circunstancia.
- Solicitar apoyo inmediato de:
 - Carabineros de Chile (133)
 - PDI si corresponde
- Acompañar a la estudiante involucrada en un espacio seguro y supervisado.
- Informar inmediatamente al apoderado.

2. Comunicación interna

Dirección deberá informar de inmediato a:

- Equipo de gestión
- Encargada de convivencia escolar
- Dupla psicosocial
- SLEP Santiago Centro

3. Comunicación externa

Según gravedad del hecho:

- Carabineros de Chile
- Tribunal de Familia (si existe vulneración de derechos)
- Oficina Local de la Niñez (OLN)
- Superintendencia de Educación si corresponde

4. Comunicación con la familia

- Citación inmediata del apoderado.
- Entrega formal de antecedentes.
- Registro escrito de entrevista.

Contención emocional, La dupla psicosocial deberá:

- Brindar contención a la estudiante involucrada.
- Contener emocionalmente al curso y funcionarias afectadas.
- Evaluar riesgo psicosocial y posibles vulneraciones.
- Activar redes externas si es necesario.

5. Medidas de resguardo

La dirección podrá aplicar:

- Suspensión como medida de resguardo.

- Separación preventiva de espacios.
- Ajustes temporales de asistencia.

6. Inicio de procedimiento sancionatorio

Dirección deberá:

- Activar investigación interna.
- Levantar acta de hechos.
- Recoger testimonios.
- Registrar evidencias.

Cuando exista suspensión por resguardo:

- El procedimiento deberá resolverse en máximo 10 días hábiles.

La familia podrá solicitar reconsideración:

- Dentro de 5 días desde la notificación.

El establecimiento deberá:

- Evaluar acciones reparatorias.
- Fortalecer prevención de violencia escolar.
- Realizar seguimiento psicosocial.
- Coordinar apoyo externo si corresponde

24.- USO DE ESPACIOS COMUNES, REUNIONES Y ATENCIÓN DE APODERADOS

Establecer normas y procedimientos para el uso adecuado de los espacios comunes destinados a la atención de apoderados en la escuela, asegurando un ambiente seguro, ordenado y eficiente.

2.-ALCANCE

Este protocolo se aplica a todos los apoderados, docentes, asistentes de la educación y personal administrativo que hagan uso de los espacios comunes para reuniones, entrevistas y gestiones escolares.

3.-ESPACIOS DISPONIBLES

- Sala de profesores
- Sala chica en comedor de profesores
- Salas que cada profesor tenga asignada según jefatura
- Biblioteca
- Patio techado (comedor de verano).

4.-HORARIOS DE ATENCIÓN

- Lunes a viernes según se estipule
- Fuera de estos horarios, las reuniones deben ser coordinadas previamente con la dirección, docente o apoderados correspondientes.
- Informar entrevistas o atenciones a los apoderados con 48 horas de anticipación, y los apoderados deberán ratificar su asistencia con 24 horas de anticipación a la asistencia de la entrevista.

5.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ATENCIÓN

Agendamiento: Los apoderados deben solicitar una cita con anticipación a través de la agenda de la estudiante al profesor /a, o por correo electrónico.

Confirmación: Se confirmará la cita y el espacio asignado para la reunión.

Registro de ingreso: Al llegar, el apoderado debe registrarse en portería y recibir una credencial de visitante.

Acceso a espacios: Solo podrán permanecer en los espacios asignados y por el tiempo establecido en la cita.

1. **Profesor** deberá informar en secretaría e inspectoría general su horario de atención personal
2. **Atención del /la apoderado/a**

3. **Finalización de la atención:** Una vez concluida la reunión, el apoderado deberá firmar los acuerdos de la entrevista la cual debe quedar por escrito. Luego devolver la credencial y retirarse del establecimiento.

6.- NORMAS DE CONVIVENCIA

- Mantener un tono de voz adecuado y respetuoso.
- No utilizar dispositivos móviles para grabaciones sin autorización.
- Respetar los horarios asignados para cada atención.
- No ingresar a otras dependencias sin autorización.
- Cumplir con las medidas de higiene y seguridad establecidas.
- Sólo asisten apoderados y/o tutores formalizados en ficha de matrícula.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Control de acceso en portería.
- Supervisión de las reuniones por parte de personal autorizado.
- En caso de situaciones de emergencia, seguir las indicaciones del personal de la escuela.

8.- DISPOSICIONES FINALES

- El incumplimiento de este protocolo podrá generar restricciones en el acceso al establecimiento y la reprogramación de futuras atenciones. La dirección de la escuela se reserva el derecho de modificar este protocolo según las necesidades institucionales.
- **Vigencia:** Este protocolo entrará en vigencia a partir de su publicación y será revisado periódicamente.

25.- PROTOCOLO DE ENFERMERÍA

La enfermería de nuestra escuela está a cargo de una TENS, la que tendrá a cargo de velar por el bienestar físico, de las estudiantes a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones existenciales y educativas, para mantener informado tanto a los apoderados como a la escuela de la visita a enfermería de sus hijas.

a) FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE ENFERMERÍA:

1.- Funciones administrativas:

a) Mantener actualizada la ficha de salud de acuerdo a los parámetros definidos por la escuela.

1) Mantener al día el libro diario de atención de las estudiantes con:

Nombre de la alumna, Curso, Hora de atención, Registro de atención (motivo de la atención)

Información al apoderado (Se envía seguro escolar, se comunica por teléfono, se escribe correo, se informa por medio de la libreta).

2) Coordinar con inspector/a General las estrategias de comunicación frente a problemas de salud que la institución revistan como “epidémico” (pediculosis, brotes de pestes, etc).

3) Llamar **SIEMPRE** al apoderado frente a caídas, golpes, dolores de cabeza, estómago, dolor de oídos, diarrea, vómitos, y otros. El apoderado es quien decide si venir a retirar a su hija.

La TENS frente a dolores menstruales, cefaleas, dolor y pequeños malestares se observará a la alumna, y si no hay mejoría se contactará a los padres y/o apoderados nuevamente para que vengan a recoger a su pupila.

4) Informar por escrito la profesora jefe y/o inspección general, si la estudiante visita reiteradas veces la enfermería por el mismo malestar o por diferentes razones. (Más de 3 veces a la semana, o una vez por semana en el mes)

5) Mantener los insumos necesarios para la atención de las estudiantes. Gestionarlos por medio de Inspección General.

- 6) La enfermería debe estar abierta para la atención de las estudiantes desde el inicio de clases hasta el cierre de estos horarios.
- 7) Entregar nómina de estudiantes sin su libreta de comunicaciones diariamente a Inspectoría general, para ser consignado en la hoja de vida de la estudiante. E cada atención TENS enviará al apoderado al correo institucional de cada estudiante la atención para guardar un registro.

b) **FUNCIONES ASISTENCIALES**

- 1.- Atender a la alumna que sufren de algún accidente o malestar durante toda la jornada de clases.
- 2.- Avisar inmediatamente al apoderado a través del celular entregado para esos fines por el CEPA.
- 3.- Dejar corcheteado el “Registro de Atención” en la libreta de comunicaciones de las estudiantes y dejar consignado si los teléfonos de la libreta no contestan o no están actualizados.
- 4.- En caso de accidente siempre enviar corcheteado Seguro Escolar n la libreta de comunicaciones.
- 5.- Indagar con la estudiante los síntomas **SIN EMITIR DIANOSTICO**, solo para informar los síntomas al apoderado y a la escuela.
- 6.- Llamar a la ambulancia SAMU para llevar a un centro asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, **SIEMPRE** con el aviso y autorización de los padres y/o apoderados y de la escuela.
- 7.- No está permitido administrar ningún tipo de medicamento a las estudiantes durante la jornada escolar. Aunque se tenga receta o instrucción médica, este debe venir administrarlo el padre, madre y/o apoderado.

c) **DEBERES DE LOS APODERADOS**

- 1.- Frente a una enfermedad crónica que precisa de tratamiento en caso de crisis, durante el horario escolar: diabetes, asma epilepsia alergias, etc.

LOS PADRES DEBEN INFORMAR POR MEDIO DE UNA ENTREVISTA PERSONAL CON LA PROFESORA JEFE, INSPECTORÍA GENERAL O DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN Y ANTECEDENTE DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA.

2.- Es deber y obligación de todos los apoderados de la escuela mantener en la primera hoja de la libreta de comunicaciones actualizado el o los números de urgencia.

La alumna **debe asistir a enfermería SIEMPRE CON SU LIBRETA DE COMUNICACIONES.**

SE RECUERDA QUE LA LIBRETA DE COMUNICACIONES ES EL MEDIO DE INFORMACIÓN OFICIAL DE LA ESCUELA Y SE DEBE TRAER TODOS LOS DIAS POR LA ALUMNA A LA ESCUELA.
--

3.- La estudiante que presenta fiebre durante la noche o en la mañana, **NO** debe asistir a clases.

d) FUNCIONES DE LOS DOCENTES

1.- Cada vez que se autorice o se traslade a enfermería a una estudiante, debe ser con la libreta de comunicaciones de la estudiante. Si la atención es durante el recreo primero se llevará a la estudiante y luego se entregará la libreta de comunicaciones

26.- PROTOCOLO RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN PARA EL BUEN TRATO. Ley Karin N° 21.643

VI. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Presentación de la denuncia

La recepción de las denuncias relativas a Acoso Laboral, Acoso Sexual o Discriminación se realizará a través de descargar y llenar el formulario VALS que se encuentra en la página de nuestro empleador SLEP Santiago enviando el formulario a: denunciavals@slepsantiagoocentro.gob.cl.

En el caso de denuncias verbales, quien reciba la denuncia de manera verbal deberá rellenar Formulario de Denuncia, solicitar al/la denunciante la firma del mismo, e ingresarlo formalmente a través de la dirección de correo electrónico o presencialmente, según lo establecido previamente, en un plazo no superior a un día hábil. Asimismo, deberá entregar una copia al/la denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

Posteriormente, el Comité de Buen Trato registrará su recepción y entregará Comprobante de Recepción de Formulario de Denuncia (anexo 2), y lo entregará a el/la denunciante a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos de respuesta.

La denuncia puede ser interpuesta:

- Directamente por la persona afectada;
- Por Dirigentes/as Gremiales; o
- Indirectamente por un tercero, a petición expresa de la persona afectada que deberá constar en un poder simple, o por iniciativa propia.

La denuncia se realizará completando y firmando el Formulario de Denuncia (anexo 1), debiendo consignar los siguientes antecedentes:

Datos de identificación de el/la denunciante y/o la víctima

Narración circunstanciada de los hechos que motivan la denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que estos se produjeron Individualización de quien/es hubiere/n cometido los hechos que motivan la denuncia, y, en caso de que corresponda, de la/s persona/s que hubieren presenciado dichos hechos.

Antecedentes que sirvan de fundamento, cuando ello sea posible, por ejemplo,

Correos electrónicos, audios, videos, testigos, otras denuncias frente al denunciado/a, otros.

Si la víctima opta por que se entregue una copia de la denuncia a su jefatura para que tome conocimiento de la situación vivida, deberá manifestarlo a través de un consentimiento escrito en el mismo formulario.

Asimismo, la víctima podrá optar por que se entregue una copia de la denuncia a su asociación gremial para que tome conocimiento de la situación vivida, debiendo manifestarlo a través de un consentimiento escrito en el mismo formulario.

En el caso de que la denuncia no cuente con los requisitos establecidos en el presente acápite, el Comité de Buen Trato se comunicará con el denunciante por cualquier medio para solicitarle que se complementen los antecedentes faltantes. En caso de no resultar ninguna vía de comunicación y como última instancia, el Comité de Buen Trato podrá citar al denunciante para realizar dicha complementación Sin perjuicio de lo anterior, no será posible considerar en los procedimientos de investigación por acoso laboral, acoso sexual o discriminación, un control de admisibilidad de la denuncia.

b) Canalización de la Denuncia

Una vez recibida la denuncia el Comité del Buen Trato tendrá un plazo de siete días hábiles administrativos contados desde la recepción de la denuncia para elaborar un informe técnico. Dicho informe será remitido a la administración municipal con el objeto de que sea recepcionado por la autoridad.

Asimismo, en el caso de que la víctima haya consentido que su denuncia sea informada a su jefatura directa, el Comité de Buen Trato deberá remitir, en un plazo no superior a un día hábil, la denuncia recepcionada a dicha jefatura.

En el mismo sentido, si la víctima consintió que su denuncia sea informada a su asociación gremial, el Comité de Buen Trato deberá remitir, en un plazo no superior a un día hábil, la denuncia recepcionada, a la asociación gremial. Para proceder a esta remisión, la asociación gremial deberá informar previamente al Comité de Buen Trato una persona responsable, que sea miembro del directorio de dicha asociación, de recepcionar las denuncias que hará las veces de contraparte con dicho Comité.

En todo caso, será obligatorio de quienes recepcionen dichas denuncias guardar estricta reserva y confidencialidad del contenido de la denuncia recepcionada.

El Comité de Buen Trato para la elaboración de su informe técnico deberá trabajar en base a la descripción de hechos y antecedentes aportados por los/as denunciante(s). Únicamente podrá entrevistar a los/as denunciante(s) cuando así lo hayan solicitado en el mismo Formulario de Denuncia (anexo 1) a través de su manifestación de consentimiento y en ningún caso podrá tomar declaración a testigos.

Las jefaturas no podrán negar las posibilidades para asegurar la asistencia de funcionarios/as a las citaciones del Comité de “Buen Trato”.

c) Decisión de no iniciar una investigación

Ante una denuncia de hechos que pudiesen vulnerar lo dispuesto en el artículo 82 letras l) o de la Ley 18.883, la autoridad solo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de cinco días a la persona denunciante. La notificación de dicha resolución se realizará por la Dirección de Gestión de Personas.

Investigación de la Denuncia

Si el Alcalde/sa resuelve acoger la presentación de la denuncia, instruirá una investigación sumaria o un sumario administrativo, considerando la gravedad de los hechos y de los antecedentes presentados. Dicho proceso disciplinario tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las eventuales responsabilidades administrativas involucradas, y proponer la sanción que corresponda de acuerdo a las conductas que pudieran ser acreditadas.

Los plazos, procedimientos y sanciones, tanto de la investigación sumaria como de los sumarios administrativos, corresponden a los señalados en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales con todas las incorporaciones realizadas por la ley 21.643, debiendo tener presente las siguientes precisiones sobre responsabilidades orgánicas:

- En caso de que el sumario se ordene por hechos que vulneren lo dispuesto en el artículo 82 letras l) o m) de la ley 18.883, deberá designarse preferentemente fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales. Para tal efecto,

el Departamento de Probidad y Sumarios Administrativos de la Dirección de Asesoría Jurídica deberá contar con un listado de funcionarios y funcionarias que cuenten con dicha formación, tanto de su Departamento como de la Municipalidad.

- En el caso de hechos referidos a las prohibiciones establecidas en el artículo 82 letras

l) de la ley 18.883, el o la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado. Esto, sin perjuicio, de que en el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma municipalidad y ciudad, al o a los inculcados, como medida preventiva. En todo caso, una vez tomada alguna de las decisiones señaladas previamente por el o la fiscal, la Dirección de Gestión de Personas deberá implementar la medida con la mayor celeridad posible, lo cual no podrá ser en un plazo superior a dos días hábiles.

Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando este afinado, el alcalde/sa que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal. En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 82 letras l) o m) de la ley 18.883, tales medidas deberán ser adoptadas dentro del plazo de veinte días contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción. Para estos efectos, el Departamento de Probidad y Sumarios Administrativos de la Dirección de Asesoría Jurídica, deberá informar al alcalde/sa sobre el vencimiento de los plazos de instrucción de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos señalados previamente con el objeto de que se tomen las medidas correspondientes.

- Cuando él o la fiscal proponga el sobreseimiento, y éste sea aprobado por la autoridad, deberá notificarse la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante de los hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m), dentro del plazo de cinco días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República en el plazo de veinte días contado desde que tomó conocimiento de aquella. La notificación de dicha resolución se realizará por la Dirección de Gestión de Personas.
- Con todo, cuando la autoridad determine la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos referidos en el

artículo 84 letras l) o m), deberá notificar la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante dentro del plazo de cinco días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días contado desde que tomó conocimiento de aquella. La notificación de dicha resolución se realizará por la Dirección de Gestión de Personas.

c) Denuncias de remisión directa a la Contraloría General de la República

En caso que la persona denunciada, o la persona denunciante por las prohibiciones establecidas en el artículo 82 letras l) y m) de la ley 18.883 sea el alcalde o la alcaldesa, un concejal o concejala o funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa, se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha situación, en un plazo de tres días hábiles, entidad que sustanciará el sumario respectivo. Será responsabilidad del Director/a de Asesoría Jurídica la remisión de los antecedentes a la Contraloría General de la República.

VI. PROCEDIMIENTO PARA PERSONAL REGIDO POR CÓDIGO DEL TRABAJO

Cuando los hechos a investigar refieran a una denuncia contra el personal regido por el Código del Trabajo, se debe practicar previamente una “breve investigación” -la que no requiere sujetarse a las reglas de un proceso administrativo formal-, destinada a acreditar la efectividad de las infracciones cometidas, en el curso de la cual, al menos, se debe considerar oír al afectado y formular los cargos de rigor, satisfaciendo así principios generales de derecho, como única manera de que éste pueda asumir apropiadamente su defensa.

Para aquel efecto, la autoridad designará a un investigador/a que deberá realizar la “breve investigación” en un plazo no superior a veinte días, prorrogables por una única vez en diez días adicionales.

En caso de acreditarse las infracciones denunciadas, el investigador/a podrá solicitar al alcalde el término de la relación laboral.

Se hace presente que, respecto del personal afecto al Código del Trabajo, la ley no contempla sanciones distintas al término de la relación laboral, sin perjuicio de aquellas medidas de resguardo que puede tomar el empleador conforme el artículo 211-B del mismo código

VII. PROCEDIMIENTO PARA SERVIDORES A HONORARIOS

Cuando los hechos a investigar refieran a una denuncia contra servidores a honorarios, se debe practicar previamente una “breve investigación” -la que no requiere sujetarse a las reglas de un proceso administrativo formal-, destinada a acreditar la efectividad de las infracciones cometidas, en el curso de la cual, al menos, se debe considerar oír al afectado y formular los cargos de rigor, satisfaciendo así principios generales de derecho, como única manera de que éste pueda asumir apropiadamente su defensa.

Para aquel efecto, una vez recibido el informe de recomendación del Comité de Buen Trato, con el debido informe jurídico de la Dirección de Asesoría Jurídica, la autoridad designará a un investigador/a que deberá realizar la “breve investigación” que se realizará en un plazo no superior a veinte días, prorrogables por una única vez en diez días adicionales.

En caso de acreditarse las infracciones denunciadas, el investigador/a podrá solicitar al alcalde al término de la relación contractual entre la Municipalidad y el servidor/a que presta servicios a honorarios.

27.- Protocolo sobre uso de dispositivos móviles, electrónicos y otros

En el caso de que las alumnas porten dentro de la escuela dispositivos móviles, celulares, juegos electrónicos, relojes inteligentes, tablet, PC portátil, audífonos, u otro objeto tecnológico, se establece lo siguiente:

- A. De manera general el uso de dispositivos electrónicos y móviles por parte de estudiantes está PROHIBIDA en cualquiera de las instalaciones de la escuela y de manera específica al interior de la sala de clase de acuerdo a la ley 21.801, en relación a evitar la interrupción de clases, disminuir al deterioro que provocan en la concentración, el aprendizaje y la sana convivencia, potenciando la interacción social y el desarrollo socioemocional. Sumado a lo anterior la comunidad mantiene la norma de prohibición del porte de dispositivos móviles de nuestro RICE aprobado por la comunidad de manera anterior al origen de la ley 21.801, por lo que tanto el porte y el uso está prohibido, entregándose medios de comunicación oficial para facilitar la interacción entre apoderados y estudiantes de ser requerido durante la jornada. La dirección del establecimiento puede otorgar permiso en casos excepcionales a los apoderados que soliciten en las siguientes circunstancias:

- 1. Necesidades de salud o condición médica que requieran monitoreo o apoyo tecnológico debidamente acreditadas por especialista competente a través de certificado indicando tiempo requerido de la medida y/o que sean consensuadas en Consejo

de profesores si se está en proceso de reconocer el diagnóstico que lo acredite.

2. Necesidades educativas especiales que requieran monitoreo o apoyo tecnológico debidamente acreditadas por especialista competente a través de certificado, en el caso de necesidades educativas permanentes, el uso se podrá autorizar por toda la trayectoria pedagógica.
3. Motivos de seguridad apelados por apoderado de manera temporal y revocable al utilizarse para actividades recreativas.
4. Las autorizaciones entregadas deberán quedar registradas en la hoja de vida de la estudiante, dando la bajada desde Dirección a los profesores jefes, de asignatura y asistentes que correspondan, indicando el plazo de tiempo que dure la medida, así mismo se pondrá en conocimiento de la comunidad las estudiantes que estén autorizadas a su uso y porte, a fin de evitar errores de amonestación a las estudiantes.

B. Sólo se podrá utilizar sin autorización previa en situaciones de emergencia, desastre naturales o catástrofes (Incendios, terremotos, inundaciones, aluviones, fugas de gas, u otros que afecten el sector de la escuela). Por ende, la Escuela no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de artículos tecnológicos como teléfonos móviles, relojes inteligentes, tablet, PC portátil, audífonos u otros aparatos tecnológicos, que la alumna traiga al establecimiento y utilice sin autorización previa respecto a casos excepcionales para el porte de dispositivos electrónicos.

C. De encontrarse una estudiante haciendo uso de cualquiera de estos objetos sin ser caso excepcional durante el desarrollo de una clase; el docente a cargo le pedirá que lo guarde inmediatamente, registrando el hecho en el libro de clase y amonestado verbalmente al estudiante indicándole la normativa y sentido respecto al uso de dispositivos en clases.

D. Si la situación es reiterada con más de 3 anotaciones en el registro de la estudiante, será requisado por el docente a cargo, quien lo entregará a Inspectoría General para que sea recuperado por su apoderado al final de la jornada, ocasión donde se le señalará al apoderado el sentido de la norma vigente, objetivos pedagógicos y se logre un compromiso firmado para evitar la reiteración de la falta.

E. Si pese a lo anterior, la estudiante lo siguiera utilizando en clases, el docente solicitará la entrega del dispositivo y registrará en el libro de clases lo ocurrido y entregará a Inspectoría General el dispositivo, quien citará al apoderado para informar sobre la aplicación de una medida formativa, trabajo investigativo o reparatorio, idem si la estudiante se niega a entregar el dispositivo.

F. Si la estudiante lo utiliza en espacio de recreo en las instalaciones de la escuela, patio, casino u otro, el inspector de patio que visualice la utilización, le solicitará que lo guarde, amonestará verbalmente y se dejará registrado en bitácora de incidentes. Si la conducta es reiterada, se aplicarán las mismas medidas explicitadas anteriormente a situación ocurrida en sala de clases.

G. La escuela permite el uso de dispositivos móviles con finalidad pedagógica para el registro de actividades, como por ejemplo bailes, presentaciones, salidas pedagógicas, debates etc, por parte de profesores y funcionarios.

H. En Educación Parvularia se prohíbe el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos personales por parte de los párvulos durante toda la jornada educativa aula y recreos. Solo se permitirá el uso de dispositivos institucionales con fines pedagógicos definidos por el equipo educativo o en casos excepcionales debidamente justificados por necesidades educativas o de salud de acuerdo a las reglas definidas en este RICE y que corren para toda la comunidad.

I. Entendiendo que existen emergencias o contingencias, de manera excepcional, si él o la apoderada de estudiante de enseñanza básica se encuentra en una situación contingente de emergencia, respecto a temas de salud o seguridad, podrá enviar una comunicación por escrito o correo electrónico para solicitar que la estudiante use su teléfono en un horario determinado, esto no podrá sobrepasar el plazo de tiempo de 3 días durante sea el periodo de emergencia y siempre se dará preferencia al uso del teléfono de la escuela que está a disposición de la comunidad, la estudiante debe presentar dicha solicitud de autorización a docente o funcionario con el que esté a cargo durante el horario que requiere de su atención.

1. Utilización de dispositivos móviles funcionarios de la escuela:

- El uso de dispositivos móviles para funcionarios, docentes y asistente de la educación puede autorizarse con fines pedagógicos y administrativos. Entendiéndose casos administrativos, como la comunicación y coordinación entre los funcionarios en aspectos del desarrollo de sus funciones. Y la utilización con fines pedagógicos planificados por el docente, en relación a actividades que requieran del uso de los dispositivos para la implementación y en directo beneficio y enriquecimiento de la experiencia de aprendizaje.
- Respecto a lo anterior, la autorización con fines pedagógicos debe ser solicitadas a UTP en tiempo mínimo de 10 días hábiles previas a la implementación de la actividad vía correo institucional, mismo medio por el cual recibirán respuesta en al menos 5 días hábiles previos a la implementación.
- Respecto a la autorización con fines administrativos, la comunidad establece que se utilizarán considerando la necesidad imperiosa de utilización y en fin de optimizar la organización de la misma comunidad.
- Los adultos de la comunidad son un modelo de uso responsable, por lo que se debe limitar el uso personal frente a estudiantes en sala de clases o áreas como el patio, no así en sala de profesores y casino de docentes y asistentes, por ser estos espacios de uso libre personal.

- Así como los estudiantes, los funcionarios de la escuela pueden usar sus dispositivos móviles en casos de emergencia, desastre natural o catástrofes sin autorización previa y sin ser caso de fines pedagógicos ni administrativos.

2. Utilización de dispositivos móviles apoderados de la escuela:

- Los apoderados al interior de la escuela deben respetar la norma de no utilización de teléfonos móviles, pues ellos también educan con su ejemplo y son un modelo de uso responsable. Para lo cual:
- Se recordará al inicio de toda actividad (Reuniones de padres y apoderados, escuelas para padres, exposiciones, u otros) donde participen apoderados la no utilización de teléfonos móviles, mencionando el sentido de la norma y ley.
- Si pese a lo anterior su uso continúa, podrán ser amonestados verbalmente si interrumpen alguna actividad con su uso, pudiendo solicitarle que lo guarde, salga de la sala de clases o espacio escolar si es una urgencia.
- Si se persiste en su uso, se le solicitará por parte de inspectoría, que firme un compromiso de no uso.
- Excepcionalmente se podrá autorizar por parte de dirección de manera específica y temporal, durante algunas actividades de carácter pedagógico como actos, bailes, salidas pedagógicas, su uso. Las que deben ser debidamente informadas a UTP y autorizadas vía correo institucional con una anterioridad de 10 días hábiles y recibiendo respuesta en 5 días hábiles previa a la implementación de la actividad (Presentaciones, salidas pedagógicas, etc)
- Como todos los miembros de la comunidad, en caso de emergencia, desastre natural o catástrofe, quedan eximidos de este requerimiento. Protocolo de Administración de Medicamentos a Estudiantes de educación parvularia y educación básica.

28.- Protocolo de Administración de Medicamentos a Estudiantes de educación básica

1. El presente protocolo tiene por finalidad establecer el procedimiento para la recepción, resguardo y administración de medicamentos a estudiantes dentro del establecimiento educacional, resguardando su salud, seguridad y bienestar.

La administración de medicamentos en el establecimiento ocurrirá solo cuando el/los apoderados no puedan asistir a realizar ellos la administración de manera personal, entregando la escuela, las posibilidades de hacerlo, por lo que la administración de medicación tendrá carácter excepcional, y solo se realizará cuando sea indicado por el médico tratante vía indicación médica durante la jornada escolar.

2. Condiciones para la administración de medicamentos

El establecimiento podrá administrar medicamentos únicamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Indicación médica vigente, que señale claramente:
- Nombre del estudiante
- Nombre del medicamento
- Dosis
- Horario de administración
- Duración del tratamiento.
- Autorización escrita del padre, madre o apoderado, quien deberá firmar un documento autorizando y solicitando la administración del medicamento por parte del establecimiento.

El medicamento deberá ser entregado:

- En su envase original
- Con nombre del estudiante claramente identificado.
- El medicamento debe ser entregado directamente por el apoderado a un funcionario responsable del establecimiento, evitando que el estudiante lo transporte.

3. Medicamentos que NO serán administrados por el establecimiento. Por razones de seguridad, el establecimiento no administrará:

- Medicamentos sin receta médica
- Medicamentos inyectables
- Medicamentos experimentales
- Medicamentos que requieran procedimientos clínicos especializados

En estos casos, el apoderado deberá coordinar su administración fuera del horario escolar o acudir al establecimiento cuando corresponda.

4. Responsabilidad del apoderado. Será responsabilidad del padre, madre o apoderado:

- Entregar el medicamento en condiciones adecuadas
- Informar cualquier cambio en la indicación médica
- Retirar el medicamento al término del tratamiento.

29.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RESPETO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO De acuerdo a la circular 0812 y la ley 21120

Objetivo

Establecer procedimientos claros para garantizar el respeto, reconocimiento y protección de la identidad de género de estudiantes dentro del establecimiento educacional, asegurando un ambiente de convivencia escolar respetuoso, inclusivo y libre de discriminación.

Este protocolo se fundamenta en la Ley N° 21.120, que reconoce el derecho de toda persona a ser identificada conforme a su identidad de género y a desarrollar su personalidad de acuerdo con ella.

Normativa de convivencia escolar vigente. La Ley 21.120 establece que toda persona

tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y expresión de género, así como a no ser discriminada por este motivo.

3. Principios orientadores

Este protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Respeto a la identidad de género
- No discriminación
- Confidencialidad
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- Debido proceso
- Inclusión y convivencia respetuosa

4. Procedimiento de solicitud de reconocimiento de identidad de género si el/la estudiante tiene menos de 14 años, debe acudir su apoderado y solicitar una reunión con el equipo directivo si la estudiante es mayor de 14 puede ella misma solicitar la reunión, sin perjuicio de ser acompañada por su apoderado.

5. Reunión inicial. El establecimiento deberá:

1. Recibir la solicitud.
2. Citar a reunión con: estudiante o apoderado o encargado de convivencia o equipo psicosocial (si corresponde).

Objetivo de la reunión:

- Escuchar al estudiante
- Levantar necesidades de apoyo
- Definir medidas

Las medidas pueden ser:

- Uso del nombre social en espacios educativos
- Adecuaciones administrativas
- Apoyo psicológico o socioemocional
- Sensibilización de la comunidad educativa

El estudiante no cambiará su nombre legal, por lo que en todo documento oficial como acta de notas, certificados, informes de personalidad, etc aparecerá su nombre legal, hasta que se finalice el trámite legal correspondiente. Se tomará acta de esta reunión y los acuerdos alcanzados, firmando las partes que están presentes.

6. Uniforme escolar

El estudiante podrá utilizar el uniforme que corresponda a su identidad de género.

6.1 Uso de baños y espacios

El establecimiento deberá acordar, en conjunto con el estudiante y su familia, un espacio higiénico que le permita sentirse cómodo de acuerdo a su identidad.

7. Cierre del protocolo

El proceso se considerará cerrado cuando:

- Las medidas acordadas estén implementadas
- Se garantice el bienestar del estudiante
- Exista acuerdo con el estudiante y su familia.

30. Protocolo para la Asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

El presente protocolo regula la asistencia y apoyos en las Actividades de la Vida Diaria dentro del establecimiento escolar, a las estudiantes que lo requieran, con el propósito de otorgar y garantizar apoyos seguros, oportunos y dignos que favorezcan su acceso, participación y progreso escolar.

DEFINICIONES:

1. Actividades de la Vida Diaria (AVD): Corresponde a un conjunto de acciones básicas que permiten la autonomía personal y la participación en la vida escolar, tales como:

- Adaptación al contexto y a la jornada escolar
- Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
- Alimentación
- Higiene personal
- Uso del tiempo de recreación.

1.2. Asistente Técnico Idóneo: persona con formación técnica en educación especial que cuenta con título técnico en nivel medio o superior, emitido por una institución reconocida por el Estado. Siendo idóneos para estas funciones técnicos/as en educación especial, educación parvularia, enfermería u otra área afín, responsable de brindar apoyo en AVD, cumpliendo requisitos de idoneidad técnica, moral y psicológica según la Ley N°21.109 y Ley N°19.464.

Resulta fundamental articular este requerimiento con el sistema de certificación de competencias de Chile Valora. Respecto al perfil y funciones, así como de los procedimientos asociados a su rol dentro del equipo educativo. Su labor puede incluir, apoyos como asistencia en la muda, alimentación asistida, técnicas de sondaje o cateterismo, cambios de ropa, uso de Sistema de Comunicación Alternativa Aumentativa (SCAA) y en la AVD que se consideren necesarias.

1.3. Equipo de Aula: conjunto de profesionales que trabajan colaborativamente y toman decisiones consensuadas para mejorar la calidad de la enseñanza y los aprendizajes del estudiantado planificando y diversificando las estrategias. Incluye profesor/a jefe, docentes de asignatura, profesionales PIE (si corresponde) y asistentes de la educación.

1.4. Autonomía Progresiva: principio que reconoce la capacidad creciente del o la

estudiante para tomar decisiones, participar activamente de acuerdo con sus posibilidades y realizar actividades por sí mismo/a, promoviendo apoyos que fortalezcan su independencia.

1.5. Consentimiento Informado: autorización expresa y documentada otorgada por la madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal y del estudiante para que terceros realicen acciones de asistencia y apoyo en AVD, garantizando transparencia y resguardo de derechos de niñas, niños y/o estudiantes.

1.6. Enfoque Ecológico Funcional: es una perspectiva educativa que considera al estudiante en su contexto real de vida (familiar, escolar y comunitario) y promueve aprendizajes significativos y funcionales, orientados a desarrollar la mayor autonomía posible respetando su edad. Este enfoque se centra en las necesidades, intereses y habilidades actuales y futuras del o la estudiante, favoreciendo su participación y el desarrollo de aprendizajes que le permitan desenvolverse de manera independiente en diversos entornos.

2.2 MARCO NORMATIVO:

- Artículo 7 de la Ley N° 18.956.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2008).
- Ley General de Educación (DFL N°2/2009).
- Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad (Artículo 4).
- Ley N°20.422 que Establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto N°170/2009
- Ley N°21.545 sobre inclusión y protección de derechos de estudiantes Autistas.
- Circular de la Superintendencia de Educación sobre inclusión y ajustes razonables.
- RICE Escuela Benjamín Vicuña Mackenna. (Protocolo DEC y PAEC) Reglamento con enfoque de derechos, el interés superior del NNA, trato digno, inclusión y debido proceso.

3. OBJETIVO:

Garantizar apoyos oportunos, dignos y pertinentes en Actividades de la Vida Diaria para estudiantes que lo requieran, favoreciendo:

- a) Acceso
- b) Participación
- c) Permanencia
- d) Autonomía progresiva

4. USUARIOS DEL PROTOCOLO Y PRIORIDAD:

Se priorizará en las estudiantes que:

- Presenten NEE permanentes o transitorias (Decreto 170)
- Tengan diagnóstico TEA – DIL – FIL otros con impacto funcional.
- Presenten dependencia y requieran asistencia en:
 - o higiene
 - o alimentación

- o desplazamiento
- Requieran apoyo por desregulación emocional.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES:

a) El sostenedor SLEP entrega y gestiona los recursos, orientaciones y el cumplimiento normativo del presente protocolo.

b) La dirección de la escuela, organiza y supervisa el proceso, designa responsables y condiciones físicas, ambientales y contextuales necesarias.

c) La Coordinación PIE y/o Convivencia Escolar, bajo la supervisión de dirección, recibe las solicitudes, sistematiza antecedentes, coordina la evaluación de la necesidad de apoyo y propone las medidas de apoyo pertinentes, informando con claridad a la familia.

d) El equipo de aula incorpora pedagógicamente los apoyos, de modo que estos contribuyan a la participación y al logro de aprendizajes de manera integral.

e) El asistente técnico ejecuta los procedimientos autorizados, mantiene registros de situaciones ocurridas y comunica oportunamente cualquier necesidad que surja.

f) La familia entrega información médica actualizada, insumos personales en condiciones adecuadas y participa en la revisión periódica del plan. Asiste a las citaciones realizadas por la escuela. El estudiante, de acuerdo con su desarrollo, expresa sus preferencias y es preparado para incrementar su autonomía.

5. ESTRATEGIAS DE APOYO ESPECÍFICO DE AVD AL INTERIOR DE LA ESCUELA:

APOYOS EN ADAPTACIÓN AL CONTEXTO Y A LA JORNADA ESCOLAR:

La escuela implementará medidas de planificación anticipada, organización del entorno y acompañamiento, a fin de asegurar la inclusión de las estudiantes y su participación.

a) ANTICIPACIÓN A LA ESTUDIANTE Y SU FAMILIA:

Acciones en la escuela:

La escuela coordinará con las familias de las estudiantes, visitas previas a fin de que los estudiantes nuevos y antiguos puedan recorrer la escuela, conocerla, identificar espacios para el manejo funcional. El personal disponible para esta tarea es:

-En caso de que la estudiante presente alguna NEE: Miembros del equipo PIE, educadoras diferenciales y profesionales como Terapeuta Ocupacional y Psicóloga.

-En caso de que la estudiante, requiera apoyo por tener tratamiento asociado a condiciones psicológicas, depresión, ansiedad u otros, y la anticipación le permita aminorar un posible factor de estrés, algún miembro del equipo psicosocial y convivencia escolar.

-En caso de que la estudiante pertenezca al nivel de educación parvularia, algún asistente técnico del nivel, a fin de realizar el acompañamiento, en función de los requerimientos de las estudiantes del nivel.

También, la escuela coordinará la presentación del estudiante y su familia al equipo educativo, de manera presencial o con apoyos visuales a fin de anticipar y disminuir la ansiedad de parte de las estudiantes y su familia.

b) ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO EDUCATIVO

Garantizar la organización y delimitación de los espacios en aula y áreas comunes, definiendo lugares de trabajo, recreación, seguridad y vías de evacuación. Utilizar apoyos visuales como calendarios, horarios, pictogramas o imágenes para anticipar actividades, normas y rutinas diarias. El personal disponible para esta tarea es: Al interior del aula, el equipo de aula en coordinación con los asistentes de la escuela para las áreas delimitadas en el patio, espacios, zonas de salida e ingreso a la escuela de parte de las estudiantes.

c) COORDINACIÓN CON LA FAMILIA

Previo al inicio de clase o en el primer mes del año lectivo, se realizarán encuentros con la familia para compartir información relevante sobre el estudiante. Se mantendrá comunicación regular con la familia mediante citaciones por libreta de comunicaciones y/o correo electrónico, para compartir observaciones, avances, ajustes o nuevos apoyos que se deberían incorporar.

d) FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL:

Todo el personal deberá conocer y aplicar los protocolos establecidos en el RICE, Especialmente aquellos vinculados a inclusión y acompañamiento socioemocional. Convivencia escolar y el equipo PIE, junto con UTP, realizarán autocapacitaciones al personal técnico y asistentes no profesionales, a fin de apoyar en el fortalecimiento de su rol al interior de la escuela. El personal nuevo recibirá inducción respecto a los protocolos institucionales y a las orientaciones para la atención a la diversidad.

e) MOVILIDAD, POSICIONAMIENTO Y DESPLAZAMIENTO:

Algunas de las estudiantes de la escuela requerirán asistencia en su movilidad, desplazamiento y posicionamiento durante la jornada de clases.

Los asistentes técnicos/as deberán ser instruidos para acompañar a estudiantes que requieran apoyo en el traslado en pasillos, patios, baños y otros espacios. Sin perjuicio de que los docentes también pueden acompañar en esta tarea.

Se apoyará en:

- Traslado hacia el transporte escolar (entrada y salida de la escuela).

- Apoyos en cambios de postura y uso de ayudas técnicas. El personal debe ser capacitado a fin de solicitar y apoyar a la estudiante en el uso de ayudas técnicas, por ejemplo, solicitar que utilice bastón en el caso de estudiantes con baja visión o ceguera legal, muletas, uso de órtesis, silla de rueda etc. La terapeuta ocupacional de la escuela de acuerdo con su rol profesional entregará orientaciones junto con la familia para acompañar estos procesos. Lo anterior, en un enfoque de prevención de riesgos: caídas, lesiones, úlceras por presión, entre otras. Es importante que la familia comunique claramente la necesidad de apoyo en este aspecto quedando registrado en la solicitud de apoyo de AVD con la autorización y consentimiento correspondiente firmado y con la respuesta otorgada por la escuela.

Es función de todo el personal de la escuela, evitar la obstrucción de principales vías de desplazamiento con materiales, cajas y otros.

Se debe sensibilizar a las estudiantes en medidas de autocuidado y respeto de las necesidades de espacio y desplazamiento de otro, con el enfoque de prevención y cuidado, fortaleciendo la empatía y autonomía.

En el caso de que alguna estudiante solicite acompañar a otra estudiante que se traslade en silla de ruedas, empujando la silla o apoyando en el traslado, esta acción debe estar supervisada por un inspector de patio o asistente técnico y ser aprobada por la familia de la estudiante que utilice la ayuda técnica de movilización.

f) ALIMENTACIÓN

De acuerdo con el enfoque ecológico funcional es importante para las estudiantes y de parte de los adultos que acompañan el proceso de alimentación “Promover conductas de autonomía progresiva en el uso de utensilios, apertura de envases y organización del espacio de colación o almuerzo. Favorecer la toma de decisiones responsables respecto a la selección y consumo de alimentos” Por lo tanto, dentro de los apoyos que los profesionales de la escuela entregarán se destacan los siguientes:

- Brindar apoyo verbal o físico cuando sea requerido, manteniendo discreción y respeto por los ritmos de la estudiante.
- Acompañamiento durante colación y almuerzo, propiciando una situación tranquila, respetuosa con una estructura organizada.
- Apoyos y modelamiento en apertura de envases, uso de utensilios y ritmos alimentarios, procurando el fomento de la autonomía progresiva.
- Acompañamiento respetuoso para evitar riesgos de atragantamiento.
- Acompañar considerando necesidades motoras o sensoriales, asegurando entornos seguros y accesibles. En el caso de apoderados que requieren apoyar la alimentación asistiendo a la escuela con la debida justificación médica, el colegio facilitará un espacio para que la estudiante pueda alimentarse con el apoyo descrito.
- Respecto a los apoyos en alimentación enteral (Sonda Gástrica, Sonda Naso Gástrica, botón gástrico), Control y administración de insulina en estudiantes diabéticos y procedimientos de alimentación parenteral, la escuela cuenta con una enfermera, que requerirá capacitación por parte del sostenedor y la familia para apoyar tal requerimiento.

Respecto a los apoyos en alimentación a niñas y estudiantes con movilidad reducida o dificultades asociadas, se debe contar con instrucción familiar y capacitación de parte del sostenedor.

Finalmente, el sostenedor debe entregar capacitación al personal respecto a maniobras de apoyo en la seguridad de la alimentación considerando la maniobra de Heimlich como procedimiento de primeros auxilios vital en caso de atragantamiento.

g) HIGIENE PERSONAL

En la higiene personal, el aprendizaje del control de esfínteres es una tarea clave en la autonomía de las niñas de la escuela, por tanto se requiere un apoyo emocional y psicoeducativo de parte de la familia y de la escuela en las niñas que lo necesiten.

En educación parvularia, las estudiantes llegan con un control vesical y anal logrado a los niveles de educación parvularia que ofrece la escuela (Pre-Kínder y Kínder). Sin embargo, en el caso de que una estudiante lo necesite, se debe implementar una rutina en espacios adecuados que aseguren privacidad y apoyos graduados en higiene y muda según el requerimiento, acompañando en la supervisión de cambio de pañal de forma autónoma de parte de la estudiante, sugiriendo el uso de pañal-Pants a fin de que

la niña avance progresivamente en su tarea de autonomía. Es importante que el equipo de aula (Principalmente asistentes de educación parvularia) en este caso, monitoree y supervise la acción en acuerdo con el apoderado.

También, se debe utilizar anticipación visual o verbal para seguridad y participación, además del fomento de la autonomía en rutinas de higiene.

En el nivel de educación básica entregar apoyos discretos, respetuosos y contextualizados, priorizando el resguardo de la privacidad (incluye higiene menstrual, accidentes o necesidades post baño). En este caso, los docentes de aula, asistentes o codocentes, proveerán de los insumos que los apoderados entreguen al colegio y que la niña necesite para resolver su requerimiento.

Los asistentes sólo podrán acceder a espacios privados solo cuando exista consentimiento informado y sea estrictamente necesario.

Los docentes, codocentes, y asistentes profesionales y no profesionales deberán promover que la estudiante identifique la necesidad y pida apoyo cuando lo requiera.

Respecto al apoyo menstrual, higiene en accidentes o requerimientos médicos. Los docentes darán el permiso a las estudiantes para asistir al baño y avisarán a los asistentes a fin de que colaboren en entregar los insumos para cambio de ropa y/o llamada al apoderado.

h) USO DEL TIEMPO DE RECREACIÓN

Los equipos de aula definirán junto a la familia los objetivos para la estudiante sobre el uso de espacios de recreación, por ejemplo, otorgarán tiempo o pausas fuera del aula o en la misma sala de clases a fin de fomentar y potenciar los tiempos de atención de la estudiante.

-La escuela abrirá espacios alternativos en recreos (biblioteca, sala de computación, sala de la calma). Para apoyar transiciones entre actividades y entornos, promover socialización y juegos guiados inclusivos y acompañar regulación emocional frente a sobrecargas sensoriales.

-En el caso de que exista en actos cívicos, desregulaciones emocionales, será el equipo PIE con sus asistentes profesionales encargados de acompañar a la estudiante a algún espacio de la escuela que disminuya la sobrecarga sensorial y permita la regulación de la alumna.

ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN AVD

Nombre de la Estudiante		
Rut		
Curso/Nivel		
Nombre profesor/a jefe/a		
Participación en PIE	SI	No
Establecimiento	Escuela Benjamín Vicuña Mackenna	RBD: 8533-2
Solicitante: (Indicar Nombre)	Padre/ Madre/ Apoderado (a)/ Tutor/a legal/Estudiante:	
Solicitante del establecimiento escolar: (Indicar Nombre)	Equipo del Establecimiento (Indicar nombre y cargo):	

Motivo de la solicitud: Marque con una X

Ámbito:	Marque con una X
ANTICIPACIÓN AL ESTUDIANTE Y SU FAMILIA	
ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO EDUCATIVO	
MOVILIDAD, POSICIONAMIENTO Y DESPLAZAMIENTO	
ALIMENTACIÓN	
HIGIENE PERSONAL	
USO DEL TIEMPO DE RECREACIÓN	
OTROS (DESCRIBA)	
Antecedentes relevantes (Situaciones previas, apoyos ya implementados)	

Documentación Adjunta:

Informe diagnóstico profesional (interno o externo)	
Certificado PIE	
Observaciones pedagógicas	
Otros documentos	
Certificado Médico	

Nombre y firma del
Nombre y firma
Apoderado
Dirección/Inspectoría

Nombre firma de la

estudiante

Santiago, xx de xx de 2026

ANEXO 2: COMUNICACIÓN DE LA RESPUESTA DE APOYOS AVD
COMUNICACIÓN DE LA RESPUESTA – DIRECCIÓN

Identificación del apoderado:

Nombre de la Estudiante		
Rut		
Curso/Nivel		
Nombre profesor/a jefe/a		
Participación en PIE	SI	No
Establecimiento	Escuela Benjamín Vicuña Mackenna	RBD: 8533-2
Nombre de la Estudiante		
Rut		
Teléfono		
Correo		
Domicilio:		

Resolución de la solicitud de apoyos:

	ORIZACIÓN (DETALLAR APOYOS AUTORIZADOS)
	HAZO DE LA SOLICITUD: DESCRIBA EL MOTIVO

Nombre y Firma
Directora de la escuela

Anexo 3: Consentimiento Informado - Autorización Apoyos AVD
(Madre/padre, apoderado/a, tutor/a legal, estudiante)

Yo _____ Rut _____
Apoderado de la estudiante:

del curso _____ de la escuela Benjamín Vicuña Mackenna.

Conozco el *Protocolo de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria en el Contexto Educativo*. Estoy informada/o de los apoyos, lugar/es, personal que lo realizará y de los objetivos que esto persigue.

☐ Doy mi consentimiento ☐ No doy mi consentimiento

Para que el personal del establecimiento designado para tales funciones, siguiendo las orientaciones del Protocolo respectivo, pueda apoyar a mi hijo/a en las siguientes actividades de la vida diaria (AVD), en el contexto educativo:

- a. Adaptación al contexto y a la jornada escolar.
- b. Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
- c. Alimentación.
- d. Higiene personal.
- e. Uso del tiempo de recreación.

Nombre y firma de Dirección/Inspectoría

Nombre y firma Apoderado estudiante

Santiago, xx de xx de 2026

Pendiente:
Anexo de Plan Individual de AVD
Anexo de Seguimiento.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN INICIAL

El presente Reglamento de Educación Parvularia, es un apartado del RICE general, que tiene por objeto la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que se refieren al bienestar de las niñas, a la convivencia, el buen trato y demás aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de la Educación Parvularia en nuestro establecimiento y que responde a sus necesidades específicas respecto a los protocolos de acción del resto del establecimiento y de acuerdo a las directrices de la Superintendencia de Educación Parvularia, sin perjuicio de que de manera general, se utilice la activación de protocolos con el RICE general del establecimiento cuando estas no estén regladas de manera específica para nivel inicial ni respondan a necesidades y particularidades de la etapa de formación.

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA
EDUCACIÓN INICIAL
JORNADA ESCOLAR**

PKA – KA Jornada mañana	ENTRADA 8:15 A 12:15 HRS
PKB – KB Jornada Tarde	ENTRADA 13:30 A 17:30

Las estudiantes serán recibidas desde las 08:10 hrs, por la educadora o la técnica en parvulos. Desde esa hora cuenta con personal para el cuidado de los estudiantes. Será responsabilidad de los padres, madres y apoderados el cuidado de los niños con anterioridad a ese horario. Los padres deberán velar asimismo porque los transportistas escolares cumplan dicho horario.

Es responsabilidad también de los padres retirar a sus pupilos del establecimiento en los horarios de salida correspondiente.

USO DE BAÑOS

Los baños de educación parvularia son de uso exclusivo de los estudiantes del nivel y el aseo personal de las niñas debe realizarse de manera autónoma, sin la intervención de un adulto

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a las niñas bajo las excepciones contempladas en el protocolo: “Administración de medicamentos”

DISPOSICIONES SOBRE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

¿Qué son los Protocolos de Actuación?

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del Reglamento Interno y deberán ser conocidos y respetados por toda la comunidad educativa.

Entre las acciones que se incorporen en cada protocolo, el establecimiento deberá contemplar los mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de los mismos.

Se debe resguardar la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento de Educación Parvulario, como a madres, padres, y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes.

En Educación preescolar se deben tener protocolos de actuación frente a:

- 1.- Situaciones de vulneración de derechos de los párvulos: Procedimiento para abordar descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los párvulos que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.
- 2.- Situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa: Procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento o entre estos y madres, padres y/o apoderados.
- 3.- Hechos de maltrato infantil: Procedimiento para recopilar antecedentes y adoptar medidas de protección que permitan resguardar la integridad física y psicológica de niñas y niños.
- 4.- Accidentes de párvulos: Medidas frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y los responsables de implementarlas, resguardando en todo momento la integridad física y psicológica de niños y niñas.

1.- PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL.

El presente protocolo se aplicará para el caso de detección de situaciones de vulneración de los derechos de los alumnos de párvulos, tales como, el descuido o el trato negligente por parte de los adultos responsables.

Las normativas que se imparten, serán aplicadas a los alumnos de educación básica y media si fuere pertinente.

Entran dentro de dicha calificación:

- 1) La falta de atención a las necesidades físicas básicas del niño, tales como alimentación, vestuario, higiene, reposo y vivienda.
- 2) Falta de proporción de atención médica básica.
- 3) Falta de atención oportuna de sus necesidades psicológicas o emocionales. Cuando existe abandono.
- 4) Exposición a situaciones de peligro, hechos de violencia, drogas u alcohol.
- 5) Hostigamiento verbal habitual (insultos, críticas, descalificaciones públicas, amenazas, etc.)
- 6) Frente a las sospechas o detección de situación de vulneración, el personal de párvulo brindará la primera acogida al niño: escuchándolo, conteniéndolo, validando sus vivencias, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos.
- 7) El funcionario que sospeche o tenga conocimiento de situaciones de presunta vulneración, se comunicará de inmediato con el Coordinador de Ciclo.

Luego;

- a) Se citará al apoderado, en un plazo no superior a 5 días hábiles, a una reunión en donde se le expondrán las sospechas y dispondrán medidas destinadas a ponerle fin a dicha vulneración, estableciendo plazos de cumplimiento de los acuerdos que se logren. En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de vulnerar o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los alumnos de los establecimientos. De ser posible se contactará a otro adulto responsable.
- b) En caso de que el apoderado sea citado y no asista de forma injustificada, no cumpla con los acuerdos, o bien, no sea posible contactar a otro adulto responsable, se contactará e informará de las señales detectadas a cualquiera de las siguientes instancias: la Oficina de Protección de Derechos comunal (OPD), Proyecto de Intervención Breve (PIB), Programa de Intervención Especializada (PIE), o al Programa de Prevención Comunitaria (PPC) con el fin de que aborden el caso. Para ello, recabará, la información, datos y antecedentes que se hayan recogido para ponerlos a disposición de la autoridad.
- c) Cuando se observen indicadores de riesgo “mayor” para el bienestar del alumno, como pueden ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, exposición a situaciones de riesgo para el niño, entre otras, no será necesario comunicar al apoderado ni a la OPD, pudiéndose entablar una Medidas de Protección (MP) en favor del niño ante los Tribunales de Familia pertinentes, sin perjuicio de las obligaciones de denunciar los delitos de conformidad a lo establecido en el art. 175 del Código Procesal

Penal.

Las denuncias a los organismos externos deberán ser interpuesta dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se conocieron los hechos o desde que el apoderado no asistió a la entrevista convocada, o no cumplió con el seguimiento solicitado.

Al realizar la denuncia a la OPD y otras oficinas o a Tribunales, la escuela no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes, como una forma de activar los recursos protectores del Estado.

En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, no será necesaria la acción

directa de la escuela sin perjuicio de colaborar con la investigación, en la medida que la escuela sea requerida.

Seguimiento de los casos con la familia:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizada a la niña resguardando sus condiciones de protección.

Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o más entrevistas con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

Del seguimiento del caso, se puede acordar la derivación a un profesional de la salud, siendo obligación del apoderado acompañar los informes que den cuenta de la intervención pertinente.

Las entrevistas pueden ser solicitadas por el colegio, como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por la coordinadora o por la educadora de párvulos y, en aquellos casos de mayor gravedad y/o complejidad, puede ser acompañada por el Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador u otro profesional del colegio.

Dentro del seguimiento del caso, el colegio dispondrá las siguientes medidas destinadas a resguardar al alumno presuntamente vulnerado y al sospechoso de la vulneración:

- Resguardo de la identidad e intimidad del o los alumnos. Cuidando de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- No se interrogará a la víctima de forma inoportuna, cuidando de no re victimizarlo.
- En caso de existir sospechas respecto de que las acciones de vulneración provengan de un funcionario del colegio, conforme a la gravedad de la situación, se podrá disponer, la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con el párvulo y/o derivar al niño y su familia a un organismo de la red pública que pueda hacerse cargo de su intervención.
- Resguardo de la identidad del adulto que aparece como sospechoso, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá considerar al caso como

cerrado, en base a las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño, desde los alcances que tiene una institución educativa. Por consiguiente, el colegio considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando:

1. El niño ha sido derivado y/o está siendo atendido por las redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde.
2. El niño no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante.
4. El niño egresó o fue retirado.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso se considerará como cerrado. Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos se re abrirá el caso o seguirá como un caso nuevo.

2.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Definición de Accidente Escolar

De acuerdo a la normativa vigente, se entiende por Accidente Escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, las que pueden ocurrir dentro del establecimiento educacional y sus dependencias, o durante el trayecto desde o hacia sus hogares o al establecimiento, o durante alguna salida pedagógica autorizada por el establecimiento e informadas a la Dirección Provincial de Educación.

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que el establecimiento educacional debe contar y cumple todo con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el establecimiento educacional cuenta con estos servicios). Si es necesario llevar a un/a estudiante a un centro asistencial, debe conocerse de antemano cuál es el que corresponde al domicilio de la escuela, quién será el responsable de llevar al estudiante y a través de qué medio. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Se puede imprimir desde www.isl.gob.cl (Trámites, Accidentes escolares), www.convivenciaescolar.cl (seguridad escolar). Los padres, madres y apoderados deben ser informados por el establecimiento educacional siempre que ocurra un accidente escolar. El procedimiento de comunicación debe estar claramente establecido en el protocolo de accidentes. (Ej.: en caso de accidente leve, a través de la libreta de comunicaciones; en caso de ser derivado a un centro asistencial, llamado telefónico). La calificación de la gravedad de un accidente debe estar ponderada por una persona capacitada en primeros auxilios.

Para una adecuada implementación del protocolo ante accidentes escolares, es de suma importancia que la comunidad educativa se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten. Para esto se recomienda lo siguiente:

Participar con un representante del alumnado y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar.

- Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar.
- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional.
- Informarse sobre los beneficios del seguro Escolar.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos sobre el Seguro Escolar:

Definición de Accidente Escolar

De acuerdo a la normativa vigente, se entiende por Accidente Escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, las que pueden ocurrir dentro del

establecimiento educacional y sus dependencias, o durante el trayecto desde o hacia sus hogares o al establecimiento, o durante alguna salida pedagógica autorizada por el establecimiento e informadas a la Dirección Provincial de Educación.

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación Parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.

Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;

- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; - Rehabilitación física y reeducación profesional
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

La estudiante que como consecuencia de este accidente perdiera la menos el 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

Los padres, madres y apoderados deben conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones. El Seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana.

“PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES ESCOLARES EN PARVULOS”

1. Ante cualquier accidente, la atención debe ser inmediata.
2. El Ciclo debe contar con botiquín de Primeros auxilios con los insumos básicos para una atención Primaria.
3. En todos los casos; caídas, golpes y/u otras situaciones anómalas, estos deben ser informados por escrito de parte de la educadora o coordinadora de ciclo al Padre y/o Apoderado, por muy leve que parezca. **RESPONSABILIDADES DE LA EDUCADORA:**
 1. La Educadora es la responsable de brindar el primer apoyo y contención ante una lesión de cualquier tipo que sufra el niño o niña.
 2. Asumir las responsabilidades, acompañamiento y contención, mientras llega la Coordinadora de Ciclo, si la situación lo hace necesario (casos graves).
 3. Debe informar al Padre y/o Apoderado de cualquier tipo de accidente, caída, lesión sufrida (o situación irregular que lo amerite) por el niño o niña, durante su rutina escolar.
4. Esta información, siempre debe ser, a través de agenda escolar, aun cuando por la inmediatez
de la situación se llame por teléfono y/o se converse la situación de forma personal con el Padre y/o Apoderado.
5. Cuando la lesión o accidente es de carácter grave (golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, fracturas, entre otros), la Educadora debe dar aviso de forma inmediata a la Sala de Atención de Primeros Auxilios (“Enfermería”) y a la Coordinadora de Ciclo.
6. El personal de enfermería y/o la Coordinadora de Ciclo, en los casos de carácter grave, es el responsable de contactarse inmediatamente con los Padres y/o Apoderados del niño o niña lesionado.
7. Si la lesión tiene como consecuencia la inasistencia del niño o niña por varios días, semanas o incluso meses, la Educadora estará en permanente contacto con los Padres y/o Apoderados para informarse del tratamiento y mejoría del niño o niña lesionado. **RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA Y/O COORDINADORA DE CICLO.**
8. Si el accidente es de carácter grave, la Coordinadora de Ciclo, designará a un funcionario responsable, para que traslade de forma inmediata al niño o niña accidentado al centro asistencial más cercano.
9. El funcionario responsable del niño o niña, en el centro asistencial, debe esperar la llegada al lugar del Padre y/o Apoderado, o de un familiar designado por el mismo, para que acompañe al niño o niña accidentado y reciba las instrucciones médicas.
10. Este funcionario, deberá esperar junto al Padre y/o Apoderado o familiar, el diagnóstico del accidente sufrido por el niño o niña, emitido por el centro asistencial.

1

11. El personal de enfermería y/o la Coordinadora de Ciclo, deberá hacer seguimiento de la evolución y asistencia del niño o niña a clases. Estará en permanente contacto con el Padre y/o Apoderado. RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

12. La asistente Técnico de educación preescolar, deberá informar a la Educadora y/o Coordinadora de Ciclo, de la situación de accidente del niño o niña.

Realizar seguimiento del niño o niña accidentado, durante su permanencia en el colegio, señalando si se requirió atención asistencial y/o no necesitó retiro del colegio, por parte de su Padre y/o Apoderado o familiar. DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS: 1. Debe estar ubicado en un lugar visible y de fácil acceso.

13. Debe tener los insumos necesarios para una atención primaria. DE LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADO INMEDIATO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE. El Colegio, ante situaciones graves de accidentes, debe asumir la responsabilidad inmediata de traslado de sus estudiantes al centro asistencial más cercano. Pese a ello y respetando la normativa de que los primeros tutores del cuidado de sus hijos son los padres, es que se elaboró una autorización de salud en caso de emergencia o accidente grave y el Padres y/o Apoderado, NO alcance a llegar al Establecimiento Educacional para acompañar al estudiante al centro asistencial. Esta autorización deberá ser firmada con la presentación del presente Protocolo a los Padres y/o Apoderados, manteniéndose vigente la que está en uso en el Colegio.

3.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS PARVULOS

Las salidas pedagógicas fuera del establecimiento, están planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. A través de la experiencia en terreno, el estudiante pueda alcanzar los objetivos propuestos de un modo más significativo. Es por medio de lo vivencial que el niño incorpora los aprendizajes.

Al realizar una actividad fuera del establecimiento se deben seguir con los siguientes pasos:

1.- Se avisa la salida con anticipación por escrito a los pares, madres y apoderados, (15 días) indicando fecha, lugar, hora, medio de transporte que se utilizará y quien está a cargo de la actividad, debiendo devolver la colilla firmada (autorizando o no) y los datos completos que se le solicitarán. **Responsables: Educadora y Técnico.**

Ningún niño(a) puede salir sin la solicitud firmada. El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar su continuidad en el servicio educativo.

2.- Pedir autorización a su jefatura respectiva. (Provincial) Responsable: **Inspector General.**

3.- Se debe individualizar a los adultos que acompañarán a los niños/as y que participarán de la actividad. Este grupo estará conformado por el Equipo Técnico, quienes estarán a cargo de la misma, junto a padres, madres y apoderados que los acompañarán en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas. (La Superintendencia de Educación sugiere que cada niño/a sea acompañado por un adulto responsable en el nivel sala cuna; así como un adulto responsable cada dos niños en nivel medio y un adulto responsable cada cuatro niños/as en el nivel de Transición). **Responsable: Inspector/a General/Educadora/Técnico.**

4.- Como medidas preventivas y con el fin de evitar cualquier la ocurrencia de un hecho que pueda afectar la seguridad y bienestar de los párvulos se hace necesario lo siguiente: Visitar el lugar previamente a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización, y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras. **Responsables: Educadora, Inspector/a General.**

5.- Se adoptarán medidas de seguridad durante el desarrollo de la actividad: A cada adulto se le asignará una responsabilidad. Se entregará una hoja de ruta al sostenedor.

Cada estudiante llevará, en un lugar visible, una tarjeta de identificación con su nombre, el teléfono de la educadora a cargo y el nombre de la escuela. Además, el personal del establecimiento, padres, madres y apoderados, que participan de la salida, deberán llevar una credencial que los identifique. El adulto responsable debe mantener siempre el control del grupo.

Según sea el lugar que se visite solicitar a los participantes usar ropa y zapatos cómodos, al igual que gorros y bloqueador, cuando sea necesario.

Determinar, con antelación, el tipo de alimentación que consumirán las niñas. Llevar un botiquín de primeros auxilios. **Responsables: Educadora/Técnico/Inspector/a General.**

4.-PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN MEDICAMENTOS A EDUCACIÓN INICIAL

1. De manera general no se administrarán medicamentos. Si el especialista lo solicita por certificado médico, de preferencia lo hará su apoderado, si este no pudiese asistir se enviará autorización y se seguirán las instrucciones de continuación.
2. El presente protocolo tiene por finalidad establecer el procedimiento para la recepción, resguardo y administración de medicamentos a estudiantes dentro del establecimiento educacional, resguardando su salud, seguridad y bienestar.

Este protocolo se fundamenta en el marco normativo vigente, especialmente en:

- Ley N° 21.430, que establece el principio del interés superior del niño, niña y adolescente.
- Ley N° 20.584, que regula el consentimiento informado en tratamientos médicos.
- Ley General de Educación N° 20.370, que establece el deber de los establecimientos educacionales de resguardar el bienestar y seguridad de sus estudiantes.
- Código Sanitario de Chile, que regula el uso y manejo responsable de medicamentos.

Asimismo, considera las orientaciones emitidas por la Superintendencia de Educación y la Subsecretaría de Educación Parvularia respecto del resguardo de la salud de niños y niñas en contextos educativos.

La administración de medicamentos en el establecimiento tendrá carácter excepcional, y solo se realizará cuando sea indicado por el médico tratante vía indicación médica durante la jornada escolar.

3. Condiciones para la administración de medicamentos

El establecimiento podrá administrar medicamentos únicamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Indicación médica vigente, que señale claramente:
- Nombre del estudiante
- Nombre del medicamento
- Dosis
- Horario de administración
- Duración del tratamiento.

- Autorización escrita del padre, madre o apoderado, quien deberá firmar un documento autorizando y solicitando la administración del medicamento por parte del establecimiento.

El medicamento deberá ser entregado:

- En su envase original
- Con nombre del estudiante claramente identificado.
- El medicamento debe ser entregado directamente por el apoderado a un funcionario responsable del establecimiento, evitando que el estudiante lo transporte.

3. Medicamentos que NO serán administrados por el establecimiento. Por razones de seguridad, el establecimiento no administrará:

- Medicamentos sin receta médica
- Medicamentos inyectables
- Medicamentos experimentales
- Medicamentos que requieran procedimientos clínicos especializados

En estos casos, el apoderado deberá coordinar su administración fuera del horario escolar o acudir al establecimiento cuando corresponda.

4. Responsabilidad del apoderado. Será responsabilidad del padre, madre o apoderado:

- Entregar el medicamento en condiciones adecuadas
- Informar cualquier cambio en la indicación médica
- Retirar el medicamento al término del tratamiento.

AUTORIZACIÓN ESPECIAL

En Santiago, a ____ de _____ del _____, yo _____

RUN. : _____ Apoderado (a) de _____

Del curso _____

Por la presente doy mi pleno consentimiento para que mi pupilo (a) aparezca en publicaciones digitales y/o análogas del Establecimiento, que vayan en relación con actividades académicas, artísticas, deportivas, recreativas, sociales, de difusión de proyectos, noticias, promoción del Proyecto Educativo de la entidad u otras relacionadas con su sello.

Firma Apoderado (a)

Dirección

Inspección

5.MALTRATO INFANTIL, ACTOS DE CONNOTACIÓN Y AGRESIONES SEXUALES A PARVULOS

Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales en el nivel Párvulos.

1. La Educadora, Técnico en Párvulos, Docente PIE o de asignatura que detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente a Dirección, la cual deberá activar protocolo.
2. La Directora activa protocolo, convocando de inmediato a la Dupla Psicosocial para informar de la situación.
3. Psicólogo y Asistente Social realizan la denuncia a Tribunales de Familia y/o carabineros según corresponda a la situación (dicha denuncia no debe exceder las 24 horas dentro del Marco Legal vigente. En forma paralela se informa al apoderado (vía telefónica o correo electrónico), siempre y cuando no sea el agresor/a, citándolo al establecimiento en forma presencial. De lo contrario asume el integrante más cercano de la familia Responsables: Dupla psicosocial.
4. Del mismo modo, la directora, informa al personal del establecimiento en reunión extraordinaria, dentro de las 24 horas siguientes al hecho, de la situación acontecida. La información a los padres, madres y apoderados del curso en primer lugar, por medio de un comunicado oficial (correo electrónico) y posteriormente al resto de la comunidad educativa en el mismo plazo anteriormente mencionado. El contacto con la familia será de manera continua de acuerdo a la información que se deba entregar.
5. Se consigna la información reunida en un informe, con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados, en un plazo no mayor de 24 horas. Se realizará un proceso de seguimiento del caso, cada 15 días, recopilando la información que llegue de los organismos pertinentes y monitoreo de la situación emocional y académica de la estudiante otorgando los apoyos necesarios. Responsables: Orientadora y Dupla Psicosocial.
6. Se deben activar acciones inmediatas de protección de la integridad de la estudiante, esto es, no dejarla sola, evitar la victimización secundaria, mantener la cercanía con la persona a quien la niña se confió, mantener la discreción y delicadeza con ella. Responsable: Educadora, Técnico en Párvulos, Docente PIE o de asignatura según sea la persona de confianza de la estudiante. Las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas. Las denuncias por abuso sexual, se amparan en:

- a. El Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los directores, inspectores y Educadores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.
- b. El Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.

¿Qué es Abuso Sexual Infantil?

“Implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”. (Barudy, J.,1998. El dolor invisible de la infancia). Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366):

1. Tocación de genitales del niño/a por parte del Abusador/a.
2. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
3. Incitación, por parte del abusador/a la tocación de sus propios Genitales.
4. Penetración vaginal, oral u anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
5. Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico: fotos, películas
6. Exposición de material pornográfico a un niño/a (Ej.: revistas, películas, fotos
7. Contacto buco genital entre el abusador/a y el Niño/a.
8. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/ niño/a.
9. Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

¿Cuáles son las señales de abuso sexual infantil?

Existen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente:

Indicadores físicos:

1. Trastornos alimenticios.
2. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
3. Dificultades manifiestas en la defecación.
4. Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales.
5. Enfermedades venéreas.
6. Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
7. Hemorragia vaginal en niñas pre púberes.
8. Infecciones genitales y urinarias.
9. Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal.
10. Ropa interior manchada o desgarrada.
11. Dolor abdominal y pélvico.
12. Dificultades para andar y/o sentarse.
13. Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o pechos.
14. Secreción vaginal.
15. Enfermedad de transmisión sexual.

Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:

1. Trastornos del sueño.
2. Temores nocturnos.
3. Conductas agresivas.
4. Resistencia a cambiarse de ropa para hacer gimnasia.
5. Miedo a estar solo.
6. Fugas del hogar.
7. Intento de suicidio o autolesiones.
8. Rechazo a alguien en forma repentina.
9. Aislamiento social.
10. Pudor excesivo.
11. Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo.
12. Culpa o vergüenza extrema.
13. Depresión, ansiedad o llantos frecuentes.
14. Repentino descenso en el rendimiento escolar.
15. Lenguaje que no corresponde a su edad.
16. Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia.
17. Conductas sexuales inesperadas para su edad.
18. Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.

19. Conductas masturbatorias excesivas e inadecuadas.
20. Reproducción de actos sexuales con uso de muñecos y/o animales.
21. Cambios repentinos del comportamiento.

Principales objetivos al intervenir en casos de Abuso Sexual

Detener el abuso: Realizar todas las acciones necesarias para evitar nuevos abusos o el riesgo de ser agredido sexualmente.

- Proteger a las víctimas: Garantizar la seguridad y la integridad física y psicológica de los niños y niñas que han sido abusados y evitar que el abuso se vuelva a cometer.
- Sancionar a los agresores: Las personas que cometen delitos sexuales deben ser sancionados con las penas establecidas en la Ley.

Reparar el daño causado a las víctimas: Promover la recuperación física y psicológica de los niños y niñas que han sido víctimas de abuso sexual. Apoyar a la familia y comunidad para lograr una buena reintegración social.

Conductos o lugares a los que se puede acudir frente a la situación de abuso sexual En el caso de existir abuso sexual, debe realizar la denuncia en alguno de estos lugares:

1. Policía de Investigaciones de Chile: Las denuncias pueden realizarse en cualquier Brigada de Investigaciones Criminales,
Teléfono 134; se pueden realizar consultas a pich@investigaciones.cl.
 - Carabineros de Chile: Las denuncias se pueden realizar en cualquier comisaría de Chile,
 - Servicio Médico Legal: Para hacer consultas técnicas a profesionales del área de la salud sobre las pericias o toma de muestras se puede llamar a la línea telefónica 800 800 006
2. Fiscalías del Ministerio Público.
 3. Centro de Atención a Víctimas de Abusos Sexuales (CAVAS).

Por otro lado, en el caso de existir agresión sexual, La nueva Ley de Delitos Sexuales faculta a los establecimientos de salud públicos y privados para constatar lesiones, con el objeto de facilitar la denuncia se recomienda seguir los siguientes pasos:

- No lavarse ni botar las prendas íntimas, sino que debe acudir de inmediato al

Servicio Médico Legal o al centro asistencial más cercano. Posteriormente será citado a ratificar la denuncia al Ministerio Público que tome conocimiento del hecho.

- Los exámenes efectuados serán remitidos en su oportunidad directamente por este servicio a la Fiscalía cuando hayan sido solicitados por el fiscal a cargo de la Investigación.
- Concurrir al Servicio Médico Legal llevando su Carnet de Identidad. Los menores de edad deben ser acompañados por un adulto responsable con su respectiva cédula de identidad.
- Este tipo de lesiones son en general de muy corta duración, por lo que es necesario que el examen médico legal sea hecho dentro de las primeras 48 horas de ocurrida la agresión.

En el caso que el estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada unavez detectada la situación. **Responsable:** Inspector/a General, Profesional del Equipo Psicosocioeducativo.

Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:

- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
- En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
- Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
- Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.

Responsable: Profesional Psicosocioeducativo.]

El o la director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/o del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario. Responsable: director/a y Equipo Psicosocioeducativo.

El o la director/a del establecimiento debe informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación Municipal de Santiago, la situación presentada y las acciones realizadas. **Responsable:** Director/a del Establecimiento1.- Frente a sospechas o evidencias claras de abuso sexual hacia un estudiante, dependiendo de las características del hecho y con los datos con que se cuente se tomará contacto con:

Comisarías de la comuna Policía de Investigaciones.

- Tribunales de Familia. Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

2.- Frente a la confesión espontánea de un niño/a, la persona que escucha el relato debe invitar al estudiante a conversar en un lugar que resguarde la privacidad del menor, por ejemplo, la oficina de Dirección. El adulto sólo debe escuchar y no realizar preguntas que inciten a que de información que no sea objetiva.

3.- Recepción de denuncia de sospecha de abuso infantil, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, la cual debe informarse a Dirección del establecimiento, en un período de máximo 24 horas. La denuncia debe quedar registrada en registro de bitácora.

Se resguardará la confidencialidad de la Denuncia, velando por los Derechos de cada Integrante de la Comunidad Educativa.

4.- Director/a del establecimiento formaliza denuncia a la Institución pertinente, ya sea Policía de Investigaciones, OPD, Carabineros de Chile o Tribunales de Familia. En un período máximo de 24 horas.

5.- Director/a, Encargado de Convivencia y/o Educadora, notificará denuncia en entrevista formal al adulto responsable del estudiante afectado, quien debe firmar registro de entrevista.

6.- Se realizará seguimiento mensual y acompañamiento del estudiante y su familia en cooperación de las Organizaciones involucradas. Responsable: Equipo Psicosocial.

Se deberá informar al apoderado sobre la situación demandada, siempre y cuando no se sospeche que él está involucrado en dichos actos.

7. En relación al menor que se sospecha el delito, se deberá velar por brindarle contención y resguardo dentro de un ambiente protegido.

Responsable: Equipo Psicosocial

Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión. **Responsable:** Equipo Psicosocial/Educadora/Técnico

8. No divulgar la información en el establecimiento.

No emitir juicios de valor en relación al caso que se sospeche.

9. Si existiese algún elemento (ropa, u otros) que pudiesen estar involucrados en la denuncia éste se deberá tomar con la menor manipulación posible y se guardara en una bolsa cerrada. Responsable: Educadora/Técnico.

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo,

cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza simplifica la comprensión lectora.

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de los derechos, tales como descuido o trato negligente.

Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro. Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas y emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

1.- La Educadora del estudiante comunicará al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.

2.- El Coordinador de Convivencia Escolar informará inmediatamente al director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.

3.- La Educadora hará la declaración de la situación de vulneración observada. Deja registro en documento formal, (Registro de Bitácora). Se debe especificar fecha, nombre y firma de la Educadora que describe los hechos

4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, orientadora, inspectores, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.

5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

6.- La Educadora junto al encargado de Convivencia solicitarán al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado. Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

7.- El encargado de Convivencia junto a la Educadora, harán un seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos emanados de la entrevista sostenida con el apoderado/a y que quedaron consignadas en Registro de bitácora. Los encargados de hacer el seguimiento

deben dejar evidencia escrita de las acciones realizadas, con fecha y firmas de ellos.

8.- El Encargado de Convivencia deberá informar las acciones realizadas a Dirección. 9.- Cumpliéndose los plazos acordados el Equipo de Convivencia junto a la

Educadora y Dirección, evaluarán la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

REFERENCIAS

Circular que imparte instrucciones sobre REGLAMENTOS INTERNOS DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA. Superintendencia de Educación. Noviembre 2018.

Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia. División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia. Marzo 2018.

Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bien tratante y protectora.

División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia. Marzo 2018.

18.834 art 84 “ESTATUTO ADMINISTRATIVO

Organismo: MINISTERIO DEL INTERIOR 1989

Artículo 84.- Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo Tribunal por el jefe superior de la institución, a solicitud escrita del funcionario, y cuando el afectado fuere dicho jefe superior, la denuncia la hará el Ministro de Estado que corresponda.

6.-PROTOCOLO CONTROL DE ESFÍNTER

El presente documento tiene por finalidad poner en conocimiento a padres y apoderados de nuestra comunidad estudiantil de los procedimientos a seguir en caso de no control de esfínter de las estudiantes, cuyo objetivo es:

Establecer un plan de acción en relación al control de esfínteres en las estudiantes del nivel inicial, considerando que la alumna al ingresar a la educación inicial debe manifestar independencia en las prácticas de higiene

relacionadas con el control de esfínteres.

Como el control de esfínter es un proceso madurativo de las estudiantes en donde se requiere integración a nivel físico, emocional e intelectual y que en gran medida, depende de su madurez a nivel neurológico se requiere que:

- La apoderada informe a la educadora a cargo del curso si la estudiante tiene alguna dificultad con el control de esfínter.
- La estudiante porte, diariamente, en su mochila una ropa de cambio consistente en pantalón, calzón, calcetines y zapatillas (para aquellos casos informados que están en proceso)
- La Educadora informe al apoderado la situación acaecida con su hija.
- El apoderado o un adulto autorizado por éste, asista a la escuela a cambiar a la estudiante o la retire según lo amerite la ocasión
- En caso de que el apoderado u otra persona de su confianza no puedan concurrir al establecimiento, la Técnico en párvulos o la Educadora acompañará desde afuera del baño a la niña a cambiarse de ropa (Asunto que realizará en forma autónoma), lo que deberá quedar debidamente registrado e informado a la apoderada vía libreta de comunicaciones.
- Se enviará autorización para asistir en el cambio de ropa en caso de que el apoderado no pueda asistir de manera inmediata, sin esta autorización no se podrá asistir a la estudiante en su cambio de ropa.

7.-PROTOCOLO FRENTE CASOS DE ALERGIAS ALIMENTARIAS

- Una vez matriculada la estudiante, el apoderado debe llenar una ficha con los datos más relevantes sobre el estado de salud y posibles restricciones frente a hipersensibilidad, alergia algún alimento específico, alguna picadura de insecto, entre otros, además de especificarlo en la primera página de la libreta de comunicaciones, en el apartado del final.
- La educadora será la encargada de avisar al equipo de aula en caso de tener alguna alumna con alergia específica, dejarlo consignado en el libro de clases y registrar la situación de la estudiante en el “Panel Informativo de su sala de clases”

8.-PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. (PEDICULOSIS, SARNA, PESTE, IMPÉTIGO)

- La administración de medicamentos sólo se realizará con una comunicación escrita y copia de la receta indicando hora y dosis del medicamento. En ningún caso se administrarán medicamentos sin comunicación y receta médica.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

El establecimiento adoptará las siguientes medidas para controlar y prevenir el

contagio.

- Si se detecta o se sospecha sobre la presencia de pediculosis, sarna, impétigo o peste en una estudiante, se procederá a informar al apoderado en forma escrita para que se tomen las medidas necesarias de tratamiento.
- En caso de peste, el apoderado deberá presentar certificado médico que autorice la asistencia al establecimiento.
- En caso de sarna, impétigo o alguna enfermedad contagiosa, el apoderado debe llevar a la niña inmediatamente al médico.

Prevención en caso de pediculosis por los apoderados

Para disminuir la probabilidad de reinfección, es necesario:

- Revisar diariamente la cabeza de las niñas, pasando el peine fino de metal y realizando una higiene periódica a sus hijas y/o alumnas. Evitar compartir elementos que están en contacto con el pelo (pinches, peines, almohadas, gorros).
- Si se detectan piojos en una niña o adulto, es muy importante NO utilizar sustancias peligrosas (como kerosén, insecticidas, etc.). Estos elementos pueden ser extremadamente tóxicos para la salud. Lo ideal es la consulta con el pediatra o dermatólogo para que sea él quien indique el tratamiento más adecuado para eliminar tanto a la población adulta de piojos como a su cría (huevos y larvas).
- Las niñas deben asistir con su pelo tomado (moño o trenzas) a la escuela.
- El apoderado debe estar atento y tomar las medidas cuando la educadora de párvulos o la inspección general indiquen verbal o por medio de la libreta de comunicaciones que existe un rebrote en el nivel y/o escuela.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN



2026

Actualizado I Semestre 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 3

MARCO INTRODUCTORIO 4

Introducción 4

 Marco normativo 4

 Enfoque institucional de la evaluación 5

IDENTIDAD INSTITUCIONAL 5

 Visión 5

 Misión

..... 5

 Sellos educativos 5

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 6

 Definiciones clave 6

 Principios del reglamento 7

 Participación de la comunidad educativa 7

 Organización del año escolar 8

 Comunicación con familias 8

TÍTULO II:

 Concepto y enfoque de evaluación 9

 Derechos de las estudiantes 10

 Retroalimentación 10

 Trayectoria educativa 11

 Apoyo psicosocial 11

 Planificación evaluativa 12

TÍTULO III: DE LA CALIFICACIÓN 18

TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN 30

TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES 37

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento:	Escuela E-25 Benjamín Vicuña Mackenna
Dirección:	Vicuña Mackenna 635 Santiago
Dependencia:	SLEP SANTIAGO CENTRO
Género:	Femenino.
Rol Base de Datos:	8533-2
Reconocimiento oficial:	Según Resolución Exenta 418 De Fecha 24/06/1986
Modalidad:	Semestral

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento está basado en el Decreto 67 con fecha de promulgación 20/02/2018, cuyo objetivo es regular el proceso de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de Enseñanza General Básica y Media.

Este decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

VISIÓN

La Escuela Benjamín Vicuña Mackenna aspira a ser un referente de la educación pública de calidad en Santiago, promoviendo aprendizajes integrales centrados en habilidades para la vida, la educación ambiental y la interculturalidad. Se propone formar estudiantes autónomas y seguras, en un ambiente inclusivo, seguro y de sana convivencia, fomentando el respeto por la diversidad, el liderazgo, el sentido de pertenencia y la participación democrática.

MISIÓN

Nuestra misión es ofrecer aprendizajes integrales y significativos mediante metodologías que desarrollen habilidades cognitivas, sociales, artísticas y emocionales.

La escuela se compromete a garantizar un espacio protegido, con un clima de sana convivencia, donde se respete la diversidad y la interculturalidad. Asimismo, promueve la inclusión, la reflexión, la solidaridad, la participación ciudadana, el cuidado del medio ambiente y una vida saludable.

SELLOS EDUCATIVOS

- Educación Integral y Significativa: promovemos aprendizajes conectados con la vida, pensamiento crítico y desarrollo emocional.
- Convivencia Respetuosa y Entorno Protector: Convivencia democrática y bienestar integral: fortalecemos relaciones positivas, autocuidado y prevención.
- Inclusión, Interculturalidad y Equidad: Inclusión y respeto a la diversidad: garantizamos acceso, participación y progreso de todas las estudiantes, valorando su diversidad.
- Formación ciudadana y enfoque de género.
- Cultura de mejora continua basada en evidencia.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Marco Normativo y Derogación

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se sustenta en las disposiciones del **Decreto Exento de Educación N° 67 de 2018**, el cual entró en vigencia a partir del año escolar 2020.

En consecuencia, y conforme a lo estipulado por el Ministerio de Educación, se dan por derogados de forma definitiva los decretos que regían con anterioridad a dicha fecha, a saber:

1. **Decreto Exento N° 511 de 1997** (Enseñanza Básica).
2. **Decreto Exento N° 112 de 1999** (1° y 2° año de Enseñanza Media).
3. **Decreto Exento N° 83 de 2001** (3° y 4° año de Enseñanza Media).

Nota: Todas las referencias a los decretos mencionados anteriormente se entenderán sustituidas por las normas establecidas en el Decreto 67/2018 en el presente reglamento.

Artículo 1°. - Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

a) **Reglamento**: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b) **Evaluación**: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

f) **Modalidad presencial:** La educación presencial o convencional, es aquella que requiere la presencia del alumno en el aula.

g) **Retroalimentación efectiva:** Es la que expresa opiniones, juicios fundados sobre el proceso de aprendizaje, con los aciertos y errores, fortalezas y debilidades de los estudiantes. A este proceso le llamamos “retroalimentación”, y es muy importante para conseguir aprendizajes significativos y de calidad.

Artículo 2°- El proceso de elaboración y modificación del Reglamento es liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. Con foco institucional en la **Evaluación para el Aprendizaje**.

La evaluación será entendida como un proceso pedagógico continuo, sistemático, participativo y formativo, orientado a recoger, analizar e interpretar evidencias del aprendizaje de las estudiantes, con el propósito de tomar decisiones oportunas que permitan mejorar la enseñanza, retroalimentar los procesos, fortalecer la autonomía estudiantil y favorecer el progreso de todas las trayectorias educativas.

La evaluación no tendrá un carácter exclusivamente certificador ni punitivo, sino que constituirá una herramienta para promover aprendizajes profundos, significativos, inclusivos y pertinentes al contexto institucional.

Artículo 3°.- Las estudiantes serán evaluadas en periodos semestrales en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio.

Artículo 4°.- El apoderado debe firmar la recepción o el conocimiento del reglamento al momento de la matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita y/o vía correo a los apoderados.

TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN

Artículo 5°.- Distinción entre medición, evaluación y calificación.

La evaluación se concibe como un proceso continuo, sistemático y formativo, orientado a recoger y analizar evidencias del aprendizaje de las y los estudiantes, con el propósito de retroalimentar oportunamente, ajustar las prácticas pedagógicas y favorecer el logro progresivo de los Objetivos de

Aprendizaje, en coherencia con el Decreto N°67/2018

Artículo 5 bis._ Para efectos del presente reglamento:

- a) La medición corresponde a la recogida de información sobre desempeños, aprendizajes o evidencias mediante distintos instrumentos evaluativos.
- b) La evaluación constituye el proceso de análisis e interpretación de evidencias para tomar decisiones pedagógicas orientadas a mejorar el aprendizaje y la enseñanza.
- c) La calificación corresponde a la representación del nivel de logro alcanzado por la estudiante mediante una expresión numérica, conceptual o simbólica.

La evaluación no se limitará exclusivamente a la calificación ni al promedio aritmético, privilegiando el análisis integral del progreso y trayectoria educativa de la estudiante.

Artículo 6°.- Las actividades de evaluación, calificación, asistencia y promoción escolar se regirán por las disposiciones del presente reglamento, en el cual se establece la evaluación formativa como eje central del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta se desarrollará de manera continua durante las clases, permitiendo monitorear el progreso de las y los estudiantes, identificar avances y dificultades, y orientar la toma de decisiones pedagógicas oportunas en función de la mejora de los aprendizajes.

Artículo 6 bis_ Evaluación para el aprendizaje.

La evaluación será entendida como un proceso permanente, sistemático y formativo orientado a recoger evidencias del aprendizaje para retroalimentar oportunamente a las estudiantes, ajustar las estrategias pedagógicas y favorecer aprendizajes profundos, significativos e inclusivos.

La evaluación tendrá un carácter pedagógico y no punitivo, promoviendo el uso del error como oportunidad de aprendizaje y mejora continua.

Artículo 7°.- Las estudiantes tienen derecho a ser informadas de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento institucional.

Artículo 8°.- Toda instancia evaluativa deberá considerar procesos de retroalimentación oportuna, clara y orientada a la mejora del aprendizaje, la cual podrá ser de carácter oral o escrita y tendrá como propósito que las y los estudiantes comprendan sus avances, identifiquen sus dificultades y conozcan estrategias para mejorar su desempeño. En caso de que las estudiantes lleguen atrasadas a una evaluación, esta deberá ser rendida en un horario diferido, bajo la supervisión del o el docente encargado(a) del CRA, en el tiempo destinado para ello. Se aclara que **no se puede aplicar una escala de exigencia mayor** al 60% para el 4.0 como medida punitiva por la impuntualidad.

Artículo 9°.- El establecimiento resguardará la participación activa y permanente de las estudiantes en las actividades pedagógicas, implementando un Plan Preventivo que promueva su involucramiento en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este plan considerará estrategias de apoyo, seguimiento y acompañamiento oportuno, orientadas a prevenir situaciones de rezago y favorecer la continuidad de sus trayectorias educativas, en coherencia con un enfoque formativo e inclusivo.

Artículo 10°.- El cuerpo docente deberá derivar oportunamente a las estudiantes al equipo psicosocial cuando se identifiquen situaciones que puedan afectar su proceso de aprendizaje, bienestar socioemocional o que impliquen una posible vulneración de

derechos. Estas acciones tendrán como finalidad abordar dichas situaciones de manera integral, favoreciendo la continuidad de su trayectoria educativa y su participación en el proceso formativo.

Artículo 11°.- Todas las instancias de evaluación, así como los procesos asociados a calificación y promoción, deberán resolverse dentro del período escolar establecido en el calendario escolar oficial aprobado por el Ministerio de Educación, asegurando la adecuada planificación, aplicación y cierre de los procesos evaluativos en concordancia con la normativa vigente.

TÍTULO III: DE LA CALIFICACIÓN

La evaluación formativa tendrá como finalidad principal mejorar y perfeccionar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a partir de la recolección y análisis de evidencias durante su desarrollo, la calificación de procesos formativos debe ser siempre bajo una rúbrica conocida y no de forma subjetiva. Por acuerdo del Consejo de Profesores, esta evaluación podrá registrarse con escala de 1,0 a 7,0, cuando corresponda, asegurando su coherencia con el proceso pedagógico.

La evaluación sumativa tendrá como propósito estimar el logro de los aprendizajes alcanzados por las estudiantes, permitiendo certificar resultados y sustentar decisiones de calificación, promoción y continuidad de la trayectoria educativa. Sus resultados se registrarán en el libro de clases y en el sistema oficial vigente (SIGE), en escala de 1,0 a 7,0, con un decimal.

Artículo 12°.- Las estrategias para evaluar deben orientarse en:

- a) Conocer los logros y avances que presenta cada alumna conforme a los objetivos del programa de cada nivel.
- b) Estar en conocimiento de las formas o procedimientos que utilizan las estudiantes para aprender, cómo son capaces de analizar sus propios errores y superarlos, cómo aprovechan lo que han aprendido, vinculando lo nuevo con lo ya conocido.
- c) Permitir a las estudiantes reflexionar y conocer las competencias alcanzadas y saber utilizarlas en los próximos desafíos que les impone el conocimiento.

Artículo 13 °.- Se consideran los siguientes Principios de la Evaluación educativa:

- a) Integral: La evaluación debe concebirse como un proceso integral y con substancial al proceso de enseñanza – aprendizaje, puesto que forma parte del proceso educativo y del desarrollo del currículum escolar, por lo tanto, no puede concebirse como fin en sí mismo, sino que operan en toda tarea educativa, convirtiéndose en un proceso útil y necesario para el desenvolvimiento y mejoramiento del mismo.
- b) Continua/Formativa: Significa que constituye un proceso que acompaña siempre a cualquier tipo de actividad educativa o de instrucción, y que incluye todos los aspectos de desarrollo de la personalidad del estudiante, para aplicarlo como vía de exploración o de diagnóstico, al comenzar el curso o una unidad de enseñanza; para una actividad formativa que permitirá, durante el desarrollo del Proceso de Enseñanza aprendizaje, hacer los ajustes y mejoramientos necesarios, tanto para el aprendizaje del alumno, como para las prácticas de enseñanza, y por último, para utilizarla como actividad de culminación, cuando finalice el proceso de enseñanza.
- c) Cooperativa: La evaluación en el proceso de enseñanza aprendizaje, es una

tarea demasiado compleja e importante como para que esté en manos de una sola persona. Por lo tanto, la evaluación debe ser tarea cooperativa, que compromete a todos los que de alguna manera participan en el proceso educativo.

d) **Cuantitativa y descriptiva:** La posibilidad de cuantificar o asignar números a los datos obtenidos en la medición de distintos aspectos del proceso educativo es importante, no obstante, no debendarse de lado otros aspectos del proceso que no necesitan ser sometidos a tratamiento estadístico o matemático. Muchas veces, una rigurosa y sistemática descripción del comportamiento de los estudiantes, basada en la observación de un docente, entrega información útil, válida y creíble como la entregada por los test de mejor elaboración.

e) **Acumulativa:** La evaluación debe considerar los resultados de las evaluaciones previas, a fin de determinar sus efectos sobre las sucesivas. Estos resultados serán fuente de información sobre el tratamiento a realizar, con el propósito de favorecer los aprendizajes de las estudiantes.

Artículo 14°.- Se consideran las siguientes funciones de la Evaluación:

a) **Intencionalidad diagnóstica:** Tiene como misión específica determinar las características iniciales de las estudiantes, para la puesta en marcha de un determinado proceso pedagógico y servir de base, por lo tanto, para decisiones sobre la programación o diseño del mismo.

Se registrará en el libro de clases para los niveles de NT1- NT2 – 1° Y 2° ciclo de la siguiente manera:

L: Logrado.

ML: Medianamente Logrado. PL: Por Lograr.

El resumen que se registrará de estos indicadores será:

A: Adecuado. E: Elemental. I: Insuficiente.

b) **Intencionalidad Formativa:** Se utiliza en la valoración de procesos a partir de la recolección de información en el desarrollo de éstos. Su finalidad es mejorar o perfeccionar el proceso que se evalúa. La calificación de procesos formativos debe ser siempre bajo una rúbrica conocida y no de forma subjetiva. Por acuerdo de consejo de profesores, en modalidad remota, esta evaluación se puede registrar entre una escala del 1,0 al 7,0 en el Registro Escolar Oficial.

c) **La intencionalidad sumativa:** Es apropiada para la estimación de productos o consecuencias concretas y valorables. Su finalidad es determinar el valor de ese producto final y sirve de base para adoptar decisiones de certificación, promoción, repetición y de selección, entre otras.

Se registrará en el libro de clases y posteriormente en el sistema SIGE con 1,0 a 7,0, incluyendo 1 decimal.

Artículo 15°.- Se consideran las siguientes funciones que debe cumplir un adecuado proceso evaluativo:

a) **Diagnóstica:** Identificar el nivel de logro de los aprendizajes y detectar brechas, permitiendo definir acciones pedagógicas oportunas.

b) **Formativa:** Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la retroalimentación continua y la toma de decisiones pedagógicas.

c) **Pronóstica:** Permitir proyectar el desarrollo del aprendizaje de las estudiantes y anticipar apoyos necesarios.

d) **De seguimiento:** Registrar de manera sistemática y oportuna la información relevante del proceso educativo.

e) **Orientadora:** Contribuir al desarrollo integral de las estudiantes, considerando aspectos cognitivos, sociales y emocionales.

Artículo 16°.- a) **Evaluación diagnóstica:** Se aplicará al inicio de un proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de conocer los saberes previos y orientar la planificación pedagógica.

b) **Evaluación formativa:** Se desarrollará durante el proceso de enseñanza, permitiendo recoger información continua, analizar el progreso de las estudiantes y ajustar oportunamente las estrategias pedagógicas.

c) **Evaluación sumativa:** Se aplicará al término de un proceso de enseñanza-aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de logro alcanzado, pudiendo además constituirse en una instancia de reflexión pedagógica.

Artículo 17°.- a) **Autoevaluación:** Proceso mediante el cual la estudiante reflexiona sobre su propio aprendizaje, favoreciendo la autonomía y la metacognición.

b) **Coevaluación:** Evaluación realizada entre pares, que promueve el aprendizaje colaborativo, la responsabilidad y el desarrollo de habilidades sociales.

c) **Heteroevaluación:** Evaluación realizada por el docente, la cual deberá considerar criterios claros y promover la participación de las estudiantes en el proceso evaluativo.

Artículo 18°.- La evaluación permitirá al docente:

- Analizar el logro de los objetivos de aprendizaje
- Identificar dificultades y sus posibles causas
- Ajustar estrategias pedagógicas
- Mejorar la práctica docente
- Tomar decisiones basadas en evidencias

Artículo 19°.- La evaluación permitirá a las estudiantes:

- Identificar fortalezas y dificultades
- Reconocer su progreso
- Recibir retroalimentación para mejorar
- Desarrollar autonomía en su aprendizaje

Artículo 20°.- Las estudiantes conocerán previamente los objetivos de aprendizaje, criterios e indicadores de evaluación, los cuales serán comunicados al inicio de cada unidad o durante el proceso pedagógico.

Artículo 21°.- El establecimiento informará a madres, padres y apoderados sobre los objetivos de aprendizaje, criterios y formas de evaluación, en reuniones de apoderados o durante el año escolar. **Artículo 22°.-** Los medios de comunicación oficiales de las actividades de aprendizajes será la libreta de comunicaciones o en el cuaderno de la asignatura.

Artículo 23°.- Los profesores jefes de cada curso entregará informes de calificaciones (semestrales) de sus hijas en las reuniones de apoderados, entrevistas

personales o libreta de comunicación para informar el avance, progreso y logro de los aprendizajes.

Artículo 24°.- La retroalimentación será parte fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje y se desarrollará durante y al término de las actividades pedagógicas, con el propósito de mejorar el aprendizaje.

Artículo 24 bis _Protocolo institucional de retroalimentación formativa.

Toda evaluación deberá contemplar instancias de retroalimentación que permitan: a) Identificar avances y dificultades.

b) Comunicar criterios de logro.

c) Orientar acciones de mejora.

d) Favorecer procesos de metacognición y autonomía.

La retroalimentación podrá realizarse mediante:

- rúbricas,
- listas de cotejo,
- comentarios escritos,
- revisión de borradores,
- entrevistas pedagógicas,
- modelamiento,
- análisis de errores frecuentes,
- autoevaluación y coevaluación.

El equipo docente deberá considerar oportunidades de mejora o reenseñanza cuando las evidencias indiquen brechas significativas de aprendizaje.

Artículo 25°.- El seguimiento de las prácticas evaluativas se realizará mediante acompañamiento docente por parte de la Unidad Técnico Pedagógica, a través de revisión de planificaciones, evaluaciones y retroalimentación.

Artículo 26°.- La frecuencia de las evaluaciones será definida por cada docente, considerando la planificación pedagógica, el contexto del grupo curso y el carácter formativo de la evaluación. **Artículo 27°.-** Los instrumentos evaluativos deberán ser revisados por la Unidad Técnico Pedagógica antes de su aplicación, con al menos 72 horas de anticipación.

Artículo 28°.- El trabajo colaborativo – reflexión pedagógica es una instancia de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizajes de las estudiantes.

Esto se realizará en consejos de profesores y en reuniones de nivel, cuyos horarios se acordarán con los docentes.

Artículo 29°.- En el tiempo destinado para la reflexión pedagógica, los docentes establecerán criterios y evidencias relevantes para la asignatura o módulo, como también reflexionar sobre los procesos educativos - evaluativos que se están implementando, tomar acuerdos pedagógicos, a modo de abordar temas tales como

pertinencia, suficiencia, variedad, diversificación, capacidad para motivar a las estudiantes y promover aprendizajes. Además, los criterios, el procedimiento de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para promover el acompañamiento pedagógico a las estudiantes con bajo rendimiento.

Artículo 30°.- El establecimiento implementará jornadas periódicas, dejando registro de Actas del Comité de Evaluación de análisis de casos con el equipo docente y psicosocial, orientadas a la revisión de evidencias de aprendizaje y la toma de decisiones pedagógicas oportuna para prevenir la repitencia y favorecer la continuidad de las trayectorias educativa.

Comité de Evaluación y Seguimiento Pedagógico.

El establecimiento contará con un Comité de Evaluación integrado por:

- UTP,
- docentes,
- profesor jefe,
- equipo PIE,
- y profesionales psicosociales cuando corresponda.

Sus funciones serán:

- a) Analizar trayectorias educativas.
- b) Revisar evidencias de aprendizaje.
- c) Monitorear riesgo pedagógico.
- d) Proponer estrategias de apoyo y acompañamiento.
- e) Revisar situaciones de promoción y repitencia.
- f) Fortalecer la coherencia de las prácticas evaluativas institucionales.

Las sesiones deberán quedar registradas mediante actas institucionales.

Artículo 31°.- Los docentes deberán utilizar diversas estrategias e instrumentos de evaluación que permitan monitorear el progreso de las estudiantes y atender a la diversidad.

Artículo 32°.- Para verificar el logro de los aprendizajes se considerarán diversos instrumentos y/o procedimientos de evaluación para un buen desarrollo de la enseñanza aprendizaje, la utilidad de la autoevaluación y coevaluación, con el foco en atender a la naturaleza de las habilidades y objetivos de aprendizaje que queremos constatar:

- a) Las escalas de valoración. Contienen un listado de rasgos en los que se gradúa el nivel de consecución del aspecto observado a través de una serie de valoraciones progresivas (de nunca siempre; de poco a mucho de nada a todo; etc.)
- b) Las listas de control. Contienen una serie de rasgos a observar, ante los que el profesor señala su presencia o ausencia durante el desarrollo de la actividad o tarea.
- c) El registro anecdótico. Que consiste en fichas para recoger

comportamientos no previsibles antemano y que pueden aportar una información significativa para evaluar carencias o actitudes positivas.

- d) Pruebas de composición y ensayo: Están encaminadas a pedir a las alumnas que organicen, seleccionen y expresen las ideas esenciales de los temas tratados. Son, así mismo, adecuadas para realizar análisis, comentarios y juicios críticos sobre textos o cualquier otro documento, visitas a exposiciones y empresas, salidas culturales, asistencia a conferencias, charlas-coloquio, etc.
- e) Preguntas de respuesta corta: En ellas la alumna debe aportar una información muy concreta y específica que podrá resumirse en una frase, un dato, una palabra, un signo, una fórmula, etc., evidentemente referidos a cuestiones de cierta relevancia. (Están especialmente indicadas para trabajar cuestiones numéricas)
- f) Preguntas de texto incompleto: Las respuestas quedan intercaladas en el texto que se les presenta a las alumnas (que deberá ser un enunciado verdadero al que le falten algunas palabras). Son adecuadas para valorar la comprensión de hechos, el dominio de una terminología exacta, el conocimiento de principios básicos, etc. Al redactarlas se debe evitar copiar enunciados textuales y se presentarán en un lenguaje adaptado, comprensible y que no añada mayor dificultad al contenido de la prueba.
- g) Preguntas de correspondencia o emparejamiento: Consisten en presentar dos listas, A y B, con palabras o frases breves dispuestas verticalmente para que las alumnas establezcan las relaciones que consideren adecuadas entre cada palabra de la columna A con la correspondiente de la B, argumentando la relación establecida entre las mismas. Al prepararlas es conveniente incluir en cada ítem un número desigual de elementos entre las columnas A y B para evitar que se establezcan relaciones por eliminación.
- h) Están especialmente indicadas para tareas de memorización, discriminación y conocimiento de hechos concretos.
- i) Preguntas de opción múltiple: Constan de un tronco o base en el que se fundamenta el problema, y un número indeterminado de respuestas opcionales de las cuales una es la correcta y las demás son distractores.
- j) Son recomendables para valorar la comprensión, aplicación, discriminación de significados, etc.
- k) Preguntas de verdadero – falso (justificadas): Pueden ser útiles para medir la capacidad de distinción entre hechos y opiniones o para mejorar la exactitud en las observaciones, argumentando la respuesta elegida.
- l) Preguntas analogías/diferencias: Se pretende establecer clasificaciones o características entre hechos, acciones... es un grado mayor de interiorización de los conceptos adquiridos y se trabaja sobre todo la comprensión y el razonamiento.
- m) Preguntas de interpretación y/o elaboración de gráficos, mapas, estadísticas, etc.: Por un lado, la elaboración de gráficos sirve para organizar y representar la información con códigos no verbales, es decir, otras formas de expresión y por otro lado, la lectura e interpretación sirve para extraer conclusiones, posibilitando la generación de la información.

Artículo 33°.- Las estudiantes no podrán ser eximidas de ninguna asignatura, debiendo ser evaluadas mediante adecuaciones curriculares, según Decreto 83 y 170.

Artículo 34°.- Se entenderá por diversificación de la enseñanza el conjunto de estrategias pedagógicas orientadas a atender la diversidad de las estudiantes en el aula, mediante la adecuación de métodos, recursos, actividades e instrumentos de evaluación, con el propósito de favorecer el acceso, participación, progreso y logro de los aprendizajes, en coherencia con el Decreto N°83/2015. **Artículo 35°.-** La diversificación de la enseñanza se sustentará en los siguientes principios:

- a) Facilitar el acceso de las estudiantes al currículum establecido en el Plan de Estudio de la educación regular.
- b) Asegurar la participación, permanencia y progreso de todas las estudiantes en el proceso educativo, respetando sus diferencias individuales.
- c) Resguardar la continuidad de sus trayectorias educativas en los distintos niveles de enseñanza.
- d) Priorizar los aprendizajes esenciales para el desarrollo personal, social y la inclusión educativa.
- e) Identificar oportunamente las necesidades de apoyo mediante procesos de evaluación y coordinar acciones con el equipo PIE y/o psicosocial.

Artículo 36°.- Las adecuaciones curriculares y evaluativas constituyen medidas pedagógicas destinadas a responder a las necesidades educativas de las estudiantes, pudiendo considerar ajustes en objetivos de aprendizaje, estrategias, actividades, tiempos e instrumentos de evaluación.

Estas deberán ser definidas por el equipo PIE en conjunto con el docente de asignatura y la Unidad Técnico Pedagógica, y deberán quedar debidamente registradas en los instrumentos de planificación y evaluación.

Artículo 37°.- El establecimiento promoverá prácticas pedagógicas basadas en los principios de igualdad de oportunidades, equidad, inclusión educativa y valoración de la diversidad, en conformidad con lo establecido en el Decreto N°83/2015.

Artículo 38°.- Las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, ya sean de carácter transitorio o permanente, serán apoyadas por el equipo PIE, el equipo psicosocioeducativo y los docentes de asignatura, mediante la implementación de adecuaciones curriculares y estrategias de diversificación de la enseñanza, con el propósito de favorecer su aprendizaje y participación.

Artículo 39°.- El ingreso de estudiantes al Programa de Integración Escolar se registrará por la normativa vigente establecida en el Decreto N°170/2009, considerando los criterios técnicos y cupos definidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 40°.- Las estudiantes que, por disponibilidad de cupos u otras razones, no formen parte del Programa de Integración Escolar, podrán recibir apoyo pedagógico mediante acuerdos establecidos entre la Unidad Técnico Pedagógica, docentes de asignatura y equipo PIE, priorizando sus necesidades educativas.

Artículo 41°.- El establecimiento implementará estrategias de evaluación diversificada y/o diferenciada, considerando múltiples formas de acceso, participación y expresión del aprendizaje, tales como:

- a) Uso de diversos instrumentos evaluativos (observación, entrevistas, trabajos prácticos, evaluaciones orales y escritas, entre otros).
- b) Adecuación de actividades e instrumentos evaluativos según las características y necesidades de las estudiantes.
- c) Implementación de estrategias que favorezcan la participación individual y colaborativa.
- d) Ajuste de exigencias y formas de evaluación en función de adecuaciones curriculares.
- e) Generación de instancias que permitan a la estudiante demostrar sus aprendizajes de manera pertinente.
- f) Aplicación de retroalimentación basada en criterios, considerando el progreso individual de la estudiante.
- g) Uso de distintas modalidades evaluativas que favorezcan la equidad en el proceso.
- h) Diseño de instrumentos que promuevan la autoestima y el logro de aprendizajes.
- i) Aplicación de adecuaciones sugeridas por el equipo PIE o la Unidad Técnico Pedagógica.
- j) Consideración de las adecuaciones curriculares como un continuo progresivo, desde ajustes menos significativos a más significativos, según las necesidades de la estudiante.

V.- CALIFICACIONES

Artículo 42°.- El establecimiento implementará procesos de diversificación de la enseñanza, entendidos como el conjunto de estrategias pedagógicas orientadas a atender la diversidad de las estudiantes, mediante la adecuación de metodologías, recursos, actividades e instrumentos evaluativos, con el propósito de favorecer su acceso, participación, progreso y logro de los aprendizajes, en coherencia con lo establecido en el Decreto N°83/2015.

Artículo 43°.- Registro de promedios de asignaturas complementarias

El promedio final de las siguientes asignaturas será registrado en las asignaturas base correspondientes, según se detalla a continuación:

Computación: el promedio final se registrará en la asignatura de Tecnología del nivel correspondiente.

Matemática Financiera: el promedio final se registrará en la asignatura de Matemática del nivel correspondiente.

Periodismo y Debate: el promedio final se registrará en la asignatura de Lenguaje y Comunicación del nivel correspondiente.

Folclore: el promedio final se registrará en la asignatura de Educación Física y Salud del nivel correspondiente.

Este procedimiento tiene por finalidad reflejar de manera integral los aprendizajes alcanzados por las estudiantes en los ámbitos tecnológicos, lingüísticos, matemáticos y de desarrollo físico-cultural, en concordancia con el enfoque curricular del establecimiento.

Artículo 44°.- Las calificaciones deben reflejar logros de resultados de aprendizaje, en ningún caso conductas o juicios valóricos.

Artículo 45°.- Los resultados de las evaluaciones de las estudiantes se expresarán en una escala numérica con un decimal, aprobación mínima 4,0, graduada de 1,0 a 7,0.

Artículo 46°.- Las calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Artículo 47°.- La cantidad de evaluaciones deberá ser suficiente para evidenciar el logro de los objetivos de aprendizaje, privilegiando la calidad y pertinencia de las evidencias por sobre la cantidad de calificaciones.

El mínimo y máximo de calificaciones serán acordadas en consejo de profesores. En el presente año serán 3 como mínimo y 8 como máximo para asignaturas con más de tres horas de clases a la semana; y 2 calificaciones como mínimo para las asignaturas que poseen menos de 3 horas semanales, para el registro semestral.

Artículo 48°.- Las disposiciones sobre la eximición de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, será analizado y determinado por el docente de asignatura, equipo multidisciplinario, equipo PIE y UTP en una reunión extra programática a modo de analizar el caso en profundidad. Para tal efecto, el docente de asignatura deberá solicitar aquella reunión con una semana de anticipación. Como requisito para tomar este acuerdo, hay que contar con los insumos del proceso de enseñanza aprendizaje, entrevistas con padres y/o apoderados, y evidencia de las dificultades encontradas y el refuerzo pedagógico que se ha llevado a cabo en el transcurso del desarrollo de la unidad.

Artículo 49°.- Las estudiantes provenientes de otros establecimientos que se integren después del inicio oficial del año escolar y no registren calificaciones por un periodo de dos meses o más, serán objeto de un Plan de Nivelación y Acompañamiento Evaluativo.

El establecimiento solicitará los antecedentes pedagógicos o de salud disponibles para comprender el contexto de la falta de registros; sin embargo, la ausencia de esta documentación no impedirá su proceso de evaluación. La Unidad Técnica Pedagógica (UTP), en conjunto con los docentes de asignatura, definirá un calendario de evaluaciones especiales o diversificadas que permita recolectar evidencias suficientes para determinar la situación final de la estudiante, garantizando su derecho a la educación y promoción escolar conforme al Decreto 67/2018.

Artículo 50°: De las estudiantes con dominio limitado del idioma español (Estudiantes No Hispanoparlantes).

Para garantizar el derecho a la educación y el acceso a la evaluación de estudiantes cuya lengua materna no es el español, el establecimiento implementará el siguiente protocolo de evaluación y promoción:

Evaluación Diagnóstica y de Acogida: A su ingreso, la estudiante será evaluada de forma diagnóstica para identificar sus competencias en la lengua materna y su nivel de aproximación al español, con el fin de determinar los apoyos pedagógicos necesarios.

Evaluación Diversificada (Decreto 83 y 67): Durante el proceso de adquisición del español, los docentes de todas las asignaturas deberán diversificar sus procedimientos evaluativos. Esto incluye:

- Uso de instrumentos en su lengua materna (cuando sea posible).
- Evaluaciones basadas en el desempeño práctico, visual o kinestésico.
- Uso de apoyos tecnológicos (traductores, diccionarios visuales).
- Acompañamiento del equipo PIE o especialistas en lenguaje.

Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI): La evaluación y calificación de la estudiante se registrará por los objetivos establecidos en su PACI. Los criterios de calificación deben considerar el progreso individual y el esfuerzo en la adquisición de la nueva lengua, por sobre el estándar curricular general de su nivel.

Promoción Escolar: La decisión de promoción no dependerá exclusivamente del dominio del español. Se basará en el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje adecuados (PACI) y en el análisis del equipo docente, priorizando siempre el bienestar socioemocional y la trayectoria educativa de la estudiante, evitando la repitencia por motivos lingüísticos.

Artículo 51°.- En la Escuela Benjamín Vicuña Mackenna, el proceso de calificación se entenderá como la certificación del logro de los aprendizajes. Para efectos de este reglamento y en coherencia con la gestión del SLEP Santiago Centro, se comprenderá como:

- **a) Calificaciones parciales:** Son aquellas que se registran durante el transcurso del semestre como resultado de evaluaciones sumativas. Se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal. Todo registro de calificación parcial debe ser el resultado de un proceso que incluya, obligatoriamente, instancias de **evaluación formativa y retroalimentación previa**, asegurando que la estudiante conozca su nivel de logro antes de la calificación definitiva.
- **b) Calificaciones semestrales:** Corresponderán a la síntesis pedagógica del proceso de aprendizaje desarrollado durante el semestre, construida a partir de evidencias suficientes, variadas y pertinentes recogidas mediante distintas instancias evaluativas.
- La calificación semestral considerará:
- el nivel de logro alcanzado,
- el progreso evidenciado,
- el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje, y la trayectoria pedagógica de la estudiante.
- Para efectos administrativos, se expresará en escala numérica de 1.0 a

7.0 con un decimal.

- El promedio aritmético de las calificaciones parciales constituirá un referente técnico, pero no el único criterio para representar el aprendizaje efectivamente alcanzado.
- En casos debidamente justificados y visados por UTP, el docente podrá ajustar ponderaciones o considerar evidencia final de aprendizaje para representar de manera más precisa el nivel de desempeño alcanzado.
- **c) Marco de Ponderación Institucional:** Las ponderaciones deberán resguardar coherencia entre:
 - Objetivos de Aprendizaje,
 - naturaleza de la evidencia,
 - complejidad de la tarea,
 - y progresión del aprendizaje.
- El establecimiento privilegiará evaluaciones de proceso, desempeño y aplicación auténtica de aprendizajes por sobre la acumulación excesiva de calificaciones fragmentadas.
- Las evaluaciones podrán considerar:
 - procesos de aula,
 - desempeños prácticos,
 - proyectos integradores,
 - ABP,
 - portafolios,
 - exposiciones,
 - productos finales,
 - y otras evidencias pertinentes.
- La Unidad Técnico Pedagógica podrá validar ajustes de ponderación cuando ello permita representar de mejor manera el aprendizaje efectivamente alcanzado por la estudiante.
- **d) Promedio Final de Asignatura:** La calificación final anual corresponderá a la representación del nivel de logro alcanzado por la estudiante respecto de los Objetivos de Aprendizaje de la asignatura.

Esta representación considerará:

- evidencias acumuladas durante el año,
- progresión de aprendizajes,
- desempeños relevantes,
- evaluación de procesos,
- y evidencia final de logro.
- Para efectos administrativos y de certificación, se expresará en escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal.

Corresponderá al promedio aritmético de los dos semestres, expresado con un

decimal, con aproximación (0,05 sube al décimo superior). Esta calificación certifica el logro anual de los Objetivos de Aprendizaje (OA).

- **e) Promedio General Anual:** Corresponderá al promedio aritmético resultante de la suma de las calificaciones finales anuales de todas las asignaturas del plan de estudio, expresado con un decimal, con aproximación. La asignatura de Religión no incidirá en este promedio y su calificación será cualitativa.

Artículo 51 bis.- Calificación basada en evidencia suficiente.

Las calificaciones deberán sustentarse en evidencias suficientes, variadas y pertinentes del aprendizaje.

La representación final del logro de una estudiante no dependerá exclusivamente del promedio aritmético, pudiendo considerar:

- progreso individual,
- nivel de desempeño alcanzado,
- logro de objetivos prioritarios, evidencia final de aprendizaje, y trayectoria pedagógica.

La Unidad Técnico Pedagógica podrá validar ajustes de ponderación cuando ello permita representar de mejor manera el aprendizaje efectivamente alcanzado.

Artículo 52°.- En el Informe de Desarrollo Actitudinal se considerarán las actitudes y los Objetivos de Aprendizajes Transversales que evidencien la presencia de los valores y hábitos que postula nuestro PEI; no incidirá en la promoción y se registrará a través de conceptos:

F: Frecuentemente (Permanencia y continuidad en la conducta observable de la actitud) G: Generalmente (En forma frecuente se observan conductas que manifiestan la actitud) O:

Ocasionalmente (Sólo a veces se observan conductas que manifiestan la actitud)
N/O: No observado

(No se observa conducta que evidencie la actitud)

Artículo 53°.- Las asignaturas de **Religión, Orientación y Computación** (en su carácter de taller complementario), utilizarán un sistema de calificación cualitativa basado en conceptos. Estas calificaciones no se promediarán con el resto de las asignaturas y, por tanto, **no incidirán en el promedio general anual ni en la promoción escolar** de las estudiantes.

a) Criterios de Evaluación: La asignación de conceptos debe ser el resultado de un proceso de observación sistemática, bitácoras de trabajo o portafolios de evidencias, debiendo el docente entregar retroalimentación sobre el desempeño de la estudiante al menos dos veces por semestre.

b) Escala de Conceptos y Equivalencia: Para efectos de registro en el Informe de Desarrollo Personal y Social y el acta final, se utilizará la siguiente escala, la

cual guarda una equivalencia pedagógica con los niveles de logro de los aprendizajes:

Concep to	S i g l a	Equivalencia Escala Numérica	Descripción del Desempeño
Muy Bueno		6.0 a 7.0	Logra todos los indicadores de aprendizaje de forma autónoma y destacada.
Bueno	M B	5.0 a 5.9	Logra los indicadores de aprendizaje de forma satisfactoria.
Suficie nte	B	4.0 a 4.9	Logra los indicadores mínimos esenciales para el nivel.
Insufici ente	S	1.0 a 3.9	No logra los indicadores mínimos y requiere plan de acompañamiento pedagógico.
	I		

c) Situación de la asignatura de Religión: En cumplimiento con el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983, la clase de Religión es optativa para la familia, pero obligatoria para el establecimiento. Aquellas estudiantes que no opten por Religión (católica o evangélica) deberán realizar actividades de aprendizaje alternativas (estudio dirigido o proyectos transversales), las cuales también serán evaluadas de forma cualitativa bajo la misma escala anterior.

Artículo 54°.- El establecimiento garantiza el derecho de toda estudiante a ser evaluada en condiciones de equidad. Ante una inasistencia a una instancia de evaluación sumativa, se procederá de la siguiente manera:

- a) Inasistencia con conocimiento previo: Las estudiantes que falten a una evaluación habiendo estado presentes el día de su entrega o anuncio, deberán rendirla a su regreso al establecimiento. La aplicación se realizará en el horario que la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) o el docente de asignatura disponga, asegurando que la estudiante no pierda horas de clases de otras asignaturas.
- b) Inasistencia por causas de salud o fuerza mayor: Las estudiantes que falten a una evaluación por motivos de salud (justificados mediante licencia médica o comunicación del apoderado) o situaciones de fuerza mayor, tendrán derecho a una nueva fecha de aplicación. El establecimiento otorgará un plazo mínimo de 48 horas tras su reintegro para la rendición de la evaluación, entregando nuevamente el temario o los criterios de evaluación si fuese necesario.

c) Acompañamiento Pedagógico de Reingreso: En casos de inasistencias prolongadas (superiores a 5 días hábiles), el docente de asignatura realizará una instancia de retroalimentación o tutoría previa a la evaluación recuperativa. Esto tiene como fin asegurar que la estudiante ha procesado los contenidos y se encuentra en condiciones pedagógicas óptimas para ser evaluada, evitando el carácter punitivo.

d) Coordinación y Aplicación: La evaluación recuperativa podrá ser aplicada por el profesor de la asignatura o en los horarios dispuestos por la Coordinación Académica/UTP. El instrumento de evaluación será equivalente en nivel de complejidad y objetivos de aprendizaje al aplicado originalmente, pudiendo variar el formato si la diversificación así lo requiere.

e) Justificación: Toda inasistencia a una evaluación debe ser justificada por el apoderado a través de los canales oficiales (comunicación escrita o certificado médico). El establecimiento resguardará siempre el acceso equitativo, prohibiendo la aplicación de notas mínimas automáticas o escalas de exigencia superiores al 60% por el solo hecho de la inasistencia.

Artículo 55 Los docentes deberán informar y registrar las evaluaciones sumativas con al menos dos semanas de anticipación en los canales oficiales establecidos por el SLEP Santiago Centro (Libro de Clases Digital/Físico, diario mural y plataformas de comunicación institucional).

Se procurará no agendar más de una evaluación sumativa de alta complejidad por día.

Se exceptúan de esta restricción las evaluaciones de proceso, desempeños prácticos en aula y actividades de evaluación formativa, las cuales son permanentes y propias del quehacer pedagógico diario.

Artículo 56°.- Todo instrumento de evaluación sumativa debe explicitar de manera clara para la estudiante: los **Objetivos de Aprendizaje (OA)**, las habilidades a evaluar y los indicadores de logro. Al ser entregado a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), debe acompañarse de su respectiva pauta de corrección, rúbrica o escala de apreciación, asegurando la validez técnica del instrumento.

Artículo 57°.- Los docentes enviarán los instrumentos de evaluación a la UTP con un mínimo de **72 horas de anticipación**. Este proceso tiene como fin la revisión técnica y retroalimentación pedagógica, garantizando que el nivel de exigencia y formato sean coherentes con lo enseñado en el aula y con las adecuaciones curriculares (PACI) vigentes.

Artículo 58°.- En caso de trabajos prácticos o de investigación, el plazo de entrega será estipulado en el leccionario y comunicado debidamente. Es **obligación del docente** entregar a las estudiantes el instrumento de evaluación (rúbrica, lista de cotejo o escala de apreciación) al momento de asignar el trabajo. Esto permite que la evaluación sea un proceso transparente donde la estudiante conoce de antemano los estándares de desempeño esperados.

Artículo 59°.- Si una estudiante presente en la sala se niega a rendir una evaluación o la entrega en blanco sin una causa justificada, el docente procederá de la siguiente manera:

1. **Entrevista Pedagógica:** El docente dialogará con la estudiante para identificar si la negativa se debe a factores socioemocionales, bloqueos de

aprendizaje o falta de preparación.

2. **Registro y Firma:** Se solicitará a la estudiante firmar la evaluación indicando brevemente el motivo. Se registrará la observación en el Libro de Clases.
3. **Segunda Instancia Obligatoria:** Bajo el Decreto 67, el establecimiento **no aplicará la nota mínima (1.0) de forma automática**. Se activará un protocolo de recuperación en UTP o en un horario diferido, informando al apoderado sobre esta nueva oportunidad. El fin es obtener evidencia del aprendizaje, agotando todas las instancias pedagógicas antes de asignar una calificación definitiva.

Artículo 60°.- En caso de detectarse copia, plagio o uso indebido de tecnologías en una evaluación, se procederá bajo un enfoque formativo:

1. Registro y Retiro: Se registrará la situación en el Libro de Clases y se retirará el instrumento.
2. Medida Formativa: Se aplicarán las acciones contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), orientadas a la reflexión sobre la ética escolar.
3. Nueva Instancia Evaluativa (Obligatoria): Bajo el Decreto 67, el establecimiento no aplicará calificación 1.0 de forma automática. La evaluación deberá ser recalendarizada con un nuevo instrumento o formato, resguardando que esta instancia permita evidenciar el logro real de los objetivos de aprendizaje.

Artículo 60.1 Uso pedagógico del error.

El establecimiento reconoce el error como parte del proceso de aprendizaje.

Las situaciones de bajo desempeño, equivocaciones, dificultades o resultados insuficientes deberán constituirse en oportunidades de retroalimentación, reenseñanza y acompañamiento pedagógico, evitando prácticas exclusivamente sancionatorias o punitivas.

Toda medida evaluativa deberá resguardar el derecho de las estudiantes a recibir apoyo y nuevas oportunidades para demostrar aprendizajes.

Artículo 61°.- Si se evidencia plagio en actividades de proceso o productos finales (trabajos de investigación, ABP), se realizará una entrevista pedagógica con la estudiante y se citará al apoderado para informar la falta. La situación quedará registrada en la hoja de vida, y la estudiante deberá reelaborar el trabajo o rendir una evaluación complementaria sobre el mismo tema para obtener su calificación.

Artículo 62°.- Se consideran los siguientes lineamientos para el ingreso tardío a clases:

a) Las estudiantes que ingresan tardíamente a clases tendrán que solicitar un pase en secretaría. Debiendo ser pegado en libreta de comunicaciones, firmado por el apoderado y presentarlo a profesor/a jefe quien lleva registro de conducta de comportamiento.

b) Si llega después de las 9:00 hrs, el apoderado deberá enviar la justificación del atraso para poder ingresar a clases. La comunicación deberá ser presentada en secretaría para el otorgamiento del pase y al profesor de asignatura

correspondiente a la hora de llegada.

c) Las alumnas que lleguen al establecimiento después del primer recreo, quedarán ausentes y registradas en el libro de clases en la sección de atrasos.

Artículo 63°.- Ninguna estudiante podrá quedar sin calificaciones sin que el establecimiento haya agotado las instancias de mediación.

- **1.- Semestre Abierto:** Si al finalizar el periodo una estudiante no registra evaluaciones suficientes por causas justificadas (salud, situaciones críticas), su situación quedará como "Pendiente".
- **2.- Informe de Gestión Pedagógica:** El docente enviará a UTP un informe detallando las acciones de acompañamiento realizadas (entrevistas, envíos de material, alertas a apoderados) y la evidencia del seguimiento.
- **3.- Plan de Regularización:** La UTP diseñará un plan de emergencia que incluya tutorías breves y evaluaciones diversificadas para recolectar la evidencia de logro necesaria antes del cierre definitivo del año escolar. Bajo el Decreto 67, la repitencia debe ser la última instancia, tras haber fracasado todas las medidas de acompañamiento mencionadas.

Artículo 64°.- Cuando una estudiante no registre calificaciones suficientes para el cierre del periodo, el establecimiento agotará todas las instancias para evitar la incertidumbre académica.

1. Informe de Gestión Docente: El docente enviará a UTP un informe que detalle:

- o Nómina de estudiantes con evaluaciones pendientes.
- o Bitácora de acciones realizadas (entrevistas, derivaciones a equipo psicosocial/PIE, evidencias de contacto vía correo/WhatsApp, entrega de material impreso).

2. Plan de Regularización: La UTP, junto al equipo PIE y Psicosocial, analizará los casos para implementar un plan de emergencia que incluya evaluaciones diversificadas o tutorías de nivelación, permitiendo recolectar evidencia de logro antes del cierre del acta anual.

Artículo 65°.- Ante suspensiones de clases por fuerza mayor, el establecimiento garantizará el vínculo pedagógico:

- **a) Comunicación:** Se informará a los apoderados de manera formal por los canales institucionales. El CEPA (Centro de Padres) colaborará como red de apoyo comunicativa.
- **b) Plan de Remoto/Híbrido:** Los docentes pondrán a disposición guías y recursos de aprendizaje, priorizando los Objetivos de Aprendizaje Transversales y Fundamentales. La UTP visará que la carga académica sea equilibrada y pertinente al contexto de suspensión.

Artículo 66°.- Para resguardar el historial académico ante un retiro anticipado o traslado:

- **a) Protocolo de Salida:** El apoderado informará al profesor jefe, quien derivará a Inspectoría o equipo Psicosocial para una entrevista de egreso, buscando asegurar la continuidad en otro establecimiento.

- **b) Documentación:** Se solicitarán antecedentes del nuevo colegio de destino para el traslado de matrícula. En casos de salud, se adjuntará el informe médico respectivo.
- **c) Certificación Parcial:** El establecimiento entregará un informe de calificaciones parciales o un certificado de notas hasta la fecha de retiro, facilitando la validación de aprendizajes en el colegio receptor.

Artículo 67- Protección de la Maternidad Escolar. En conformidad con la Ley 20.370 y el Decreto 67, se garantiza la permanencia y éxito escolar de estudiantes embarazadas o madres:

- **a) Apoyo Integral:** El equipo multidisciplinario realizará acompañamiento emocional y seguimiento del estado de salud.
- **b) Flexibilidad en la Asistencia:** Se respetará el pre y post natal. Ante embarazos de alto riesgo, la UTP y el docente coordinarán un **Calendario de Evaluación Flexibilizado** para ser cumplido en el hogar o centro asistencial.
- **c) Evaluación Diversificada:** Se podrán utilizar formatos de evaluación no presenciales (trabajos de investigación, proyectos digitales) para asegurar que la situación de maternidad no interrumpa su promoción.

}

Artículo 68°.- Las estudiantes que representen al país o la región en certámenes nacionales o internacionales tendrán facilidades académicas:

- **a) Justificación:** El apoderado presentará la acreditación de la institución respectiva con las fechas de ausencia.
- **b) Reprogramación:** La UTP y los docentes acordarán con la estudiante un calendario de recuperación de actividades pedagógicas y evaluaciones sumativas a su regreso. **Artículo 69°.-** Es deber del docente mantener actualizado el Libro de Clases (digital o físico), registrando fechas, contenidos, citas y derivaciones. Este registro es la garantía legal de que la escuela ha realizado el acompañamiento exigido por el Decreto 67.

Artículo 70°.- Si en una evaluación sumativa el porcentaje de calificaciones insuficientes (bajo 4.0) es **superior al 20%**, el docente no registrará las notas de inmediato y deberá:

1. Informar a la UTP para analizar las causas (instrumento mal diseñado, falta de tiempo, contenidos no logrados).
2. Implementar una **Medida Remedial o Plan de Re-enseñanza** de los contenidos descendidos.
3. Aplicar un nuevo procedimiento evaluativo o dar oportunidad de mejora a la calificación original, según los principios del **Decreto 67** sobre la evaluación como motor del aprendizaje.

VI.- PROMOCIÓN

Artículo 71°.- En la promoción de las estudiantes se considerará conjuntamente el

logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases. La decisión de promoción **no será automática** en casos de riesgo; se basará en un análisis integral del proceso, considerando evidencias pedagógicas, socioemocionales y la trayectoria educativa de la estudiante.

Artículo 72°.- Serán promovidas automáticamente las estudiantes que:

- **a)** Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio con calificación mínima 4.0.
- **b)** Habiendo reprobado **una asignatura**, tengan un promedio final anual mínimo de **4.5**, incluyendo la asignatura reprobada.
- **c)** Habiendo reprobado **dos asignaturas**, tengan un promedio final anual mínimo de **5.0**, incluyendo las asignaturas reprobadas.

Artículo 73°.- Las estudiantes que hayan aprobado sus asignaturas, pero registren una asistencia inferior al **85%**, no repetirán automáticamente. El Director(a), en consulta con el Consejo de Profesores o Comité de Evaluación, analizará las razones de la inasistencia (salud, situaciones sociofamiliares, participación en certámenes). Se priorizará la promoción si existe evidencia de que los aprendizajes fueron logrados pese a la ausencia.

Artículo 74°.- El equipo socioeducativo y los docentes realizarán un seguimiento preventivo durante todo el año. El objetivo es identificar alertas tempranas de deserción o rezago para intervenir antes de que la promoción se vea comprometida.

Artículo 75°.- En situaciones donde la estudiante no cumpla con los requisitos del Art. 72 o la asistencia del Art. 73, el **Comité de Evaluación** sesionará para tomar una decisión fundada. Se considerará:

1. El progreso de la estudiante durante el año.
2. El impacto de una eventual repitencia en su bienestar socioemocional y su trayectoria futura.
3. El cumplimiento de las medidas de apoyo brindadas por la escuela.

Artículo 76°.- Es deber y derecho de los padres y apoderados mantenerse informados sobre el progreso de sus hijas. El establecimiento garantizará canales de comunicación fluidos (reuniones, informes de notas, entrevistas) para evitar decisiones de repitencia sorpresivas al finalizar el año. **Artículo 77°.-** El profesor jefe y/o de asignatura, en colaboración con el equipo PIE (si corresponde), citará a entrevista a los apoderados de estudiantes con dificultades de aprendizaje. En esta instancia se acordará un **Plan de Apoyo Pedagógico** (no "medidas reparatorias" de carácter punitivo) que involucre compromisos tanto en el hogar como en el aula.

Artículo 78°.- Las estudiantes con riesgo de repitencia recibirán apoyo individualizado y diversificado dentro de la sala de clases. Los docentes deben registrar en el Libro de Clases las estrategias de mediación utilizadas para favorecer el éxito escolar de estas alumnas.

Artículo 79°.- Los profesores jefes informarán a la UTP sobre las estudiantes que no reflejen avances significativos tras la implementación de los apoyos. La UTP coordinará nuevas estrategias, derivaciones a especialistas o ajustes curriculares (PACI), agotando todas las instancias pedagógicas antes de considerar la repitencia.

Artículo 80°.- El establecimiento tiene la obligación de notificar formalmente a los

apoderados sobre el riesgo de repitencia de la estudiante. Esta comunicación debe realizarse, a más tardar, al finalizar el primer semestre y tener una actualización crítica durante el mes de **octubre/noviembre**, permitiendo un margen de tiempo para planes de refuerzo final.

Artículo 81°.- La situación de repitencia deberá sustentarse mediante un informe técnicopedagógico elaborado por la UTP en colaboración con el profesor jefe y el equipo multidisciplinario (PIE/Psicosocial). Este informe es obligatorio para fundamentar por qué la repitencia es más beneficiosa para la estudiante que la promoción con acompañamiento. Deberá considerar:

- **Progreso Individual:** Análisis de los logros y rezagos respecto a sí misma. ¿Hubo apoyos? ¿Fueron efectivos?
- **Brecha Curricular:** Análisis de los aprendizajes basales indispensables para el curso superior y si estos pueden abordarse con un plan de nivelación en el curso siguiente sin necesidad de repetir.
- **Bienestar Socioemocional:** Evaluación del impacto que tendrá la repitencia en su autoestima y sentido de pertenencia. ¿Existen mejores alternativas que volver a cursar todo el año?

Artículo 82°.- El Director(a) y su equipo directivo, ante casos de riesgo de repitencia, liderarán un análisis fundado. La decisión final debe garantizar el interés superior de la niña y su derecho a la trayectoria educativa, agotando todas las posibilidades de promoción con apoyo.

Artículo 83°.- La situación final de promoción o repitencia deberá quedar resuelta y comunicada a los padres y apoderados antes del término oficial del año escolar, permitiendo los procesos de matrícula y regularización correspondientes.

Artículo 84°.- Una vez aprobado un curso, la estudiante no podrá volver a realizarlo en la misma modalidad educativa, resguardando la eficiencia de las trayectorias escolares.

Artículo 85°.- El establecimiento diseñará e implementará un plan de acompañamiento para todas las estudiantes que no hayan sido promovidas o que hayan sido promovidas con una situación de riesgo.

Este plan será informado a los padres al inicio del año siguiente para asegurar el apoyo conjunto.

Artículo 86°.- Para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, el **PACI** es el referente principal para la promoción. Si la estudiante cumple con los objetivos específicos propuestos en su plan individual, será promovida, independientemente de si estos objetivos difieren del currículum general del curso.

Artículo 87°.- La escuela entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 88°.- El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

Artículo 89°.- En línea con la Ley de Inclusión, el rendimiento escolar no será obstáculo para la renovación de matrícula. La estudiante tiene derecho a repetir curso en el mismo establecimiento al menos en una oportunidad sin que se le cancele o no renueve la matrícula por esta causa.

Artículo 90°.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de las alumnas, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumna y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Artículo 91°.- Los resultados serán cargados en las páginas del SIGE, de acuerdo con lo dispuesto por las autoridades en cuanto a fechas y procedimientos.

Artículo 92°.- En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser revisadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo 93°.- En cumplimiento del Sistema de Admisión Escolar:

- Si una estudiante es admitida en otro colegio, pero repite en nuestra escuela, el nuevo colegio debe aceptarla si tiene vacantes. Si no las tiene, nuestra escuela **garantiza su cupo y matrícula**.
- El establecimiento declarará anualmente la reserva de cupos para repitentes basada en las estadísticas de los últimos 3 años. En caso de que los repitentes reales superen los cupos reservados, la escuela **sobrepasará su capacidad máxima** autorizada solo para asegurar la continuidad de estudios, según lo permite el Decreto 152.

Artículo 94°.- El presente manual de procedimiento podrá ser refrendado anualmente ante alguna situación no contemplada, lo que deberá ser comunicado oportunamente a la Dirección Provincial correspondiente, previo acuerdo con el consejo de profesores.

Artículo 95°. Este reglamento se revisará anualmente con la participación del Consejo de Profesores y el Consejo Escolar, comunicando cualquier ajuste a la Dirección Provincial de Educación y a la comunidad escolar durante el mes de marzo de cada año.

VII. DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 96°.- El presente reglamento será revisado anualmente por el equipo directivo, UTP, Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

Excepcionalmente, podrá ser actualizado durante el año escolar cuando:

- existan cambios normativos,
- se detecten necesidades técnico-pedagógicas, se requiera fortalecer la evaluación formativa,
- o se deban ajustar procedimientos institucionales.

Toda modificación deberá:

- a) quedar formalizada mediante acta,
- b) ser informada a la comunidad educativa,
- c) publicarse por medios oficiales,
- d) y registrarse en las plataformas ministeriales cuando corresponda.

Artículo 97°.- El establecimiento garantizará que el reglamento sea conocido por toda la comunidad educativa a través de:

- Publicación en la página web institucional, plataformas del SLEP y correos electrónicos institucionales.
- Entrega de extractos informativos durante el proceso de matrícula.
- Difusión en las primeras reuniones de padres y apoderados de cada año. Todas las disposiciones y decisiones tomadas en función de este reglamento se basarán en el principio de **no discriminación arbitraria**, resguardando la dignidad y los derechos de las estudiantes conforme a la Ley de Inclusión y el Decreto 67.

Artículo 98°.- Ante situaciones excepcionales (desastres naturales, crisis sanitarias o hechos que impidan la prestación del servicio educativo), el establecimiento activará un **Plan de Continuidad Pedagógica**. En caso de que la interrupción impida el término regular del año, el Jefe del Departamento Provincial de Educación (DEPROV) respectivo, dentro de sus facultades, arbitrará las medidas necesarias para el cierre de actas, suscripción de certificados y validación de notas, resguardando que ninguna estudiante se vea perjudicada en su trayectoria escolar.

Artículo 99°.- Las medidas adoptadas por la autoridad educacional provincial en contextos de emergencia tendrán carácter transitorio y poseerán la misma validez legal que si hubiesen sido ejecutadas por la Dirección de la escuela, asegurando la regularidad de los registros académicos de las estudiantes.

Artículo 100°.- Toda situación de evaluación, calificación o promoción no contemplada en este reglamento será analizada en primera instancia por el Equipo Directivo y la Unidad Técnica Pedagógica (UTP). De persistir la duda o el conflicto, la situación será resuelta por el Jefe del Departamento Provincial de Educación. Contra dicha resolución, los apoderados podrán interponer los recursos de reposición y jerárquico según la ley vigente. **Artículo 100°.-** La Escuela Benjamín Vicuña Mackenna se adscribe de manera voluntaria y preferente a las orientaciones y recomendaciones emanadas de la Subsecretaría de Educación y la Dirección de Educación Pública (DEP) sobre evaluación y promoción, entendiendo que estas buscan fortalecer la calidad y equidad de la enseñanza pública en el territorio de Santiago Centro.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
ESCUELA BENJAMÍN VICUÑA MACKENNA
2025

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO.

<u>Elaboró</u>	<u>Revisó</u>	<u>Aprobó</u>
Comité de seguridad	Alan Zúñiga Seguel Coordinador de Prevención de Riesgos	María Lucy Valle Celis Directora

Nota:

**El presente documento se someterá a proceso de revisión en los meses de enero y febrero por el equipo de prevención de riesgos de la Dirección de Educación. Para posterior actualización por parte del comité de seguridad escolar y de la directora del establecimiento correspondiente al año 2025.*

I.- INTRODUCCIÓN:

Chile, situado en el extremo suroeste continente americano, presenta una extensión, clima y geografía que han marcado sus actividades económicas, su modo de vida, su cultura y una especial templanza en todos sus habitantes.

Para todos ellos, más tarde o más temprano, es conocido el significado de las palabras SISMO, TERREMOTO y sus consecuencias, Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para sobreponerse a los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación

de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

Esta ayuda se entrega en las siguientes páginas, elaboradas a manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, estudiantes y público en general, un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen con sus actividades.

II.-OBJETIVOS:

A.-Crear en la Comunidad Escolar de la Escuela Benjamín Vicuña Mackenna, hábitos y actitudes favorables a la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos sobre cómo actuar ante cada una de ellas.

B.-Definir un procedimiento organizado para enfrentar situaciones de emergencia. El control de la emergencia y la evacuación del personal serán ejecutados por la Brigada de emergencia, teniendo el control el Coordinador General de la Emergencia.

C.-Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

III.-MISIÓN DEL COMITÉ:

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

IV.- RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

A.- Dirección: es la responsable de la seguridad en la Comunidad Educativa, preside y Apoya al Comité y sus acciones.

B.- El Coordinador(a) de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación de la Dirección, coordina todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.

El coordinador(a) deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos, Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto con la Unidad de Bomberos, Carabineros y Consultorio de la Comuna de Santiago, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

- ✓ Representante del Profesorado, alumnos, padres y apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y Proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad escolar.
- ✓ Representantes de las Unidad de Carabineros, Bomberos y Consultorio constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo Deberá ser formalizada entre el Director y el Capitán de la respectiva Unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva se ha producido una emergencia.

IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE COLEGIO.

V. ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ EMERGENCIA HEMOS PASADO?

(Usted debe incorporar todas las emergencias que han vivido en los últimos 2 a 3 años atrás)

a	¿sucedio? describir urgencia)	¿a personas/ seguridad	¿no se actuó? describir protocolo)	¿finimiento
/2022	se rompió cañería de de los baños de las bancas	se pudo utilizar desde la mañana. había clases.	se llama a la DEM, para sacar del área de atención, la reparación de la cañería	se paro al día siguiente
agosto 2020	se caen las sillas en salas de Educación Inicial y 3 de las estudiantes de la escuela	se ubicaron las sillas en otro lugar, hasta dar fin a la urgencia.	se llama a la DEM, para sacar Un barrido de las salas, El sostenedor contrata empresa para reparar emergencia.	se hizo el barrido de las salas.
septiembre 2022	se caen las sillas con plaga de moscas, partícula de alimento caen en sala de clases.	se avisó a la propiedad se entra con alimento de paloma.	se llama al sostenedor para sacar solución. se ubican a las docentes para eliminar la urgencia.	se realizo acción.

VI. EQUIPOS DE EMERGENCIA (INCORPORAR) EXTINTORES.

TIPO DE EXTINTOR	CANTIDAD	UBICACIÓN
Extintor PQS 6kg	1	Primer piso entrada-Casona
Extintor PQS 6kg	1	Segundo piso escalera-Casona
Extintor PQS 6kg	1	Pasillo NT1-NT2
Extintor PQS 6kg	1	Pasillo comedor niñas
Extintor PQS6kg	1	Pasillo segundo piso sala 16
Extintor PQS6kg	1	Pasillo segundo piso sala 13

RED HÚMEDA.

RED HÚMEDA	CANTIDAD	UBICACIÓN
Red Húmeda 25 metros	2	En pasillo frente al patio, en muy mal estado. Sin usar hace más de 7 años.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
A.CH.S. (AMBULANCIA)/ Sólo se activa para accidentes para colaboradores	1404
PDI	134
GOPE	135
Centro de Información Toxicológica y de Medicamentos UC	226 353 800
Plan Cuadrante	
Hospital Padre Hurtado	25760600

VII. RESPONSABLES FORMACIÓN EN ESCALERA (INCORPORAR POR ZONA)

zona	RESPONSABLE
1	Escalera 1 Sra. Ruth Klieps SZ2
2	Escalera 2 Sra. Maritza Fierro SZ2
3	Escalera 3 Sra. Guillermina Curilen SZ”

VIII. FOTOGRAFÍA DE ZONAS DE SEGURIDAD

IX. PLANOS DE SEGURIDAD

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2026

X.- RESPONSABLE INTERNOS Y EXTERNOS DEL COMITÉ

INTEGRANTES	NOMBRE	FONO	FIRMA	FUNCIONES
DIRECTORA	Mary Lucy Valle Celis	442029717		Primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del Escuela Benjamín Vicuña Mackenna ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.
CORDINADOR(A)	Hernán Miranda Jerez - Lilette Barra Toro	442029717		Designado por el director/a, coordinara todas y cada una de las actividades que efectúe el comité.
MONITOR(profesor)		442029717		Apoya la logística, soca timbre y/o campaña.
REPRESENTANTE DEL PROFESORADO	Cristian Rodríguez	442029717		Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

PRESIDENTE DEL CENTRO ESTUDIANTIL	Luana G. Sandoval M. (7° B)	442029717		Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
REPRESENTANTE COMITÉ PARITARIO	Diana Jara A.	9323320219		Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa,

				cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
PRESIDENTE CENTRO DE PADRE Y APODERADOS	Lusvenia Verdugo	990479302		Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
REPRESENTANTE UNIDAD DE CARABINEROS	Sargento Ulises Vásquez. Cuarta comisaria	944348842		Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia.

REPRESENTANTE DE BOMBEROS				Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia.
REPRESENTANTE CONSULTORIO	Cristóbal Tobar Trabajador Social Consultorio Padre Orellana	977936447		Tanto del Establecimiento Educacional como del entorno pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.
REPRESENTANTE DEM - ACHS				Apoyo logístico para la formulación y operación de simulacros.

XI.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR:

La organización del plan de Seguridad, Emergencia y Evacuación, será conforme a la siguiente estructura:

En Anexo “A” se detalla relación de personal participante en el plan de Seguridad, emergencia y Evacuación.

XII.- FUNCIONES

OPERATIVAS A.-

DIRECCION:

1.- El Directora será el primer coordinadora y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del Escuela Benjamín Vicuña Mackenna ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento. B.- JEFE DE EMERGENCIAS:

1.- Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.

2.- dará las instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.

3.- Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externas.

4.- En su ausencia en horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo notificará al centro de control.

- 5.- En días festivos y después del horario normal de trabajo, las funciones las asumirá la empresa de seguridad.
- 6.-Deberá evaluar la Emergencia, en función de la información entregada por la Brigada de Emergencia.
- 7.-Activará la alarma de emergencia. (Alarma Sonora)
- 8.-Coordinará las distintas brigada para enfrentar la emergencia.
- 9.-Mantener informada a la Dirección.
- 10.-Velará por la actualización continua del presente plan.
- 11.-Coordinará con el encargado de personal, que en el proceso de inducción se de a conocer el Plan de seguridad.
- 12.-Coordinará con unidades extremas, prácticas de la Brigada de Emergencia y Ejercicios de Evacuación.
- 13.-Realizará un Programa Anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.
- 14.-Definirá en función de la Emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o edificio.

XIV. BRIGADA DE EVACUACIÓN (EMERGENCIA) Y PRIMEROS AUXILIOS.

- 1.-En coordinación con el Coordinador del Plan diseñará un programa anual de capacitación para personal a su cargo.
- 2.-Difundirán dentro de su Personal el uso de un formulario, con el fin de eliminar controlar las condiciones inseguras en su área de trabajo.
- 3.- Deberán programar simulacros con el personal a su cargo, con el fin de evaluar procedimientos (Anexo B, Pautas Básicas de Actuación), creando nuevas situaciones de emergencia, logrando con ello una mayor eficiencia en su actuación.
- 4.- Al escuchar la alarma de emergencia, se prepararán para la evacuación.
- 5.- Al escuchar la alarma de evacuación y en coordinación con los encargados de evacuación
- 6.- Ordenarán y conducirán la salida de alumnos, personal y público en general.
- 7.- Tranquilizarán y actuarán con firmeza ante la emergencia.
- 8.- Coordinarán con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- 9.- Impedirán el regreso de las personas a la zona de evacuación.
- 10.- Verificarán que no queden rezagados.
- 11.-Cerrarán la puertas tras de ti.

12.-De acuerdo a instrucciones guiarán a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.

13.-Practicarán con el personal a su cargo, los procedimientos de actuación ante una Emergencia.

14.- Mantendrán el inventario de elementos de apoyo para traslado de eventuales heridos que no se pueden trasladar por sus medios.

15.-De ausentarse de su trabajo, nombrarán a una persona que la o lo reemplace.

XV. BRIGADA DE INTERVENCIÓN (EXTINTORES)

1.-Todo el personal que compone esta brigada deberá dirigirse al foco del incendio, a fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda, o extintores.

2.- El jefe de la Brigada de Emergencia coordinará las acciones a realizar y mantendrá informado de la situación al Encargado de Emergencia.

3.-Mantendrán su equipamiento operativo en todo momento, a fin de actuar cuando sean requeridos.

4.-Mediante un Programa anual, se fijarán entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.

5.-Difundirán en diferentes lugares, temas relacionados con la Prevención y Control de un Incendio.

6.-Mediante un Programa anual, capacitarán al personal de la brigada en uso de extintores y métodos de extinción.

7.-Su labor quedará finalizada una vez que Bomberos concorra al lugar quedando a disposición de los respectivos líderes para apoyar las labores de evacuación.

8.-Terminada su labor informará de las acciones realizadas, al Encargado de Evacuación.

XVI. RESTO DEL PERSONAL, PROFESORES, ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRATIVOS AUXILIARES:

1.-Se pondrán a disposición del Encargado de Emergencia.

2.-Colaborarán en mantener el orden en la Zona de Seguridad con los alumnos.

3.-cada profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala de clases a la Zona de Seguridad con las instrucciones de la Brigada de Evacuación.

REPRESENTANTES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:

- 1.-Conocerán el Plan de Seguridad, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor de los encargados de conducir la evacuación.
- 2.-Gestionarán las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.
- 3.-Participarán en la evacuación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.
- 4.-Aprobarán en representación el Plan de seguridad.
- 5.-Asistirán a las reuniones donde se tomen acciones.

XVII.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

A.- Vías de Evacuación.

En el Establecimiento se visualizara las vías de escape con señaléticas en los distintos piso del Colegio, estas vías deberán encontrarse debidamente señalizadas. Todas las dependencias del Colegio cuentan con una salida previamente señalizada, lo que garantiza la rápida y oportuna evacuación del edificio, lo que está claramente identificado en los planos de evacuación.

B.- ZONAS DE SEGURIDAD:

Se ha definido claramente la zona lo que garantiza que frente a una evacuación.

Todo el alumnado y personal se dirija a una Zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación. La zona de seguridad se pintará de color amarilla, con la leyenda ZONA DE SEGURIDAD.

ANEXOS:

- A : Personal participante en el Plan de Seguridad, Emergencia y Evacuación.
- B : Pautas Básica de Actuación del Personal ante una Emergencia y Evacuación
- C : Funciones y Responsabilidades.
- D : Planos de Zonas de Seguridad
- E : Procedimientos específicos de emergencias.

ANEXO A

PERSONAL DE PARTICIPANTE EN EL PLAN DE SEGURIDAD EMERGENCIA Y EVACUACION

DIRECTOR

COORDINADOR SE SEGURIDAD

BRIGADA DE EVACUACION

BRIGADA DE EXTINTOR

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

ENCARGADO DE ENLACE EXTERNO

INCENDIO

- 1.- De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)
- 2.- Avise al centro de control del incendio y al encargado de emergencias. (Indicar lugar)
- 3.-Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- 4.- Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.

- 1.- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- 2.- Esté atento a las instrucciones que se impartan los encargados de evacuación.
- 3.-Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes d energía.
- 4.-La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión de los Jefes de Brigada.
- 5.-Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
- 6.- Si se encuentra con niños pequeños, no dude y llévelos con usted.
- 7.- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- 8.-Diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD.
- 9.-Manténgase en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.

10.-Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.

DURANTE LA EVACUACION

- 1.-Proceda a forma rápida (no corra) y en silencio.
- 2.- Forme fila india (DE A UNO), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.
- 3.-En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
- 4.No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
- 5.-Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:
 - 5.1.-No abras las ventanas.
 - 5.2.-No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
 - 5.3 Desplácese gateando, recibirá menos humo.
 - 5.4 proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
 - 5.5 En caso de quedar atrapada y/o aislada, acérquese a una ventana y avísele su presencia.

- 1.- Mantenga la calma, si está dentro del edificio permanezca en él.
- 2.-Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes e elementos que puedan caerle encima.
- 3.- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- 4.-Apague cualquier fuente de calor.
- 5.-No use escaleras ni ascensores.
- 6.-No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.
- 7.- Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

- 1.- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- 2.-No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- 3.-Si detecta desperfectos, comuníquelo al Encargado de emergencias.
- 4.-No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contactos con ellos.
- 5.-No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no serán posible su uso para casos de Real emergencia.
- 6.-Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
- 7.-Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- 8.-Proceda a evacuar hacia la ZONA DE SEGURIDAD.
- 9.-Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a Lo indicado en “Caso de Incendio”.

AMENAZA DE FUGA DE GAS

- 1.-Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté produciendo una Fuga.
- 2.- Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- 3.- No encienda ningún interruptor eléctrico, ni encienda fósforos.
- 4.-Avise al Encargado de Seguridad para que él se comunique con las unidades de emergencia.
- 5.- Los docentes y personal encargados de seguridad deben conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- 6.- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otras haciéndose daño mutuamente.
- 7.- Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
- 8.-Avise a los organismos de Socorro.

TEMPORALES DE VIENTO

- 1.- Si existe alerta de temporal y ráfagas de viento que generen riesgos adicionales,

la Dirección y Encargado de Seguridad deberán evaluar la situación.

2.-De considerarse de alto riesgo, el Encargado de seguridad deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.

3.- Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situadas al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.

4.- Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la Dirección deberá evaluar la continuidad de las clases.

ANEXO E

RECOMEDACIONES GENERALES PARA TODAS LAS EMERGENCIAS

- Mantenga su lugar limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a las personas.
- Procure mantener los pasillos libre de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- El profesor a cargo del curso designará a una o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- Respete los protocolos y no tome decisiones antes de recibirlos por parte del Encargado de Seguridad.
- Mantenga la calma y transmítala a los alumnos.

Durante el sismo al interior de la sala de clases.

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse silencio.
- El profesor dará la instrucción al alumno que está más cerca de la puerta para abrirla.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. Debajo de los bancos hasta que termine el movimiento.
- Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- Una vez finalizado el movimiento telúrico y si existe daño evidente en las instalaciones, proceda a evacuar el edificio a la zona de seguridad, ya que pueden
- Generarse nuevas réplicas de mayor intensidad. En caso contrario permanezca al interior de la sala de clases, sólo el sonido de la ALARMA DE EVACUACIÓN le obligará a evacuar en forma inmediata.

- Al salir utilice la vía de evacuación más cercana a su sala, desplazándose en fila hasta el punto de reunión.
- El profesor debe salir de la sala llevando el libro de clases.
- Una vez en este lugar el profesor a cargo del curso a la hora del evento, debe pasar lista y verificar que estén todos sus alumnos, lo que será informado al Encargado de Seguridad.
- Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor esté en conocimiento y registre el retiro. Inspectoría o Dirección autorizará la salida de los alumnos con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.
- Permanecerá en esta Zona hasta que el Encargado de Seguridad de las instrucciones de regresar a la sala. Con previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la Dirección del establecimiento.
- En caso contrario esperarán las instrucciones del Encargado de Seguridad.

DURANTE EL SISMO AL INTERIOR DEL COMEDOR

- el movimiento se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica a mantener el cuerpo de manera estable, el profesor a cargo del curso ordenará a los alumnos evacuar el inmueble y dirigirse a la Zona de Seguridad.
- Lo anterior se realizará utilizando la vía de evacuación más expedita y rápida que existe en cada caso.
- Al evacuar el profesor debe llevarse el libro de clases.
- Una vez en este lugar el profesor a cargo del curso a la hora del evento, debe pasar lista y verificar que estén todos los alumnos, lo que será informado al Encargado de Seguridad.
- Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor esté en conocimiento y registre su retiro. Inspectoría o Dirección autorizando la salida de los alumnos con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.
- Permanecerán en esta Zona hasta que el Encargado de Seguridad de las instrucciones de regresar a la sala. Previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la Dirección.
- En caso contrario esperarán instrucciones del Encargado de Seguridad.

DURANTE EL SISMO EN EL PATIO

Al percibir un sismo al momento de los recreos y si este se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, todos los profesores se dirigirán a los patios y ordenarán a los alumnos dirigirse a la Zona de Seguridad.

Una vez en este lugar **el profesor de cada curso**, debe pasar lista y verificar que esté todos los alumnos, lo que será informado al jefe de Brigada.

- ✓ Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor esté en conocimiento y registre el retiro. Inspectoría o Dirección autorizan la

- ✓ Salida de los alumnos con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.
 - ✓ Permanecer en esta Zona hasta que el Encargado de Seguridad de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la Dirección del establecimiento.
 - ✓ En caso contrario esperarán las instrucciones.
-
- ✓ Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
 - ✓ Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
 - ✓ Debe mantenerse en silencio.
 - ✓ El profesor dará la instrucción al alumno que está más cerca de la puerta para abrirla.
 - ✓ Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
 - ✓ Para el caso de laboratorios que tengan gas, deberán cerrar las llaves de paso y cortar el suministro.
 - ✓ Cada alumno deberá cerrar los envases con productos químicos y dejarlos bajo la mesa junto a ellos para evitar caídas y accidentes adicionales por contacto con algún producto.
 - ✓ Para los laboratorios de Computación, deberá cortarse la energía eléctrica.
 - ✓ Protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. **Debajo de los bancos hasta que termine el movimiento.**

Durante el sismo NO SE DEB EVACUAR, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.

Una vez finalizado el movimiento telúrico y si existe daño evidente en las instalaciones, proceda evacuar el edificio a la zona de seguridad, ya que pueden generarse nuevas réplicas de mayor intensidad. En caso contrario permanezca al interior de la sala de clases, sólo el sonido de la TIMBRE DE EVACUACIÓN le permitirá la evacuación en forma inmediata.

Al salir utilice la vía de evacuación más cercana, desplazándose en fila hasta el punto de reunión.

Al evacuar el profesor debe llevar el libro de clases.

Una vez en este lugar el profesor a cargo del curso a la hora del evento, debe pasar lista y verificar que estén todos sus alumnos, lo que será informado al Encargado de Seguridad. Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor esté en conocimiento y registre el retiro. Inspectoría o Dirección autorizan la salida de los alumnos con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.

Permanecer en esta Zona hasta que el Encargado de Seguridad de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la Dirección del establecimiento.

En caso contrario esperarán las instrucciones.

- ✓ Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
 - ✓ Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
 - ✓ Al percibir un sismo al momento de encontrarse en el casino y si este se mantiene por más 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, todas las personas se dirigirán a la **ZONA DE SEGURIDAD** de Enseñanza Pre básica.
 - ✓ Los profesores que estén al momento de la emergencia, liderarán la evacuación y mantendrán a los alumnos en esta zona por el tiempo que sea necesario hasta tomar contacto con el Encargado de Seguridad,
 - ✓ Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor esté en conocimiento y registre el retiro. Inspectoría o Dirección autorizan la salida de los alumnos con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.
 - ✓ Permanecer en esta Zona hasta que el Encargado de Seguridad de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la Dirección del establecimiento.
 - ✓ En caso contrario esperarán las instrucciones.
-
- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
 - Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
 - En caso de sonar la alarma se debe proceder a la evacuación total del colegio hacia las Zonas de Seguridad asignadas.
 - Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
 - Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Encargado de Seguridad y aguardará instrucciones de la Dirección y Encargado de Seguridad.
 - Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
 - Si detecta focos de incendio informe de inmediato al Encargado de Seguridad o Dirección,
 - Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser

- que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles réplicas.
 - Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomarán la decisión de volver a las salas.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025

	Hernán Miranda Jerez	Lillette Barra Toro
	Inspector General	Orientadora Coordinador de Plan seguridad
Escolar		

Santiago, junio de 2025

CURSOS	SALIDAS	HORA
1°A 2°A 3°A 4°A	PORTÓN N CORRE DE RO (POR CASET A)	15:15 HRS.
1°B 2°B 3°B 4°B	REJA PRINCIPAL (POR CASONA)	15:15 HRS.
5°A 6°A 7°A 8°A	PORTÓN CORREDERA (POR CASETA)	15:30 HRS.
5°B 6°B 7°B 8°B	REJA PRINCIPAL (POR CASONA)	15:30 HRS.

Circular N° 1 “**CIRCULAR INSPECTORÍA DE USO DE WHATSAPP ENTRE PADRES**”
(ANEXO RICE)

Estimados apoderados junto con saludar, entregamos a ustedes información importante para su conocimiento, en virtud de mejorar los procesos pedagógicos de nuestras estudiantes y resguardar la sana convivencia de la comunidad.

Respecto al uso de whatsapp entre apoderados es importante señalar, que nuestra legislación, a través de las leyes:

- **Ley 21719:** Protección de datos personales
- **Ley 21430:** Garantías de la niñez y adolescencia
- ***Ley 19628: Protección de la vida privada se protege, resguarda y penaliza el uso, difusión y/o de información falsa, que vulnere y/o trasgreda la integridad de las personas, especialmente de menores de edad.***

Además del marco legal vigente, nuestra escuela a través del **RICE** (Reglamento Interno y de Convivencia Escolar), cuenta con Protocolos de actuación frente a faltas y mal uso de en RRSS (Redes Sociales) hacia miembros de la escuela.

En este contexto, y particularmente respecto al uso del **Grupo de WhatsApp**, es importante señalar lo siguiente:

En primer lugar, es fundamental dejar en claro que dicho grupo no constituye un medio de comunicación institucional, sino sólo medios oficiales libreta de comunicación y correo electrónico, por lo que la escuela no asume responsabilidad sobre las situaciones que allí puedan generarse.

No obstante, reconociendo que un grupo bien administrado puede aportar al flujo de información y mantener a la comunidad informada, es importante que antes de comentar algo en un grupo, cada apoderado/a debiera reflexionar:

- ¿Ha comprobado si **lo que va a decir es verdad**?
 - ¿Lo que va a decir **es algo bueno**? ¿**Beneficia al entorno, contribuye al clima escolar** y/o al grupo?
 - ¿**Es útil** lo que se va a decir? ¿**Aporta al bienestar** y/o a la mejora del grupo?
- Por lo mismo, al hacer uso del grupo, considerar:
- De preferencia, utilizarlo solo para transmitir información relevante del curso, **no de casos particulares**, estableciendo límites que no afecten el desarrollo de la autonomía escolar de las estudiantes.
 - Evitar tratar problemas de convivencia específicos en el grupo, ya que existen instancias adecuadas para ello: **correo electrónico** de

la profesora jefe, **entrevistas** personales y/o contacto con el **Departamento de Convivencia Educativa**.

- No realizar comentarios sobre conflictos internos del curso, respetando el derecho de cada integrante de la comunidad educativa a ser tratado con respeto y a manifestar sus opiniones en instancias formales, manteniendo la debida confidencialidad.
- Si surge un conflicto con algún integrante de la comunidad, esta red no es el medio para comentarlo o resolverlo.
- No compartir fotos, videos ni comentarios que vulneren la privacidad de integrantes de la comunidad escolar.
- No criticar, menoscabar, insultar ni faltar el respeto a miembros del grupo ni a integrantes de la comunidad educativa.
- Sembrar dudas o quejarse en el grupo sobre conductas o actitudes de profesores, estudiantes u otros apoderados, sólo genera discusiones dañinas y no resuelve de manera efectiva los problemas. Ante una duda o crítica, utilicemos siempre las vías tradicionales de comunicación, siendo el contacto directo el más rápido y eficiente.
- Respecto a la participación en grupos de WhatsApp por parte de los docentes, se solicita a los docentes ceñirse estrictamente a las siguientes modalidades: uso de listas de difusión o comunicación directa entre el profesor jefe y un representante de la directiva del curso. **Recordar que el principal medio de comunicación es la libreta de comunicaciones y/o correo. Privilegiar estos medios.**

Sin otro particular Atte,

INSPECTORÍA GENERAL – CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA E-25 BENJAMIN VICUÑA MACKENNA

CORTAR y entregar a Educadora/ Profesor/a Jefe

.....
.....

TOMO CONOCIMIENTO: CIRCULAR 1 del 11 de mayo de 2026

Alumna:

Apoderado: _____

Curso _____

Firma apoderado: _____
de lista _____

N°

ESCUELA E-25 BENJAMIN VICUÑA MACKENNA
INSPECTORÍA GENERAL

Circular N° 2 **“INFORMATIVO DE INSPECTORÍA: ASISTENCIA Y OTROS RELEVANTES”**

Estimados apoderados junto con saludar, entregamos a ustedes información importante para su conocimiento, en virtud de mejorar los procesos pedagógicos de nuestras estudiantes y resguardar la sana convivencia de la comunidad.

1. Inspectoría General está notificando a todas las madres, padres y apoderados de las estudiantes que presentan 3 o más atrasos, con tal de comprender la importancia que tiene para el desarrollo de aprendizajes, sostener la asistencia y cumplir con los horarios de la jornada escolar. Los apoderados que reiteren atrasos, deberán acercarse para justificar.
2. Se les recuerda la importancia de completar el **google forms** entregado en la primera reunión del año y que se adjunta al final a través de código QR, porque en él, se consignan los datos de los **adultos que están autorizados por el apoderado** para realizar el **retiro de las estudiantes**. Si existe algún cambio, debe ser informado oportunamente, todas estas medidas son para incrementar la seguridad de nuestras estudiantes y la tranquilidad de la comunidad.
3. En relación con la **celebración de cumpleaños** de estudiantes durante la jornada de clases, estas quedan prohibidas. Solo se exceptúan aquellas actividades previamente planificadas con un propósito pedagógico. Esta medida responde al considerar que la realización del mismo, ha generado problemas de convivencia escolar (comparaciones entre cumpleaños, tipos de regalos recibidos, insumos con lo que cuenta cada familia, etc.) y corresponde a una actividad externa a la planificación pedagógica y la exposición a alimentos no saludables o potencialmente alergénicos.
4. Se recuerda que los **conductos regulares** de comunicación deben iniciarse siempre a través del **profesor jefe**. Posteriormente, y según la situación o necesidad detectada, se podrá derivar a otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, todo ingreso de apoderados al establecimiento debe estar previamente coordinado con el profesional que haya realizado la citación.

INSPECTORÍA GENERAL

ESCUELA E-25 BENJAMIN VICUÑA MACKENNA

CORTAR y entregar a Educadora/ Profesor/a Jefe

.....
.....

TOMO CONOCIMIENTO: CIRCULAR 2 del 11 de mayo de 2026

Alumna: _____

Apoderado: _____
Curso _____

Firma apoderado: _____ N°
de lista _____

Anexo "Check list Protocolo Salidas Pedagógicas"

1.-Revisión general previa a la Salida Pedagógica (Inspectoría)	SI	NO
1.-Autorización escrita de apoderados entregada y archivada		
2.-Listado actualizado de estudiantes participantes.		
3.-Ficha médica de estudiantes (alergias, enfermedades, medicamentos).		
4.- Asignación de responsables por grupos de estudiantes		
5.- Botiquín de primeros auxilios completo y actualizado.		
6.- Celular Institucional y números de emergencia registrados		
7.- Comunicación con apoderados informada (hora de salida, y regreso).		
2.- Revisión de Autobús (Inspectoría)		
1.- Documentación del bus al día (permiso de circulación, revisión técnica, SOAP).		
2.-Licencia de conducir del chofer(A3 o A1 según normativa vigente		
3.-Póliza de Seguro vigente.		
4.-Condiciones del bus (limpieza, cinturones de seguridad operativos.		
5.-Botiquín de emergencia a bordo.		
6.- Extintor y elementos de seguridad (triángulos, martillo, etc.)		
7.- Asientos suficientes y numerados según listado.		
8.- Aire acondicionado o ventilación adecuada.		
9.-El bus cuenta con baño		
10.- Si el bus cuenta con baño ¿Se encuentra habilitado?		
11.- Comunicación con el conductor (celular disponible).		
12.- Estado de los neumáticos		

13.-Actualización permanente respecto al ministerio de transporte		
3.- Seguridad y Salud de las Estudiantes (Inspección y Docentes)		
1.- Revisión de hidratación personal (botellas de agua por estudiante)		
2.- Revisión de alimentación (colaciones adecuadas y sin alimentos perecibles).		
3.- Protección solar (bloqueador, gorro, lentes).		
4.- Revisión de calzado y ropa adecuada.		
5.- Identificación visible (credencial o cinta por estudiante)		
6.-Designación de punto de encuentro y ruta segura.		
7.-Personal capacitado en primeros auxilios identificado		
8.- Supervisión permanente durante la salida pedagógica		
9.- En caso de estudiantes que lo requieran, asistir con su apoderado/a.		
4.- Aspectos Pedagógicos y de Convivencia (Docentes)		
1.- Objetivo pedagógico de la salida definido y comunicado		
2.- Actividad pedagógica asociada (guía, registro o bitácora).		
3.- Revisión de comportamiento y normas de convivencia antes de la salida.		
4.- Coordinación con equipo PIE o profesionales de apoyo si corresponde.		
5.- Registro fotográfico o evidencia para retroalimentación posterior		
6.- Evaluación post salida (reflexión o cierre pedagógico).		
5.- Al Retorno (Docentes)		
1.- Conteo final de estudiantes antes de subir al bus.		
2.- Confirmación de llegada segura al establecimiento		
3.- Informe breve de salida (incidentes, aprendizajes, observaciones).		
4.-Se aplica RICE y protocolo vigente en salidas		

23
6

pedagógicas		
-------------	--	--

PROTOCOLO INTERNO DE MATRÍCULA Y BAJA DEL REGISTRO

(Basado en Resolución Exenta N°432/2023 – Superintendencia de Educación)

1. Fundamentación Normativa

El presente protocolo se elabora conforme a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°432 de 2023, que modifica la Resolución Exenta N°30 de 2021, aprobatoria de la Circular sobre Registros de Información que deben mantener los Establecimientos Educativos con Reconocimiento Oficial. Esta normativa regula el procedimiento de registro y baja de matrícula, incluyendo una nueva causal excepcional que permite a los establecimientos educativos dar de baja a una o un estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, bajo condiciones específicas de seguimiento y documentación.

2. Objetivo

Establecer un procedimiento institucional transparente y ajustado a la normativa vigente, que permita:

- a) Registrar correctamente la matrícula de las estudiantes.
- b) Regularizar las bajas en el registro de matrícula de manera fundada y documentada.
- c) Resguardar el derecho a la educación de cada estudiante mediante procedimientos de seguimiento y comunicación efectiva.

3. Alcance

Este protocolo aplica a todos los niveles educativos impartidos por la Escuela Benjamín Vicuña Mackenna, desde Educación Parvularia hasta 8° básico.

Es de cumplimiento obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo y del Programa de Integración Escolar (PIE).

4. Responsables

Directora del Establecimiento: Autoriza formalmente las matrículas y las bajas del registro. Encargada de Matrícula: Gestiona y archiva la documentación de matrícula y retiro en SIGE y registros internos.

Inspectoría General: Supervisa la asistencia, notifica ausencias prolongadas y coordina las gestiones de contacto.

Profesor Jefe: Realiza las primeras gestiones de contacto telefónico con la familia.
Trabajadora Social: Ejecuta las visitas domiciliarias en casos de estudiantes inubicables.

UTP y Coordinación PIE: Evalúan los casos con ausencias reiteradas o con acompañamiento diferenciado.

5. Procedimiento de Matrícula

Periodo de Matrícula El proceso se realizará conforme al calendario anual del Ministerio de Educación y las orientaciones del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

5.2 Requisitos de Matrícula

Se solicitarán solo los documentos exigidos por la normativa vigente:

- a) Certificado de nacimiento o cédula de identidad.
- b) Certificado de promoción (si proviene de otro establecimiento).
- c) Comprobante de asignación SAE, si corresponde.

No se requerirán informes médicos, fichas de salud ni antecedentes PIE al momento de la matrícula, en cumplimiento del principio de no discriminación y resguardo de datos personales.

5.3 Registro de Matrícula

Toda estudiante matriculada será incorporada en el Registro General de Matrícula y en el SIGE, asegurando consistencia entre ambos sistemas.

6. Procedimiento de Baja del Registro de Matrícula Causales Generales

Según la Resolución Exenta N°432/2023, numeral 5 y 5.4, la escuela podrá dar de baja a una estudiante por las siguientes causales:

- a) Retiro voluntario formalizado por el apoderado.
- b) Cambio de establecimiento educacional.
- c) Fallecimiento del o la estudiante.
- d) Ausencia continua y prolongada (40 días hábiles), cuando los tutores legales no puedan ser

ubicados y se haya cumplido íntegramente el procedimiento especial de seguimiento.

De acuerdo al numeral 5 y al numeral 5.4 de las bajas en el registro de matrícula, entre los párrafos segundo y tercero se incorpora el siguiente texto, quedando los párrafos tercero y cuarto como octavo y noveno respectivamente:

“Excepcionalmente podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, con un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente y este sea cumplido íntegramente durante el período de la ausencia.

Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante:

1. En caso que un estudiante se ausente injustificadamente por 20 días hábiles, el profesor jefe deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable, con el fin de conocer la situación que pudiera estar afectando a la estudiante.

2.- Si no fuere factible establecer contacto telefónico dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, el establecimiento deberá solicitar por correo electrónico o, en su defecto, mediante carta certificada dirigida al domicilio registrado, los antecedentes que fundamenten la inasistencia.

3. En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles posteriores a la gestión anterior, el establecimiento deberá realizar al menos una visita domiciliaria para recabar información y obtener justificación.

En la Escuela Benjamín Vicuña Mackenna, esta gestión será realizada por la Trabajadora Social.

4. Para cada gestión, el establecimiento deberá utilizar los datos consignados en el Registro General de Matrícula o en el Registro de Antecedentes Generales de los Estudiantes, pudiendo complementar con otra información disponible.

5. Si en cualquiera de las etapas se logra contacto con el apoderado pero no se entrega justificación válida, se deberá aplicar el Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Vulneración de Derechos y denunciar los hechos ante el Tribunal de Familia correspondiente. En tal caso, el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

6. Por el contrario, si como resultado de las gestiones el estudiante y su familia resultan inubicables, se deberá levantar un informe fundado que indique:

- Nombre del estudiante.
- Nombre del padre, madre o apoderado.
- Gestiones realizadas y medios de contacto utilizados.
- Fecha y hora de la visita domiciliaria.

7. Este informe deberá ser ratificado por la Dirección del establecimiento y respaldado con medios de verificación fehaciente (comprobantes, registros o fotografías), los cuales deberán mantenerse en custodia por tres años y disponibles para fiscalización de la Superintendencia de Educación.

8. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

9. Si la baja se fundamenta en este procedimiento excepcional, deberá adjuntarse el informe ratificado por la Dirección, sin necesidad de contar con la aquiescencia del apoderado.” Formalización de la Baja

Informe de Seguimiento: elaborado por el equipo correspondiente, con evidencias documentadas. Revisión y Ratificación: realizada por la Dirección del establecimiento.

Resolución Interna: emitida por la Dirección, dejando constancia de la causal y fecha. Registro en SIGE: actualización del estado de matrícula.

Archivo: conservación del expediente con todos los antecedentes durante tres años.

7. Comunicación y Difusión

El presente protocolo será difundido a:

- a) Consejo de Profesores y asistentes de la educación.
- b) Equipos PIE y de Convivencia Escolar.
- c) Apoderados, mediante reuniones informativas.
- d) Publicación en tablón informativo y página institucional.

8. Vigencia y Revisión

El presente protocolo entra en vigencia a contar del año escolar 2025.

Será revisado anualmente o cada vez que la Superintendencia de Educación emita nuevas disposiciones.

PLAN DE TRABAJO COMUNAL ESTUDIANTES CEA

Fortalecimiento de la respuesta educativa hacia estudiantes con la Condición del Espectro Autista en escuelas básicas de la comuna de Santiago

Objetivo General

Mejorar las condiciones de inclusión, bienestar y aprendizaje de los estudiantes con la Condición del Espectro Autista (CEA) en escuelas básicas de la comuna de Santiago, mediante acciones integrales que fortalezcan la participación de sus familias, el trabajo colaborativo, los apoyos especializados, el acceso a materiales pedagógicos adaptados y la formación continua de los equipos educativos.

1. Introducción

La educación inclusiva constituye un compromiso fundamental de las comunidades educativas y de las instituciones que las respaldan, especialmente en contextos urbanos diversos como la comuna de Santiago. En este marco, se hace necesario fortalecer las condiciones que garanticen el bienestar, la participación y los aprendizajes significativos de los estudiantes CEA.

Este plan busca responder a ese desafío mediante un enfoque integral que articule la labor de los equipos educativos, las familias y los distintos actores comunitarios, promoviendo apoyos especializados, acceso a materiales pedagógicos adaptados y oportunidades de formación continua, con el fin de avanzar hacia una escuela más inclusiva, equitativa y cohesionada.

2. Participación de las familias

Objetivo específico: Promover la participación sistemática y activa de padres, madres y apoderados de estudiantes autistas en la vida escolar.

Acciones:

- Entrega de tríptico informativo sobre el funcionamiento del PIE durante el proceso de matrícula.
- Un integrante del equipo PIE participará en el proceso de matrícula, explicando la modalidad de apoyo del programa.
- El equipo PIE se presentará en la primera reunión de apoderados del año escolar, informando su rol y los canales de comunicación.
- Realizar entrevistas diagnósticas con las familias al inicio del año escolar para recabar información relevante que contribuya a los distintos Planes de Apoyo Individualizado (PAI, PACI, PAEC, Plan Centrado en la Persona).
- Incorporar al protocolo institucional la obligación de que los apoderados entreguen información relevante sobre diagnósticos preexistentes para la toma de decisiones pedagógicas.
- Al inicio del año, los apoderados PIE firmarán una Carta de Compromiso, contemplando la entrega oportuna de certificados médicos según diagnóstico y tratamiento.

- Incluir en los materiales personales: toallitas desinfectantes, audífonos con cancelación de ruidos, mordedores o joyetes sensoriales.
- Enviar informes médicos en caso de inasistencia, desregulación, hospitalización o licencias prolongadas, según diagnóstico y tratamiento.
- Realizar talleres de sensibilización y formación dos veces al año para familias PIE.
- Idea fuerza: El trabajo con las familias debe ser sistemático y corresponsable, reconociendo su rol como aliados en la educación de sus hijos.

3. Mejora de la comunicación familia-escuela

Objetivo específico: Establecer canales de comunicación empáticos, accesibles y oportunos. Acciones:

- Establecer protocolos de respuesta con un plazo máximo de 72 horas hábiles.
- Canalizar todas las solicitudes y comunicaciones por los medios formales establecidos.
- Cumplir horarios institucionales definidos para garantizar el bienestar de todos los equipos.
- Idea fuerza: La comunicación efectiva es condición esencial para trayectorias educativas inclusivas.

6

4. Entrega de material pedagógico adaptado

Objetivo específico: Garantizar la continuidad de los aprendizajes cuando los estudiantes no asistan por motivos de salud o desregulación.

Acciones:

- Diseñar e implementar un plan de entrega y seguimiento de materiales para estudiantes en el hogar.
- Brindar acompañamiento a las familias en el uso del material.
- Será responsabilidad del apoderado acercarse al establecimiento a retirar el material pedagógico en caso de ausencia prolongada.
- Idea fuerza: La entrega de apoyos no debe cesar en ausencia del estudiante.

5. Uso de apoyos visuales y estructuración del entorno

Objetivo específico: Implementar apoyos visuales que favorezcan la anticipación, regulación emocional y comprensión de rutinas.

Acciones:

- Elaborar pictogramas, llaveros visuales, calendarios de anticipación y pictocuentos.
- Capacitar a los equipos educativos considerando el perfil sensorial de cada estudiante.
- Instalar paneles de ayuda visual de anticipación en cada sala.
- Promover señalética visual y zonas de calma en espacios comunes.
- Permitir que los estudiantes lleven objetos significativos de vínculo o contención.
- Idea fuerza: La estructuración del entorno y la anticipación visual disminuyen barreras en la participación.

6. Fortalecimiento del trabajo colaborativo

Objetivo específico: Consolidar equipos de aula como espacios de reflexión y acción inclusiva. Acciones:

- Realizar reuniones periódicas entre docentes, PIE y profesores de asignatura.
- Establecer horarios protegidos para la planificación, creación de material y apoyo SEA.
- Promover la co-enseñanza como estrategia clave.
- Alinear planificaciones con el trabajo colaborativo PIE.
- Idea fuerza: La inclusión se construye desde la acción compartida de toda la comunidad educativa.

7. Capacitación continua y pasantías

Objetivo específico: Fortalecer las competencias docentes y asistenciales. Acciones:

- Ampliar las capacitaciones a todas las condiciones neurodivergentes (TEA, TDAH, dislexia, TEL, etc.).
- Realizar cursos E-learning gratuitos ACH sobre gestión de inclusión, manejo

conductual y ley TEA.

- Organizar pasantías a escuelas inclusivas.
- Idea fuerza: La formación permanente debe ser situada y colaborativa.

8. Plan Centrado en la Persona / Proyecto OSO

Objetivo específico: Aplicar procesos centrados en la persona como estrategia de planificación individual.

Acciones:

- Aplicar el Proyecto OSO y el Plan Centrado en la Persona cuando el Consejo de Profesores determine la necesidad pedagógica específica.
- Elaborar estos planes con participación del estudiante, familia, docente jefe y profesional PIE.
- Idea fuerza: Planificar apoyos personalizados que favorezcan el desarrollo integral del estudiante.

9. Vínculo con el territorio y redes

Objetivo específico: Fortalecer la articulación con redes externas y otras escuelas. Acciones:

- Mapear redes de salud, cultura, discapacidad y recreación.
- Generar espacios de intercambio entre comunidades educativas.
- Incorporar talleres con agentes externos para fortalecer competencias docentes y familiares.
- Idea fuerza: El trabajo en red amplía las oportunidades de acompañamiento integral.

10. Desarrollo de habilidades de vinculación socioemocional

Objetivo específico: Promover habilidades de vínculo entre docentes y estudiantes. Acciones:

- Implementar talleres y jornadas de reflexión para fortalecer la empatía, autorregulación y comprensión de la diversidad.
- Incorporar estrategias socioemocionales en la práctica pedagógica cotidiana.
- Idea fuerza: La vinculación positiva entre profesores y estudiantes es clave para el bienestar y los aprendizajes.

11. Monitoreo y Evaluación del Plan

- Indicadores: participación familiar, entrega de materiales, asistencia a capacitaciones, uso de apoyos visuales, planificación colaborativa y aplicación del plan centrado en la persona.
- Evaluaciones semestrales con retroalimentación de familias y equipos.
- Informe anual comunal con recomendaciones para el siguiente año.
- Principios transversales: enfoque de derechos, justicia social, valoración de la diversidad, corresponsabilidad, accesibilidad, aprendizaje situado y trabajo colaborativo.

24
1