

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024 ESCUELA TERRITORIO ANTÁRTICO



AÑO 2024

ESCUELA TERRITORIO ANTÁRTICO - RBD 9415-3

Tercera Transversal 5950, 8920358 San Miguel, Región Metropolitana



# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

## ESCUELA TERRITORIO ANTÁRTICO

### ÍNDICE.

<b>CAPITULO I: FUNDAMENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO III: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO IV: DE LAS REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO V: DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....</b>	<b>41</b>
<b>CAPITULO VI: DE LAS REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....</b>	<b>41</b>
<b>CAPITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....</b>	<b>41</b>
7.1 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y gira de estudios.....	57
<b>CAPITULO VIII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>64</b>
8.1. Conductas esperadas de cada integrante de la comunidad educativa y ..... las acciones u omisiones que serán consideradas faltas de acuerdo a su nivel de gravedad	64
8.2. Descripción del tipo de faltas con sus respectivas medidas formativas y sanciones .....	65
8.3 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán según la falta.....	77
8.4 Procedimientos para determinar la aplicación de las medidas mencionadas y las instancias De revisión correspondiente.....	80
<b>CAPITULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>85</b>
9.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar .....	85
9.2 Del encargado de Convivencia Escolar y equipo de convivencia escolar .....	87
9.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	88
9.4. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.....	89
9.5. Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	91
9.6. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.....	92



<b>CAPITULO X: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b> ...	<b>95</b>
<b>CAPITULO XI: REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b> .....	<b>96</b>
<b>CAPITULO XII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b> .....	<b>103</b>
FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	<b>104</b>
FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	<b>111</b>
FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O MOTORA (CRISIS) DE UN ESTUDIANTE.....	<b>116</b>
FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O MOTORA (CRISIS) DE UN ESTUDIANTE.....	<b>117</b>
DETECCIÓN RIESGO Y/O SUICIDIO EN ESTUDIANTES.....	<b>125</b>
EL SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE (O MUERTE EN GENERAL CUANDO CORRESPONDA).....	<b>130</b>
FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	<b>132</b>
FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR O DESPRESTIGIO POR REDES SOCIALES (CIBERACOSO)*.....	<b>140</b>
GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN ESPACIOS EDUCATIVOS. ....	<b>146</b>
RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD/PATERNIDAD.....	<b>149</b>
PROTOCOLO EN DE ACTUACIÓN EN CASO DE INASISTENCIAS REITERADAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	<b>152</b>
PROTOCOLO CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA. ....	<b>156</b>
PROTOCOLO CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.....	<b>157</b>
PROTOCOLO DE SOLICITUD Y PRESTAMO DE DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA.....	<b>163</b>
ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.....	<b>166</b>
ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.....	<b>169</b>
ACTUACIÓN FRENTE A NNA SORPRENDIDO CON CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O A PARTIR DE LA SOLICITUD DE APOYO ANTE EL CONSUMO POR PARTE DE ESTUDIANTES O POR REFERENCIA DE ALGÚN FAMILIAR.....	<b>170</b>
ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE INTOXICACIÓN POR CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL .....	<b>171</b>
ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	<b>172</b>
DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA .....	<b>181</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DISCRIMINACIÓN ENTRE ESTUDIANTES.....	<b>188</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DISCRIMINACIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.....	<b>190</b>
PROTOCOLO PARA LA REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR EN CASOS EXCEPCIONALES.....	<b>191</b>
<b>ANEXOS (PLANES NORMATIVOS)</b> .....	<b>195</b>

## CAPITULO I: FUNDAMENTACIÓN

### **Artículo 1: Reseña histórica de la escuela territorio antártico**

La Escuela Territorio Antártico, fue creada bajo Decreto N° 2080, un 24 de mayo de 1912. Es fundada con el nombre de: Escuela elemental Mixta Rural N° 58 del departamento de La Victoria, provincia de Santiago y se ubicaba en la calle Carmen Mena, avenida del Carmen. Su Directora preceptora fue la señora: Teresa Ponce de Laguna, quien ejercía como Profesora y Directora.

El año 1930 se traslada a Gran Avenida N° 6008 con el nombre de escuela pública N° 287. En los años 60, pasó a llamarse Escuela Superior Mixta N° 24, en esta fecha había logrado un gran aumento en su matrícula.

En el año 1975 se traslada a este lugar, calle Tercera transversal 5950, con el nombre de Escuela Básica Mixta D471 y es en el año 1984 que pasa a llamarse, Escuela Básica D- 471 Territorio Antártico.

En la actualidad la Escuela Territorio Antártico imparte educación pre-escolar y básica, atendiendo niños y niñas en los niveles pre-escolar: Pre-kínder y kínder y de enseñanza básica de 1° a 8° año básico en jornada escolar completa aprobada el 27 de enero del 1997. En el año 2008, el estado aprueba la Ley 20.248 que crea la Subvención Escolar Preferencial, que entrega recursos a los establecimientos para apoyar directamente a todos los estudiantes prioritarios, es decir a aquellos que tienen un bajo nivel socio económico, y que se ven desfavorecidos al enfrentar los procesos educativos. En Marzo del 2014 se aprueba el programa de integración escolar, decreto 170/09, con el cual se atiende a los estudiantes con Necesidades educativas especiales de todos los cursos.

### **Artículo 2: Presentación del establecimiento.**

<b>RBD:</b>	<b>9415-3</b>
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	<b>Educación básica y prebásica</b>
<b>N° de Cursos:</b>	<b>17</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Municipal</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Tercera Transversal 5950</b>
<b>Comuna:</b>	<b>San Miguel</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>227189375</b>
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:tad471@gmail.com">tad471@gmail.com</a>
<b>Director/a:</b>	<b>Tomás Enrique Huerta Calderón</b>

### Artículo 3: Visión, misión y sellos de la escuela territorio antártico

#### Visión del Establecimiento

**Formaremos estudiantes comprometidos con la participación ciudadana, el medio ambiente y la vida saludable, potenciando habilidades que contribuyan al desarrollo sustentable de su entorno.**

#### Misión del Establecimiento

**La Escuela Territorio Antártico, es una escuela pública, que contribuye a la formación integral de sus estudiantes, a través de aprendizajes y habilidades que promueven la participación activa, la inclusión y el bien común.**

#### Sellos del Establecimiento

*Integralidad*

*Diversidad*

*Vida Saludable*

*Aprendizaje Significativo*

*Innovación*

### Artículo 4: Reglamento interno y de convivencia escolar.

De acuerdo a la Superintendencia de Educación, cada comunidad escolar debe contar con un Reglamento Interno, cuyo propósito es “permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de susmiembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento” (Supereduc, 2018)

De este modo, el objetivo del reglamento Interno y de Convivencia Escolar de la Escuela Territorio Antártico es propiciar una convivencia escolar armónica, democrática, participativa e inclusiva para todos los actores de la Comunidad Educativa.

Asimismo, el reglamento interno establece disposiciones generales de organización y funcionamiento de la Escuela que emanada de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

De acuerdo a lo estipulado, el presente documento contiene el Reglamento Interno y de Convivencia de la Escuela territorio Antártico, conforme lo requerido por la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación Escolar. Una de las partes del Reglamento Interno, es el Reglamento de Convivencia Escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al

interior de la comunidad educativa. En este RICE se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os).

Las situaciones que constituyen faltas a la convivencia escolar se encuentran tipificadas y graduadas de acuerdo a su gravedad como también las medidas pedagógicas y disciplinarias aplicables a tales conductas, todo lo anterior resguardando siempre las normas del debido proceso. Complementariamente se contemplan medidas de reparación e instancias de revisión de las mismas.

Se entienden parte integrante del Reglamento de Convivencia Escolar los protocolos de prevención y abordaje sobre diversas materias relacionadas con la gestión de convivencia (Ej.: maltrato escolar). El establecimiento a su vez posee una política institucional de prevención de violencia escolar continua, integrada al Plan de Formación y complementada con acciones específicas en el Plan para la Gestión de la Convivencia Escolar de la Escuela.

El reglamento interno y de Convivencia Escolar debe ser conocido y adherido por toda la comunidad educativa por lo que el establecimiento cuenta con mecanismos de oportuna y completa difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar para que la comunidad educativa cumpla sus obligaciones y ejerza sus derechos. Entre ellos, se entrega este reglamento contra firma a padres y apoderados quienes deben tomar conocimiento del mismo al momento de matricular al estudiante.

El reglamento interno será actualizado según lo prescriba la legislación educativa, el MINEDUC y/o la SUPEREDUC, y conforme sucedan situaciones nuevas no previstas por el mismo o se manifiesten necesidades de la comunidad educativa relacionadas con la convivencia escolar. Una vez modificado el reglamento interno se procederá a socializar el documento con los estamentos de la escuela a fin de que se incorporen los ajustes realizados. Ante cualquier situación no contemplada en este reglamento interno y de convivencia escolar, el Equipo de Convivencia estudiará, de modo particular, dicha situación y tomará las medidas formativas pertinentes.

## Artículo 5: Fuentes normativas

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, bases del presente Reglamento Interno:

1. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

7. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
12. Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión LIE).
13. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
15. Decreto Supremo N° 315, de 201 O, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
16. Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de estudiantes de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
17. Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de estudiantes (as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
18. Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
19. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
20. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
21. Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
22. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

23. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
24. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
25. Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
26. Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
27. Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
28. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
29. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
30. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
31. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
32. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

## Artículo 6: Principios que deben respetar los reglamentos internos.

El **Reglamento Interno y de Convivencia Escolar** de nuestra escuela se basará en los **Principios** consagrados en la Circular N°482 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado; y Circular N°860 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios (Supereduc, 2018):

1. **Dignidad del ser humano**, permitiendo el fortalecimiento del respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales vigentes.
2. **Interés superior de los niños y niñas**, lo cual permite el desarrollo físico, intelectual, espiritual, ético, moral, afectivo, psicológico, artístico y social de los niños y niñas, cuyo marco de regulación se encuentra en la Convención de Derechos del Niño.
3. **Autonomía progresiva**, lo cual se vincula a su autogobierno en la medida que su capacidad lo permita. Este proceso debe contar con el apoyo y protección tanto de la familia como de la escuela, especialmente



en párvulos, con el fin de favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

4. **No discriminación arbitraria**, cuyo primer fundamento se establece en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado. De este modo, se entenderá por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause una privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes. Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, diversidad, interculturalidad, y respeto a la identidad de género. En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres.
5. **Participación**, garantizando a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Así los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de nuestra escuela, así como a expresar su opinión. De este modo, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y a aportar al desarrollo del PEI; asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa. La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo Educación Parvulario, comité de Buena Convivencia, etc.
6. **Autonomía y diversidad**, entendiéndose como la libre elección y adhesión al PEI y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el RI.
7. **Responsabilidad**, de lo cual se deriva que todos los actores de los procesos educativos tienen derechos y deberes.
8. **Legalidad**, referida a la obligación de nuestra escuela al proceder en conformidad a lo señalado en la legislación vigente.
9. **Justo y racional procedimiento**, establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considere la comunicación al (los) miembro(s) de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por lo cual se le pretende sancionar; respetando la presunción de inocencia; garantizando el derecho a ser escuchado; entregando los antecedentes para su defensa; resolviendo de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio al resto de los atributos que integran el debido proceso.
10. **Proporcionalidad**, resguardando que la calificación de las infracciones contenidas en el RI debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

## CAPITULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### **Artículo 7: Derechos de los actores de la comunidad educativa**

### **Artículo 8: Derechos de Estudiantes.**

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
16. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
20. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
21. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
22. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
23. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
24. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanzabásica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
25. Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarios específicos.
26. Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

### **Artículo 9: Derechos de Apoderadas/os.**

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
2. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).



6. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
7. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
8. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
9. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
11. Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
13. libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución)

## **Artículo 10: Derechos de Docentes.**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
5. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
8. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
10. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
11. Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
14. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
16. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
17. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
18. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
19. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
20. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
21. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
22. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
23. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

## **Artículo 11: Derechos de Directivos.**

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).

6. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
8. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
19. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
20. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
22. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

### **Artículo 12: Derechos de Asistentes de la Educación.**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
6. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
8. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
9. Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
19. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
20. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### **Artículo 13: Deberes de los actores de la comunidad educativa**

#### **Artículo 14: Deberes de Estudiantes.**

1. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
2. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
3. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
4. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
5. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
6. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
7. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
8. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
9. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
10. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. (LGE).

### **Artículo 15: De los Deberes de las/los estudiantes en el aula y en actividades de evaluación.**

Todos los/las estudiantes deben:

1. Permanecer en la sala de clases hasta el toque de campana o timbre y sólo salir temporalmente de esta con autorización del profesor (a).
2. Respetar a sus compañeros (as) cuando éstos sean interrogados o estén dando una disertación o aporte al desarrollo de la clase.
3. Mantenerse en el puesto asignado por el profesor (a) jefe en el aula, salvo que un profesor/a de alguna otra asignatura solicite un cambio temporal de la clase.
4. Mantener sus útiles escolares en orden: cuadernos, textos y trabajos bien presentados e identificados con su nombre y curso.
5. Traer las tareas y útiles requeridos por el profesor (a) o por acuerdos de curso cautelando así el normal desarrollo de las actividades según corresponda.
6. Anotar personalmente en su libreta de comunicaciones, las pautas de los trabajos a realizar, las fechas de evaluaciones, sus calificaciones parciales obtenidas y comunicar oportunamente a su apoderado.
7. Cumplir con los plazos asignados para la rendición de evaluaciones y entrega de trabajos.
8. Cumplir oportunamente con la rendición de evaluaciones o entrega de trabajos en caso de ausentarse en la fecha programada.
9. Respetar los acuerdos de acción en el Consejo de Curso.
10. Evacuar las salas durante los recreos y mantenerla limpia.

### **Artículo 16: Deberes de Apoderadas/os.**

1. Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
2. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
3. Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
4. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
5. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
6. Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
7. Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
8. Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.



9. Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
10. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (LGE).
11. responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.

### **Artículo 17: Deberes de Docentes.**

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
3. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E.Docente).
5. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
6. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
7. Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
8. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
9. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
10. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
11. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
12. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno y de ConvivenciaEscolar. (LGE).

### **Artículo 18: Deberes de Directivos.**

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Debe 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).
8. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno y de ConvivenciaEscolar. (LGE).

### **Artículo 19: Deberes de Asistentes de la Educación.**

1. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y RICE del establecimiento. (LGE)



## **CAPITULO III: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA.**

La Visión y la Misión contenidas en el Proyecto Educativo de la escuela, tiene su foco en la formación integral de los/las niños/as y adolescentes de nuestra Escuela. Esta mirada nos guía a formar a nuestros/as estudiantes en el respeto, la diversidad, la inclusión y la vida saludable, permitiendo su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico, así como a contribuir al logro de aprendizajes significativos que les permitan tomar decisiones asertivas.

La comunidad educativa está integrada por diversos actores, cuyos roles y funciones se explican a continuación:

### **1. DIRECTOR/A**

El Director(a), es el docente que, como Jefe de establecimiento educacional es responsable de liderar y dirigir el Establecimiento, mediante la gestión técnico pedagógica y administrativa en consideración al proyecto educativo institucional y comunal, con el propósito de lograr aprendizaje de calidad de sus estudiantes, fomentando desde la educación inicial sus capacidades, y actitudes para contribuir a formar personas integrales que aporten positivamente a la sociedad.

También deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Dirección de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

En esta misma perspectiva, y de acuerdo a la legislación vigente, debe dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por la Dirección de Educación Municipal, atendiendo a las siguientes responsabilidades:

#### **A. En lo pedagógico:**

1. Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento.
2. Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los estudiantes en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
3. Liderar la evaluación del aprendizaje de los estudiantes del establecimiento, mejorando permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.
4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
5. Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
6. Promover una implementación curricular de calidad en los niveles de transición con el fin de facilitar la incorporación de los niños y niñas a la enseñanza general básica.
7. Preparar a los estudiantes para enfrentar adecuadamente su ingreso a la enseñanza media, velando por la calidad de los contenidos curriculares correspondientes a su nivel.

**B. En lo administrativo:**

1. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciarlos resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.

**C. En lo financiero:**

1. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

**D. Otras Atribuciones:**

1. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los estudiantes del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.

2. Conducir reuniones de consejos escolares.

3. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.

4. Supervisa en las aulas el desempeño de los docentes.

5. Supervisa que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones.

6. Controla que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haberausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.

7. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.

8. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.

9. Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.

## 2. INSPECTOR/A GENERAL

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, quien además debe asumir funciones de Dirección en ausencia de Director y Subdirector.

Las funciones que le competen son:

1. Asesorar a la dirección del establecimiento en materia de recursos humanos, administración del establecimiento, organización general, calendario escolar y ámbitos de la convivencia escolar de la escuela.
  2. Asistir a las Reuniones y Consejos de su competencia.
  3. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar y de todas sus dependencias.
  4. Velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, bienestar y corrección colaborando con un buen clima organizacional.
  5. Controlar la disciplina del estudiantado, exigiendo hábitos de respeto y puntualidad hacia sus superiores.
1. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y en horas no lectivas, extraescolares, extraordinarias o de recuperación, como también de profesionales que desarrollen proyectos específicos.
  2. Llevar los libros de control de asistencia del personal, de ruta, de salida de estudiantes, de registro de clases incluida la hoja de vida siendo responsable de su actualización y precisión.
  3. Controlar y Supervisar hoja Asistencia y Subvención del libro de clases de todos los cursos.
  4. Coordinar y programar en común acuerdo con el Director las labores y funciones de los asistentes de la educación, según lo dispuesto en el Reglamento de Roles y Funciones Artículos N° 80 y N° 81 del año 1993.-
  5. Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes y constatar el regreso de todos ellos, de acuerdo con la normativa oficial.
  6. Cuidar la existencia física de los libros de clases, realizar seguimientos para el cumplimiento de las tareas administrativas de los docentes.
  7. Elaborar los horarios de clases y actividades curriculares del personal docente en conjunto con el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
  8. Colaborar con la Dirección en la supervisión y control de turnos de los asistentes de la educación.
  9. Supervisar y controlar la disciplina, formaciones, presentaciones y comportamiento de los estudiantes.
  10. Controlar y realizar seguimiento de atrasos e inasistencias de todos los estudiantes
  11. Citación y atención de Padres y/o Apoderados de los estudiantes con problemas disciplinarios.
  12. Asumir la Coordinación General y Supervisión de los Eventos y Actos Cívicos programados por la escuela.
  13. Planificar, supervisar y controlar las acciones para la atención del almuerzo escolar.
  14. Establecer un Sistema de Control y Supervisión de inventario del establecimiento.
  15. Velar por la buena presentación, aseo y ornato del local escolar.
  16. Planificar el Plan de Acción para cumplir las metas establecidas en el Compromiso de Desempeño Profesional.



17. En el mes de octubre, deberá programar el Proceso de Matrícula del año siguiente, supervisar y controlar las acciones a seguir.
18. Supervisar la gestión del equipo de Convivencia Escolar.
19. Diseñar el plan integral de seguridad escolar.

### 3. ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Profesional de la educación que es responsable de coordinar, gestionar y promover la educación de la convivencia, basada en valores democráticos y la no violencia al interior del establecimiento, cautelando la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia escolar al interior del Establecimiento. Forma parte del Equipo de Gestión de la Escuela.

Especialmente corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar lo siguiente:

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
3. Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el Equipo de Convivencia Escolar.
4. Elaborar, implementar y monitorear el Plan de gestión de Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Equipo de Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión debe establecerse por escrito y contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia en torno a la comunidad educativa, estableciendo responsabilidades, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Equipo de Convivencia Escolar ha definido como relevantes, tomando en consideración nuestro RICE.

5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre prevención y promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa, teniendo como principal valor el “Buen Trato”.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
7. Coordinar las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar (una vez a la semana)
8. Velará por el cumplimiento de la labor que realiza la dupla Psicosocial, monitoreando el cumplimiento de las funciones.
9. Mantener estrecha relación con el inspector General, quien realizará un monitoreo de las acciones planteadas.
10. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
11. Gestionar apoyo con las Redes Comunes (OPD, SENDA, CARABINEROS, PDI, etc.)
12. Será el encargado de investigar cualquier conflicto que se produzca al interior del Establecimiento Educativo, además deberá elaborar un informe con el resultado de la investigación, este informe debe entregarse al Inspector General y/o Director quienes sancionarán de acuerdo al RICE.
13. Organizará al Equipo de Convivencia Escolar a fin de repartir las tareas en forma equitativa, en relación a la formación y experticia de cada profesional. Además velará por el cumplimiento de estas tareas.
14. Mantener una presencia y realizar variadas intervenciones en todos los recreos, que los estudiantes conozcan a los profesionales de la Dupla y Encargado de Convivencia Escolar y que estos también conozcan a los Estudiantes y sus problemáticas.
15. Asistir a todas Socializar el RICE y los protocolos de actuación, validados previamente por el Consejo Escolar. Además, deberá incorporar las modificaciones propuestas por el Consejo Escolar.
16. Disponer, en conjunto al Equipo de Convivencia Escolar, de iniciativas que favorezcan la mejora de los resultados obtenidos en los “Otros indicadores de Calidad”, estas iniciativas deben estar plasmadas en el Plan de Gestión.



17. Generar estrategias tendientes a mejorar la matrícula (captación de matrícula)

#### 4. JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Jefe de la Unidad Técnica es el docente técnico responsable de asesorar al Director y al Equipo de Gestión en la Programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades pedagógicas curriculares de la Escuela.

1. Liderar desde el Departamento Técnico Pedagógico de la escuela la programación, organización, supervisión y evaluación de los procesos de aprendizaje, en su etapa inicial, de desarrollo y final del año lectivo escolar.
2. Consensuar con todo el Equipo Docente los requisitos e indicadores indispensables para lograr procesos de enseñanza aprendizaje efectivos para todos los estudiantes.
3. Asesorar al Equipo de Gestión en el diseño y mejoramiento del Plan Curricular de la escuela, potenciando, destacando, metodologías interactivas, trabajo personal y grupal, como también el principio de Globalización e interdisciplinariedad de los contenidos.
4. Planificar y calendarizar el acompañamiento docente al aula, entregando feedback a los docentes inmediatamente realizada la observación bajo una pauta consensuada.
5. Elaborar calendarización de a lo menos dos evaluaciones solemnes por semestre en todas las asignaturas.
6. Asistir, a los docentes en instancias de trabajo en equipo o en forma personal para la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio, como también en la efectiva incorporación de procedimientos de Evaluación durante los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje
7. Programar junto al Equipo de Gestión y articular con Inspectoría General, las actividades correspondientes a horario no lectivo (actividades no lectivas de tiempo libre, control de la alimentación de los estudiantes, programa de salud escolar, campañas ecológicas entre otras).
8. Diseñar y coordinar con el Equipo Directivo la organización, programación y supervisión de las actividades curriculares de finalización del año escolar, según normativa vigente
9. Detectar y programar necesidades de capacitación en las distintas disciplinas de la profesión docente con el fin de mejorar las prácticas pedagógicas.
10. Dirigir los consejos técnico-pedagógicos estipulados en el plan anual de acción, en la normativa J.E.C. y en programas especiales.
11. Guiar y Elaborar Proyectos Pedagógicos Curriculares, según necesidades escolares, normativa vigente o políticas comunales.

12. Mantener la Coordinación técnico-pedagógica con la Dirección de Educación Municipal y la Dirección Provincial de Educación según corresponda, solicitando asesorías en las materias pedagógicas curriculares cuando sea necesario.
13. Establecer un sistema de supervisión y control de los registros de contenidos y evaluaciones en los libros de clases en cada uno de los cursos para los respectivos reportes del seguimiento escolar.
14. Coordinar con Inspección General el diseño de horarios lectivos y no lectivos del personal docente de la escuela.
15. Asumir funciones de curriculista y evaluador, toda vez que la escuela no las tuviera.
16. Coordinar y participar en el proceso de la evaluación docente que aplica el Ministerio de Educación y la Dirección de Educación Municipal.
17. Participar en el proceso de Evaluación de los Docentes a contrata emanado de la Dirección de Educación de la I. Municipalidad de Santiago.
18. Diseñar el plan de Acción para cumplir las metas establecidas en el Compromiso de Desempeño Profesional.

## **5. ORIENTADOR/A**

El Orientador (a) es un Docente Técnico adscrito y dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual que vayan en beneficio del Desarrollo Personal de los Estudiantes, asesorando además a los Padres y Apoderados para involucrarse en el Proceso Educativo de sus hijos e hijas.

Profesional responsable de:

1. Planificar y Coordinar los procesos orientadores vocacionales de los estudiantes.
2. Desarrollar Sistema de acompañamiento y monitoreo a los estudiantes prioritarios para realizar acciones de mejoramiento de su proceso educativo, entregando informes semestrales y anuales de este proceso.
3. Asesorar a los profesores (as) Jefe y en especial a los estudiantes brindando un apoyo personalizado en caso de referencia clínica de un profesional no docente de acuerdo a las indicaciones que el entregue.
4. Trabajar en forma directa y colaborativa con el equipo Multidisciplinario (Psicólogo y Trabajadora Social).
5. Facilitador y promotor de un buen Clima Organizacional.
6. Asistir a los Consejos Técnicos y de Gestión de acuerdo a su incumbencia.
7. Planificar, para su posterior desarrollo Programas específicos en educación para la salud, educación afectivo-sexual, prevención de la drogo-dependencia y de los proyectos de hábitos de estudio ligados a la transversalidad.
8. Estimular el Crecimiento Personal de los estudiantes.
9. Promover y estimular el diálogo y cumplir un rol de mediador frente al Conflicto Escolar.



10. Planificar y Asesorar las actividades del Consejo Escolar y Centro de Estudiantes (as) en beneficio del Crecimiento Personal y Desarrollo del Espíritu Crítico de todos los estudiantes.
11. Planificar actividades con la Unidad Técnica al servicio del Proceso de Enseñanza Aprendizaje, que deberán estar en concordancia con todo el trabajo que realiza la escuela para cumplir con su Proyecto Educativo Institucional y con las metas consignadas en el Plan de Mejoramiento.
12. Planificar el plan de Acción para cumplir las metas establecidas en el Compromiso de Desempeño Profesional.
13. Liderar el trabajo en equipo pensando básicamente en las tareas relevantes de los estudiantes.
14. Hacerse responsable de la instalación y evaluación de los Objetivos Transversales.
15. Fomentar la internalización y vivencia de valores tales como el respeto, la lealtad, la solidaridad y tolerancia frente a la adversidad.
16. Estimular el trabajo de los estudiantes en relación a la valoración positiva de sí mismos y sentido de la vida, capacitándolos para mejorar la autoestima, la creatividad y resolución de problemas.
17. Planificar acciones con los estudiantes que privilegien el respeto a los derechos de las personas, desarrollen el espíritu de servicio y una sana convivencia con los demás.
18. Cultivar en los estudiantes condiciones de liderazgo que apuntan a acciones de servicio del bien común, la prosperidad y la paz social.
19. Propiciar acciones que promuevan los sellos de la escuela.

## **6. Coordinadora PIE**

1. Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE en su establecimiento.
2. Coordinar, definir y establecer las distintas etapas en procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.
3. Utilización del Formulario Único y otros protocolos en procesos de evaluación.
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
5. Favorecer la instalación de una nueva cultura de colaboración en los establecimientos.
6. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
7. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes.
8. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que estas cuenten con información oportuna de acuerdo a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos.
9. Trabajar Colaborativamente con la comunidad Educativa.
10. Velar por la correcta intervención de los estudiantes de acuerdo a sus necesidades.

## 7. PROFESORES (as) JEFES

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales conestudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Sus Funciones son:

1. Colaborar con la Función de Orientador cuando dicho especialista no exista en la escuela.
2. Cuidar del rendimiento, comportamiento, orientación, salud y bienestar de todos los estudiantes.
3. Motivar y estimular un comportamiento adecuado del curso, fomentando las normas de convivencia establecidas en el RICE de la escuela.
4. Desarrollar el Programa de Consejo de Curso, adaptándolo a las necesidades del grupo, ayudar en las actividades del Consejo de Curso y gestionar su funcionamiento.
5. Informar de los casos de estudiantes con necesidades educativas, problemas conductuales y de adaptación al departamento que corresponda, con el fin de acordar el tratamiento adecuado o derivarlo a un especialista, dejando registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
6. Coordinar en conjunto con los docentes del curso, el trabajo educativo.
7. Realizar reuniones calendarizadas con los Apoderados de los estudiantes, de manera que se aporte y se canalice información importante que facilite el desarrollo educativo de ellos.
8. Entrevista personal con cada apoderado, con énfasis en aquellos cuyos estudiantes sufren conductasdesadaptativas y retrasos pedagógicos para que en conjunto se acuerden acciones en beneficio de ellos.
9. Elaborar o administrar, según amerite, Actas Finales, Planillas de Notas, Planillas de Desarrollo Personal, Fichas Individuales e Informes correspondientes al curso.
10. Registrar evaluaciones e Información Relevante en el Sistema Webclass. Dejando claro que cada docente desu respectivo subsector que sirve frente a cada curso debe Registrar sus Evaluaciones en el Sistema Webclass.
11. Entregar Reporte a la Unidad Técnica, de una síntesis que den cuenta de la labor semestral y anual realizada.
12. Administrar y/o dirigir el Consejo de Profesores en ausencia de algún Docente Directivo o Técnico o con acuerdo fijado con el Director.
13. Dirigir reuniones periódicas con Padres y Apoderados de los estudiantes del curso.
14. Prestar atención especializada a estudiantes, padres y apoderados cuando corresponda.
15. Evaluar y Contrastar en forma constante la Planificación con las Acciones realizadas, que den cuenta de la situación real del grupo curso.
16. Transcribir y Entregar Informes de Notas Periódicas tanto a los Estudiantes como a los Padres y Apoderados.
17. Elaborar Informes Educativos y de Desarrollo Personal de cada uno de los estudiantes.
18. Organizar visitas, debates, paneles, conferencias y Charlas de Orientación Vocacional y Técnicas en la Resolución de Conflictos.

19. Apoyar el Plan de Acción para cumplir las metas establecidas en el Compromiso de Desempeño Profesional.

## **8. PROFESORES/AS DE ASIGNATURAS**

Son los profesionales responsables de educar a los/las estudiantes aportando las competencias técnicas propias de la asignatura que imparte. A su vez promueve un trato justo y cordial para lograr aprendizajes significativos, procurando generar un clima de aula apropiado que promueva relaciones armónicas, democráticas y participativas. Así como los demás miembros de la comunidad educativa, debe velar por la aplicación de los principios del PEI.

## **9. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

Los asistentes de la Educación deducen sus principales roles y funciones de la colaboración que deben hacer con la función educativa de la escuela y su contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, agrupándolos para tales efectos en:

- Profesionales
- Técnicos
- Administrativos
- Auxiliares

## **10. PROFESIONALES NO DOCENTES**

Corresponden a las personas que poseen título de psicólogo, trabajador social, fonoaudiólogo, kinesiólogo, terapeuta ocupacional y otros que por la naturaleza de sus funciones prestan apoyo a la labor de la escuela.

- Psicóloga
- Trabajador social
- Fonoaudióloga P.I.E.
- Terapeuta Ocupacional P.I.E.
- Psicóloga P.I.E.

Funciones de la Dupla psicosocial:

- a) Establecer un sistema de monitoreo de la asistencia de todos los estudiantes del Establecimiento, este sistema debe permitir contar con información diaria a fin de poder intervenir con aquellos estudiantes que presenten reiteradas inasistencias. Además, deberá generar un plan o estrategia que permita apoyar a los Estudiantes, recabando antecedentes relevantes, visualizando conductas o contextos de riesgo que estén perjudicando la asistencia normal o el abandono del sistema escolar y así mismo fortalecer factores protectores. En este plan debe incorporar charlas, visitas domiciliarias, refuerzos positivos, y todas aquellas intervenciones que motiven y mejoren la asistencia de todos los Estudiantes.
- b) Diseñar y ejecutar un plan que logre disminuir las tasas de deserción escolar, es decir, se debe crear una estrategia que permita retener a los estudiantes que por alguno u otro motivo decida retirarse del Establecimiento. Cada retiro deberá contar por escrito, indicando el motivo del retiro y estrategia utilizada para prevenirlo.
- c) Generar estrategias que permitan mejorar el número de matrícula del Establecimiento.

- d) Gestionar la realización de al menos dos (por estamento) charlas o talleres que permitan entregar orientaciones y herramientas a estudiantes, docentes, asistentes y apoderados, en cuanto a temáticas de Convivencia Escolar (preventivo o reactivo) según las necesidades que el Equipo pueda detectar. Esta Charla o Taller se puede realizar por los profesionales de la dupla, o bien por agentes externos.
- e) Apoyar al equipo de Convivencia Escolar en la resolución pacífica de conflictos dentro de la Comunidad Educativa.
- f) Atención espontánea para cualquier miembro de la Comunidad Educativa afectado por alguna problemática Psicosocial. Los profesionales sólo podrán aplicar estrategias de acogida y/o contención, posteriormente deberán orientar y/o derivar los casos a las personas o estamentos pertinentes. Deberá realizarse seguimiento de todas las derivaciones que realice.
- g) En conjunto al equipo de Convivencia Escolar, deberán generar planes y estrategias para aquellos estudiantes que presenten dificultades de tipo conductual a fin de que estos logren una conducta adecuada dentro del Establecimiento.
- h) Deberá apoyar al equipo de Convivencia Escolar, en todas las labores que este requiera, aportando también en la mejora de los “otros indicadores de calidad”. Es de suma importancia tener presencia y realizar variadas intervenciones en todos los recreos, que los Estudiantes conozcan a los profesionales de la Dupla y Encargado de Convivencia Escolar y que estos también conozcan a los Estudiantes y sus problemáticas.

## **11. PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Son las personas que apoyan de manera supletoria o complementaria el Proceso de enseñanza y aprendizaje, desarrollo del PEI y funcionamiento del establecimiento, desarrollando actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor y ejecutando su labor en diversas dependencias de la escuela y bajo las instrucciones de un Jefe directo. Pueden asumir labores de:

Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, como las desarrolladas en Inspectoría, Biblioteca, Laboratorios, Comedor, Talleres de Computación, Patio, Salas y otras que se relacionen con el cuidado y protección de los estudiantes y se orienten al mejor desarrollo y control del proceso educativo.

Apoyo administrativo, necesarias para la organización, funcionamiento, coordinación y administración del establecimiento o sus dependencias, como asimismo las de conservación, mantención y eficaz utilización de los recursos materiales, sin perjuicio de todas aquellas que contribuyan al desarrollo del correspondiente sistema educacional.

A. Secretarías y personal de apoyo administrativo

B. Inspectores/as

C. Encargado/a CRA

## **12. ASISTENTES DE PÁRVULOS**

Es un técnico calificado que colabora estrechamente con las educadoras de párvulos en la planificación, implementación, ejecución y evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje, ejecutando diversas actividades para el desarrollo del PEI y apoyo al proceso educativo favoreciendo el desarrollo integral de niños y

niñas, atendiendo a su bienestar físico, emocional y cognitivo e incorporarlo tempranamente al medio social, natural y cultural, estimulando el lenguaje artístico y verbal. Ejerce sus funciones bajo la supervisión de un profesional de la educación, con una visión de comunidad educativa que integra a la familia y la comunidad al proceso educativo y en un ambiente que promueve el respeto, la confianza y que integra a los padres y/o apoderados en su rol formador.

### **FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora y en las actividades organizadas para su implementación, así como en las que la escuela promueva como parte del desarrollo del PEI.
2. Actuar a través de experiencias y actividades que contribuyan a la formación personal y social de niña(os), promoviendo su capacidad de comunicación y una relación activa y permanente con su medio natural y cultural, a través de actividades de acogida, actividades permanentes, actividades variables y de despedida.
3. Participar en la organización, diseño, preparación, adecuación y disposición de los espacios físicos y materiales para las distintas experiencias educativas. (Sala, patio, materiales didácticos, juegos, tableros, diarios murales, paneles etc.), contribuyendo a mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
4. Asistir grupal o individualmente a niñas y niños para asegurar diariamente la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales, su alimentación, desarrollo personal e higiene.
5. Trabajar en equipo con un espíritu de colaboración, de tolerancia y respeto por el otro y por la diversidad e interculturalidad propia de la escuela.
6. Informar de manera oportuna a la educadora acerca de las novedades detectadas en su relación con los educandos o con sus padres y apoderados.
7. Actuar diligentemente en casos de emergencia que supongan el traslado o acompañamiento de niña(os) a los servicios de urgencia si es necesario de acuerdo a los protocolos de acción internos.
8. Participar en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del proyecto educativo.
9. Actualiza sus competencias, conocimientos y habilidades para dar respuesta de manera adecuada a las necesidades técnico pedagógicas que supone el PEI.
10. Apoyar a la educadora en la Evaluación Formativa de los niños y niñas de acuerdo a las orientaciones recibidas.
11. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes y colaborando en la preparación de las reuniones de apoderados junto con la Educadora.

### **13. AUXILIARES DE SERVICIO**

Son los funcionarios responsables de la vigilancia, 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.



## **FUNCIONES**

1. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias de la escuela, organizando sus tareas de manera coherente con las necesidades del establecimiento, de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
  2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
  3. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior o interior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
  4. Cuidar y responsabilizarse del uso, mantención y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado y del cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados
  5. Desempeñar, cuando proceda, el control de entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
  6. Informar a su jefe directo de manera oportuna de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento o de irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones.
  7. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.

## CAPITULO IV: DE LAS REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### **Artículo 20: Sobre la organización del año escolar de pre kínder a 8° básico.**

Nivel de enseñanza que imparte el Establecimiento: prebásica y básica.

El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Colegio, según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación, en el calendario anual escolar, lo que será informado a comienzo de año, una vez que el Ministerio de Educación haya establecido el calendario escolar nacional.

### **Artículo 21: Horarios y jornada escolar.**

El establecimiento fijará el horario de funcionamiento a principio del año escolar, respetando las normas establecidas para el mínimo y máximo de horas diarias requeridas por el MINEDUC. Este horario podrá ser modificado por la Dirección del Establecimiento en casos excepcionales durante el semestre y frente al surgimiento de necesidades especiales.

### **Artículo 22: Apertura y cierre del Establecimiento**

Días	Apertura	Cierre
Lunes a jueves	08:00 horas	18:00 horas
Viernes	08:00 horas	14:00 horas

**Inicio de la jornada escolar:** 08:30 horas

**Horario de salida de los estudiantes**

Días	Horario sin talleres	Salida con talleres PME
Lunes a jueves	15:30 horas	17:00 horas
Viernes	13:30 horas	

**Los bloques horarios de clases y recreos:**

Bloques	Pre-escolar	Enseñanza básica	Recreos
Bloque 1		8:30 a 10:00	
Bloque 2		11:45 a 12:00 horas	
Recreo 1			10:00 a 10:20
Bloque 3		12:00 a 13:30 horas	
Recreo 2		13:30 a 14:00 horas	11:45 a 12:00 horas
Bloque 4		14:00-15:30 horas	
Recreo 3			13:15 a 14:00 horas Incluye almuerzo según corresponda

Los horarios del Programa de Alimentación Escolar son los siguientes:

Cursos	Desayuno	Almuerzo	Observación
Pre-básica	09:00	12:00	
Primeros y segundos	09:30	13:00	
Terceros y cuartos	09:40	13:20	
Quintos y sextos	10:00	13:30	
Séptimos y octavo	10:00	13:30	

**Horarios de entrada:** Los estudiantes deben respetar el horario de entrada, siendo considerada una falta leve la acumulación de atrasos.

**Horario de retiro:** Los apoderados, especialmente de los estudiantes de prebásica y primer ciclo, deben ser puntuales en el retiro de los estudiantes en los horarios indicados. La reiteración de atrasos en el retiro de los estudiantes será considerada una falta por parte del apoderado pues se podría estar en una situación de vulneración de derechos del niño por “abandono”.



### **Artículo 23: Trabajo en aula- Uso de la Sala de Clases**

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el 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 y los estudiantes deben desarrollar las actividades que se plantean, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la/el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente RICE 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/los 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 los dispositivos tecnológicos está regulado en el punto once de este mismo capítulo.

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

### **Artículo 24: 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 el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, sin embargo, el estudiante deberá permanecer dentro de la sala de clases, realizando una actividad complementaria coordinada por la Unidad Técnico Pedagógica.

### **Artículo 25: Clases de Educación Física.**

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista y entregado al profesor jefe y/o inspector/a.

### **Artículo 26: Conducto Regular de la Escuela Territorio Antártico**

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. Es importante señalar que el apoderado debe solicitar con anticipación la solicitud de entrevista con la persona correspondiente, vía libreta de comunicación o de forma presencial. Esta entrevista se llevará a cabo en el horario designado para atención de apoderados del funcionario(a).

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referidas 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) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
  - d) Director/a.
- **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) Encargado/a convivencia escolar y/o Inspector/a General.
    - c) Director/a.

### **Artículo 27: Asistencia, atraso y retiro de estudiantes**

Las y los 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 atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada por el inspector de patio en la carpeta de atrasos por cursos. Cada 5 atrasos de forma continuada y/o intermitente se dispondrá a citar al apoderado por parte de inspección general para informar la situación. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso del estudiante al establecimiento educacional. Si luego de citar al apoderado desde Inspección general, el estudiante continúa con atrasos, Inspector general deriva el caso a la dupla psicossocial.

#### **Procedimiento:**

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado, en forma presencial por el apoderado/a titular o suplente, quien debe presentar su debida identificación en portería. Quien retira debe presentar un argumento que justifique dicho retiro. Es el inspector de patio quien realiza el retiro del estudiante desde la sala de clases para trasladarlo a inspección general, luego deberá dejar registro en el cuaderno de retiros con firma del apoderado. En ningún caso será el apoderado quien retire al estudiante desde la sala de clases. Es importante que dichos retiros se realicen en horarios que no interfieran el proceso académico de las y los estudiantes (recreos, almuerzo).

### **Artículo 28: 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 de patio velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados 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 y en forma ordenada 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 de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo 29: 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 esta 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.).

### **Artículo 30: Porte y uso de dispositivos tecnológicos u otros.**

El uso y cuidado de los celulares, tablets, laptops o cualquier otro dispositivo tecnológico de los/las estudiantes no es responsabilidad de la Escuela. En el caso de hurto, pérdida o cualquier tipo de daño, la Escuela no se hará responsable. 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. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, "los estudiantes, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar".

### **Artículo 31: Transporte escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderado/a y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Cabe destacar que el transportista no puede ingresar a la sala de clases para realizar el retiro del estudiante. Para ello, existe un lugar designado para que los estudiantes esperen al retiro tanto de padres y apoderados como de los transportistas. A su vez, el apoderado debe informar al establecimiento el nombre y el teléfono del transportista del estudiante en caso de alguna eventualidad.

### **Artículo 32: Acompañamiento a estudiantes y derivación a especialistas**

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderados/os respectivos, dejando un registro en hoja de entrevistas correspondientes.

### **Artículo 33: Prevención de deserción Escolar**

Dadas las características de la población escolar que se atiende en la escuela, los índices de vulnerabilidad y el alto riesgo de deserción escolar a la que están expuestos, el ingreso, permanencia, progreso y egreso de todos los niños y niñas es una preocupación permanente; por ello, se han dispuesto al interior del establecimiento procedimientos y estrategias para asegurar la retención de los estudiantes en la escuela o en el sistema escolar. Esto supone el cautelar un proceso de seguimiento y la aplicación de protocolos específicos de acuerdo a cada situación:

<b>Paso</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acción</b>
1.	Dupla psicosocial, Encargado/a Convivencia Escolar, Inspector General.	Realizar sistema de flujo de información expedito entre los responsables en cada nivel o instancia educativa a través de drive compartido, en donde cada año se realice acompañamiento a estudiantes que estuvieron con riesgo de repitencia por asistencia a clases, de acuerdo a los consejos de evaluación y convivencia.
2.	Dupla psicosocial	Facilitar seguimiento permanente de la asistencia de los estudiantes para detectar casos de ausencia crónica que puedan ser un indicador de abandono del sistema escolar. (Protocolo ante casos de Inasistencias Reiterados)

3.	Profesor Jefe, Dupla psicosocial	Llevar a cabo entrevistas con estudiantes y apoderados para detectar conflictos o motivos que ponen en riesgo la continuidad de estudios. Realizar derivación formal al equipo de convivencia escolar a través de formulario Google de acuerdo al plan “Yo asisto, aprendo y gano”
4.	Trabajador Social	Efectuar visitas domiciliarias para constatar razones de las ausencias o conflictos que pongan en riesgo la continuidad de estudios.
5.	Inspector General	Realizar seguimiento del caso para verificar si ha mejorado su asistencia.
6.	Inspector General (en conjunto con Encargada de convivencia Escolar)	Hacer derivación a OPD o denuncia al tribunal respectivo si la situación de riesgo de abandono al sistema escolar persiste y los antecedentes configuran un posible caso de “Vulneración de Derechos”
7.	Trabajador social	Derivar a OPD o Denuncia en tribunales por posible Vulneración de Derechos y atención de las diligencias posteriores que esto implique.
8.	Dupla psicosocial	Realizar seguimiento del caso

### **Artículo 34: Relaciones afectivas en la Escuela Territorio Antártico**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el RICE para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

### **Artículo 35: Relación entre el Apoderado y Escuela**

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El/la apoderado/a entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. En el caso de cambio de número, es de responsabilidad del apoderado/a entregarlo en inspección para su actualización. 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 limitado por decisiones de naturaleza administrativa”.

Los padres, madres y/o apoderados son responsables junto a la escuela del desarrollo integral de las/los estudiantes.” De este modo, es necesario que aquellos se comprometan con el Proyecto Educativo Institucional de nuestra escuela de la siguiente forma:

1. Asumir una actitud y conductas que favorezcan el deseo del estudiante por aprender, desarrollar trabajos escolares y asistir a clases, confiando en sus habilidades y capacidades con expectativas altas pero realistas.
2. Proveer al estudiante de un espacio en su hogar adecuado para estudiar y hacer tareas, acompañándolo en este proceso.
3. Participar de actividades familiares junto al estudiante, que se desarrollan tanto en la escuela como en espacios



públicos, como, por ejemplo: eventos deportivos, parques de entretención, teatro, cine, museos, exposiciones, circo, paseos para conocer la ciudad y otros lugares.

4. Fomentar un clima familiar positivo y estilos de crianza que generen confianza y autoestima positiva en el/la estudiante.
5. Establecer reglas y rutinas claras y conversadas en la familia, idealmente de forma democrática, favoreciendo la comunicación fluida.

### **Artículo 36: Cambio de apoderado.**

A su vez, la Escuela podrá solicitar un cambio de apoderado en las siguientes circunstancias:

- Cuando el apoderado no respete los deberes consagrados en el capítulo II de este reglamento, relativo a los derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Cuando el apoderado no respete las mínimas normas de sana convivencia.
- Cuando el apoderado promueva, apoye e incentive activamente manifestaciones sociales dentro del Establecimiento que interrumpan el normal desarrollo de las actividades afectando el derecho a la educación de los estudiantes.
- Cuando el apoderado cometa faltas de respeto, agresiones a cualquier funcionario del establecimiento, sea esta verbal, física y/o psicológica o por cualquier medio.

### **Artículo 37: Procedimiento para el cambio de apoderado.**

Una vez que se presente alguna de las situaciones antes mencionadas, el inspector general toma conocimiento de la situación y con todas las evidencias se evalúa en función de la gravedad de los hechos acontecidos.

Los apoderados, al ser mayores de edad, están sujetos al marco legal vigente, por ende, quien cometa un delito, además de someterse al proceso interno que la Escuela Territorio Antártico manifiesta en su RICE, la dirección del establecimiento pondrá a disposición del Ministerio Público los antecedentes, respectivos.

<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazos</b>
Toma conocimiento de la situación y evalúa según la gravedad del caso.	Inspectoría General/Dirección	Dentro de las primeras 24 horas una vez constituido el/los hecho(s).
Si el hecho es constitutivo de delito, se procede a realizar una denuncia en el ministerio público, poniendo a disposición de la justicia todos los antecedentes.	Dirección	Dentro de las primeras 24 horas una vez constituido el/los hecho(s).
Citación y entrevista con apoderado y apoderado suplente. Se notifica con evidencias la situación	Inspectoría General	Dentro de las primeras 48 horas hábiles una vez

<p>generada y la necesidad de realizar un cambio de apoderado.</p> <p>Apoderado firma entrevista con los datos expuestos y el cambio de apoderado.</p> <p>(De no firmar, inspectoría con un testigo de Fe da por notificado el cambio de apoderado)</p> <p>Apoderado suplente quien asume como apoderado, firma compromiso con la escuela entorno a la participación como apoderado del estudiante y deberá notificar al establecimiento quien actuará como apoderado suplente, no pudiendo ser el ex apoderado).</p>		<p>conocidos el/los hecho(s) por parte del equipo directivo.</p>
<p>El apoderado podrá apelar a la situación antes expuesta, enviando una carta dirigida a la dirección del establecimiento, adjuntando mayores evidencias a favor de éste y que permitan reconsiderar la decisión de cambio de apoderado.</p>	<p>Apoderado</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación por parte de Inspectoría general.</p>
<p>De existir una apelación, la dirección del establecimiento revisará los antecedentes proporcionados por este y evaluando todo el proceso, contexto y situaciones acontecidas tomará una decisión, la que será entregada por escrito al apoderado. Siendo esta decisión de carácter definitiva.</p>	<p>Dirección</p>	<p>Una vez entregada la apelación 5 días hábiles para entregar una respuesta por escrito.</p>

### **Artículo 38: Apoderado suplente.**

Es la Persona mayor de edad, que secunda al Apoderado titular, en caso de ausencia de éste y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado.

Para tal fin al momento de la matrícula titular o en la primera reunión de apoderados que se realice al inicio del año escolar, se deberá designar un apoderado suplente que reemplace al titular.

Se debe tener presente que es deber del apoderado titular, mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

### **Artículo 39: Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.**

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y el apoderado es la libreta de comunicaciones, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días y el correo electrónico del apoderado.

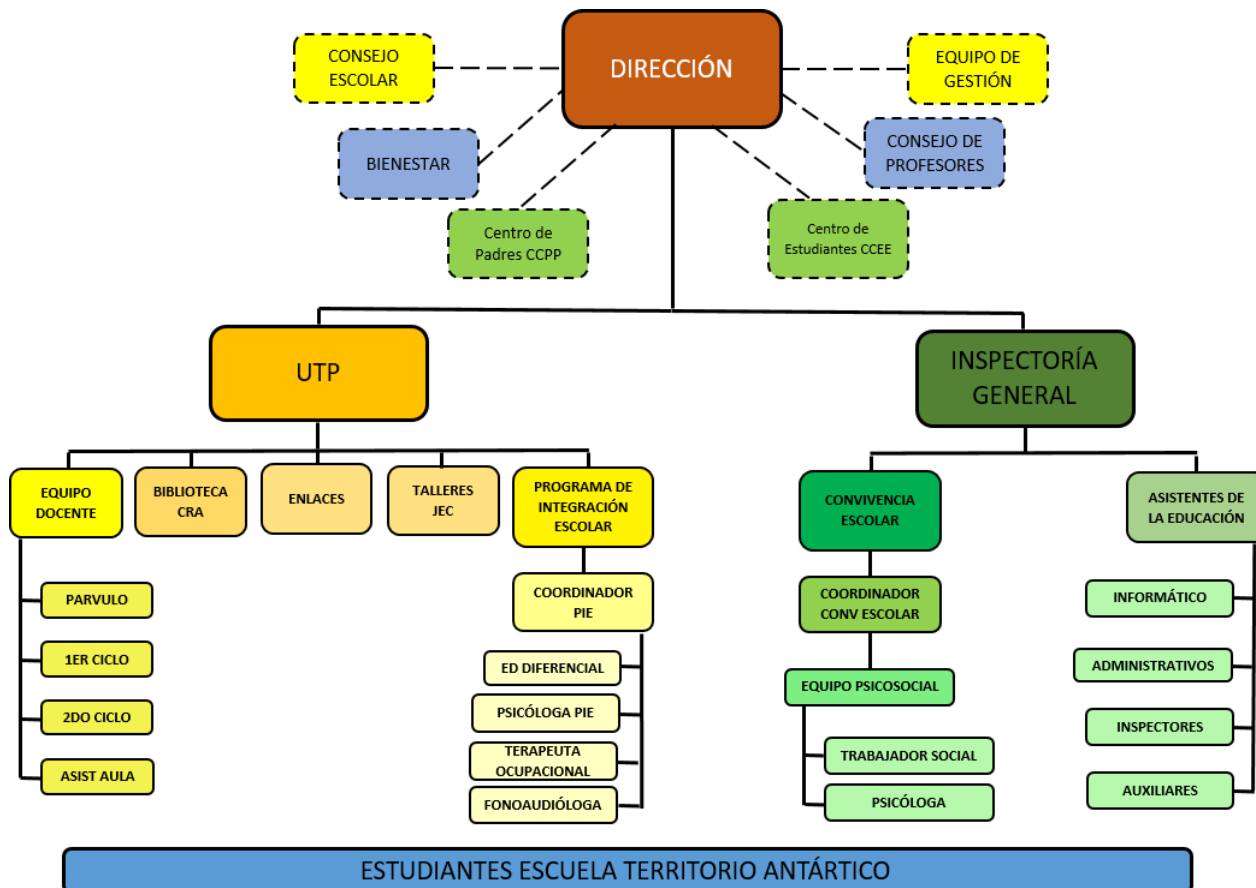


- **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Estas reuniones se realizarán de manera virtual de manera bimensual.

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión virtual 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 o agendar una reunión virtual con el/la profesor/ jefe. De no presentarse el apoderado a la citación efectuada por el profesor jefe ante la ausencia a reunión, este último deberá informar a Inspectoría general, para ser citado, evaluar situaciones y formalizar compromisos.

- **Citaciones al apoderado/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a 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. El apoderado deberá justificar de forma escrita en el caso de no poder asistir a dicha citación, para reagendar entrevista. Los plazos para que el/la apoderado/a se presente en la escuela, deben ser tres días como mínimo desde el momento de la citación. En casos que revierta una comunicación inmediata por motivos de faltas graves y gravísimas el apoderado deberá presentarse a primera hora en la escuela el día posterior a la falta.

### Artículo 40: Organigrama del Establecimiento.



## CAPITULO V: DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

### Artículo 41: Proceso SAE

El periodo de postulación para estudiantes nuevos(as) será indicado por el Ministerio de Educación y deberá efectuarse online vía Sistema de Admisión Escolar (SAE). Una vez que el o la estudiante sea aceptado/a en nuestra escuela, el apoderado deberá dirigirse a nuestro establecimiento para matricular a su pupilo/a con los documentos solicitados por nuestra Institución (certificado de nacimiento, informe de personalidad u otros). Las y los estudiantes que continúan en nuestro establecimiento deben seguir el proceso tradicional y sólo deben ser matriculados(as) en la fecha que determine el establecimiento.

## CAPITULO VI: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

### Artículo 42 : Uso del uniforme escolar

En el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, se establece que: “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”.

### Artículo 43: Uniforme oficial

Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

	Pre Básica	Damas	Varones
Uniforme regular	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buzo oficial de la escuela o buzo azul marino</li> <li>● Polera de algodón con cuello redondo color celeste y logo de la Escuela</li> <li>● Zapatillas blancas o negras sin ruedas.</li> <li>● Botas de agua sólo cuando llueve.</li> <li>● Parka, abrigo o chaleco azul marino.</li> <li>● Damas pelo tomado.</li> <li>● Varones pelo corto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Falda azul marino.</li> <li>● Polera celeste de la Escuela con insignia.</li> <li>● Zapatos negros</li> <li>● Calcetines azul marino.</li> <li>● Parka, abrigo o chaleco azul marino.</li> <li>● Accesorios azules, blanco negro para el cabello.</li> <li>● Pelo color natural y tomado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pantalón gris</li> <li>● Polera celeste de la escuela con insignia.</li> <li>● Zapatos negros</li> <li>● Parka, abrigo o chaleco azul marino.</li> <li>● Pelo corto (máximo 3 cms de largo).</li> </ul>
Educación Física		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buzo oficial de la escuela o buzo azul.</li> <li>● Polera blanca y short azul</li> <li>● Zapatillas deportivas</li> </ul>	

Los/las estudiantes deberán usar obligatoriamente el uniforme escolar de acuerdo a lo acordado por la Comunidad Escolar



representada por los miembros del Centro de Padres y los representantes de los subcentros de apoderados de los cursos de acuerdo con el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes y alumnas por 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 y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

## CAPITULO VII: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

### Artículo 71: Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar

El presente reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar en la Escuela Territorio Antártico RBD 9415 de la comuna de San Miguel, de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Educación, a través de los siguientes cuerpos legales:

- Decreto 0289/2001, que establece las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Decreto N° 439/2012, Decreto N° 433/2012, Decreto N° 256/2009 y Decreto N° 232/2002 que fijan el Marco Curricular / Bases Curriculares para la Enseñanza Básica.
- Decreto Exento N°67 que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes 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.
- Decreto 170/2009 que fija normas para determinar los estudiantes con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial.
- Decreto 83/2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica

## Artículo 72: Criterios generales:

- 1) Para efectos de cumplir el presente reglamento, se entiende por:
  - a) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes 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.
  - b) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permitetransmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
  - c) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica o media, según corresponda.
  - d) Evaluación Diagnóstica: es la que se realiza antes de empezar el proceso de enseñanza aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los estudiantes para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren.
  - e) Evaluación Formativa: proceso en el cual profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances en relación a estos objetivos. Esto se hace con el propósito de determinar la mejor forma de continuar el proceso de enseñanza y aprendizaje según las necesidades de cada curso. El enfoque de evaluación formativa considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula y la utiliza para orientar este proceso y tomar decisiones oportunas para el logro de mejores aprendizajes.
  - f) Evaluación Sumativa: valora los resultados de aprendizaje y, por lo tanto, los procedimientos e instrumentos utilizados deben proporcionar información significativa sobre lo que los estudiantes han aprendido para poder determinar si han adquirido las habilidades y competencias correspondientes al nivel.

### Artículo 73: Respeto de la acción evaluativa:

- g) La evaluación es un proceso consubstancial y permanente a toda acción educativa.
- h) La evaluación permite obtener información acerca de los distintos niveles de aprendizaje que va adquiriendo el estudiantes o alumna, con el fin de tomar decisiones respecto de su desarrollo académico e integral.
- i) La evaluación debe propender al crecimiento y estímulo de los estudiantes y alumnas.
- j) La evaluación permite el fortalecimiento de la identidad y capacidad propositiva y crítica de los estudiantes y alumnas.
- k) La evaluación permite la tolerancia y la consiguiente capacidad de emitir juicios cuando exista información suficiente.
- l) La evaluación permite al Establecimiento en general y a los docentes en particular, el cuestionamiento crítico en cuanto al uso de estrategias y metodologías de enseñanza, y les posibilita, de acuerdo a la información obtenida, la adecuación para obtener mejores logros en los aprendizajes de sus estudiantes y alumnas.
- (m) El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza- aprendizaje. La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

### Artículo 74: Sobre las calificaciones escolares.

1. Los estudiantes y alumnas de 1° básico a 8° básico, serán calificados en todas las asignaturas del plan de estudio en **escala numérica de 1.0 a 7.0**, con un 60% de exigencia.
1. Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada estudiantes y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media.

### Artículo 75: cálculo de calificaciones

El cálculo de las calificaciones obtenidas durante el semestre y el promedio anual se efectuará con un decimal con aproximación superior (0,04=0,00) (0,05=0,10).

Los estudiantes serán evaluados en periodos semestrales. Cada asignatura deberá completar en el semestre un mínimo de calificaciones igual al número de horas de clases semanales más uno. Esto es:

Horas semanales	6° semana	15° semana	Fin de semestre
1		1	2
2	1	2	3
3	1	2	4
4	1	2	5
6	2	5	7

En el caso de que un/una estudiante presente alguna NEE, riesgo psicosocial que interfiera en su asistencia o participación y/o ausencia prolongada justificada, y que signifique una barrera para rendir dicha cantidad de evaluaciones sumativas contenidas en el punto 2.2, **se podrán disminuir las calificaciones o eximir de una evaluación bajo el acuerdo del consejo de profesores y UTP.**

La cantidad de notas anteriormente mencionada, **podrá flexibilizarse** por motivos de cobertura curricular o retraso en las evaluaciones por contingencias externas. Dicho acuerdo lo tomará el profesor a cargo en conjunto con UTP.

El docente podrá ponderar las evaluaciones asignándole un porcentaje del promedio final basándose en criterios pedagógicos, de complejidad de habilidades y aprendizajes, y en coherencia con la planificación declarada anualmente. Dicha ponderación, se acordará en conjunto con UTP y será informada al inicio de cada semestre tanto a estudiantes como a apoderados. En caso de que la calificación final de la asignatura o módulo corresponda a un promedio ponderado, la ponderación máxima de esta evaluación final no podrá ser superior aun 30%

### **Artículo 76: Sobre las evaluaciones y su uso.**

Los aprendizajes de los estudiantes y alumnas, será evaluado mediante:

- a) **Evaluación Diagnóstica:** Aplicada a inicio del año académico evalúa los objetivos de aprendizaje necesarios para cursar el presente año.
- b) **Evaluación formativa:** Se aplicarán durante todo el año para favorecer la información que, respecto de sus propios avances y dominios, requieran tanto estudiantes como profesores.
- c) **Evaluaciones sumativas:** estas podrán ser:

**Parciales**, mediante las cuales se evaluará unidades o contenidos específicos y relevantes en cada asignatura.

**Acumulativas**, que corresponderán a la sumatoria de la aplicación de varios procesos, instrumentos y actividades evaluativas.

**De Nivel**, orientadas a medir los procesos de cada nivel en un momento determinado del currículum, detectando diferencias entre cursos y estableciendo remediales para nivelar. Estas evaluaciones serán elaboradas por los docentes de nivel en conjunto y serán aplicadas de acuerdo al calendario semestral de evaluaciones elaborado por la Unidad Técnico Pedagógica.

**Ninguna evaluación sumativa tendrá calificación coeficiente dos (2).**

### **Artículo 77: Respeto de las evaluaciones formativas y el uso formativo de las evaluaciones:**

Se realizará un uso **formativo de las evaluaciones sumativas** declaradas en el artículo 3 del presente reglamento, incorporando el concepto de evaluación para el aprendizaje, el que será guiado por un **ciclo formativo** que está constituido de las siguientes etapas:

- 1º) Compartir metas de aprendizaje con los estudiantes respecto a lo que se espera de ellos a través del instrumento aplicado.
- 2º) Explicar criterios de logro en relación al instrumento aplicado.

3º) Acompañar a los estudiantes durante la aplicación del instrumento: aclarar conceptos y dudas, apoyar el desarrollo de las preguntas, guiar el logro. Todo lo anterior, sin perjuicio de llevar a cabo una medición seria y fidedigna respecto al aprendizaje de los estudiantes sin entregar respuestas explícitas.

4º) Recolectar e interpretar la evidencia (resultados) recolectada de la aplicación, identificando los principales nudos o brechas de aprendizaje respecto al objetivo de la medición.

5º) Retroalimentar a los estudiantes en relación a la información recopilada en el 4º paso. Para ello, se debe utilizar un momento de la clase para reflexionar en plenario cuáles fueron las principales problemáticas que arrojó la información analizada (resultados del instrumento), en cuanto a: **habilidades descendidas, nivel de apropiación curricular, preguntas con más bajo porcentaje de logro y preguntas con más alto porcentaje de logro** en relación al grupo curso.

6º) Ajustar la enseñanza en torno a la información recopilada en este ciclo.

Se realizarán un mínimo de **2 evaluaciones formativas** por unidad en cada asignatura, bajo las siguientes sugerencias:

- Diversidad de agentes evaluadores: autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación.
- Diversidad de instrumentos evaluativos: rúbricas, listas de cotejo, escalas de apreciación, etc.
- Condiciones de la evaluación formativa:
  - Debe evidenciarse en la planificación.
  - Cuenta con el tiempo suficiente para que todos los estudiantes la lleven a cabo.
  - Posee una extensión breve que le permite llevarla a cabo adecuadamente en una clase (45 ó 90 minutos).
  - Centrada en la importancia del aprendizaje más que la de la calificación.
- También el docente puede sumar otras sugerencias de evaluación formativa que respondan a las condiciones de la misma y que estén acordadas con UTP.

Las evaluaciones formativas mencionadas en el punto 4.2 se realizarán al intermedio y al final de cada unidad y serán calendarizadas en la carta gantt semestral de cada asignatura en conjunto con la cobertura de los OA, asimismo, tendrán coherencia y se declararán en la planificación por unidad. Dichas instancias evaluativas, quedarán registradas en el leccionario del libro de clases respectivo.

### **Artículo 78: En relación a la retroalimentación de las actividades evaluativas:**

Deben existir instancias de retroalimentación de las evaluaciones formativas y sumativas en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Presencial: estudiante-docente
- Grupal: desde el docente a un grupo de estudiantes o grupo curso
- Escrita: en el instrumento de evaluación escrito

Cualquiera sea la elección, debe contar con las condiciones que se describen en el apartado del presente artículo.



La retroalimentación debe ser efectiva y contar con las siguientes condiciones:

- Clara, descriptiva respecto del aprendizaje, por tanto, referida a criterios.
- Impulsar la metacognición en el estudiante, es decir, la capacidad de darse cuenta de sus propios procesos para aprender y autorregularse.
- Oportuna, por tanto, debe entregarse al estudiante o al grupo de estudiantes con un plazo máximo de 2 semanas posteriores a la aplicación del instrumento.

### **Artículo 79: Programación e información de la evaluación.**

En relación a las evaluaciones **no se podrá programar más de una evaluación de carácter sumativa durante una misma jornada**. Este criterio no incluye controles escritos de lecturas complementarias, entrega de informes de trabajos de investigación, calificaciones en las asignaturas técnico- artísticas y aplicación de instrumentos formativos.

Las actividades o evaluaciones calificadas, **deben encontrarse registradas en la planificación y cronograma semestral**, y comunicadas a los estudiantes con un mínimo de 2 semanas previas a la aplicación o comienzo de la actividad. Asimismo, **deben ser informadas** a la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica para ingresarlas en el calendario semestral institucional que será compartido con los padres o tutores en la primera reunión de apoderados de cada semestre.

**Los criterios, estándares de evaluación y forma en que será evaluado** en cada asignatura deben ser comunicados a los estudiantes con un mínimo de 2 semanas previas a la aplicación del instrumento o actividad. Asimismo, se deben enviar los temarios de las evaluaciones vía libreta de comunicaciones a los apoderados con la antelación antes mencionada.

### **Artículo 80: Inasistencia a la evaluación.**

Ningún estudiantes/a podrá ser evaluado durante un período de ausencia o inasistencia a la escuela.

### **Artículo 81: Justificación de la ausencia**

En caso de inasistencia del estudiantes/a a una evaluación, el apoderado deberá justificar en Inspectoría General el día que el estudiante se reintegre a clases, presentando el respectivo Certificado Médico o documento que justifique la ausencia.

- a) La nueva evaluación será aplicada en la fecha que indique el Profesor responsable de la evaluación.
- b) Si un estudiantes/a faltó a tres o más evaluaciones por causas debidamente acreditadas, éstas serán recalendarizadas –en conjunto con él o la estudiante- por el Jefe de la Unidad Técnica.

### **Artículo 82: Ausencia sin justificación**

Sin un estudiantes/a falta a una evaluación sin que exista una causa justificada, tiene derecho a ser evaluado inmediatamente en el momento que se reintegre a clases, siendo entrevistado por Inspectoría General respecto a los motivos de la ausencia injustificada y derivado al equipo psicosocial en caso de que la problemática lo amerite.

### **Artículo 83: Ausencia por segunda vez**

Si el estudiante no asiste a una segunda citación a rendir una evaluación y el apoderado no presenta el certificado médico u otro documento o argumento para justificar la situación en un plazo de 48 horas desde el inicio de la ausencia, se movilizarán los recursos de los que dispone la Escuela para contactar al Apoderado e informar de la situación. Asimismo, se aplicará la evaluación respectiva inmediatamente reintegrado el estudiante.

### **Artículo 84: Ausencias prolongadas**

En el caso de ausencias prolongadas por viaje al extranjero del estudiante, excluyendo vacaciones, o bien, por embarazo adolescente o riesgo psicosocial debidamente acreditados, se establecerá un calendario de evaluaciones de acuerdo a cada caso particular y atendiendo a los protocolos correspondientes.

### **Artículo 85: Requisitos de asistencia para promoción.**

Para ser promovidos, cada uno de los estudiantes debe haber asistido a lo menos a un 85% de las clases realizadas durante el año escolar. El Director del establecimiento, en conjunto con el Jefe de UTP, Inspector General y Profesor Jefe del respectivo curso, podrán autorizar la promoción de estudiantes(as) con un porcentaje inferior al 85% de asistencia a las clases, siempre que existan razones fundadas en problemas de salud, riesgos psicosociales u otras causas debidamente justificadas. De 5° a 8° año esta autorización debe ser refrendada por el Consejo de Profesores.

### **Artículo 86: Del registro y comunicación de las calificaciones.**

**El resultado de las evaluaciones** deberá registrarse en el libro de clases y comunicarse a los estudiantes dentro del plazo de 15 días corridos de aplicado el instrumento.

**Los apoderados serán informados**, al menos en dos (2) oportunidades durante el semestre, de las calificaciones de sus estudiantes, mediante un informe parcial y un informe semestral de notas, los que registrarán los resultados respecto a los objetivos de aprendizaje como, asimismo, el porcentaje de asistencia anual.

**En caso de estudiantes con riesgo de repitencia**, el profesor jefe debe entrevistar e informar al apoderado la situación del estudiante, al menos 1 vez al final del primer semestre y otra vez a mediados del segundo semestre. Esto debe quedar consignado en la ficha de entrevista junto con los compromisos adquiridos en dicha entrevista. En caso de que el apoderado no asista, se debe informar a Inspectoría General y UTP con el fin de tomar las medidas correspondientes.

Los estudiantes de 4° a 8° básico que presenten riesgo de repitencia deben ser informados a fines del primer semestre respecto a su situación por parte de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica y la Orientadora en una entrevista conjunta, con el fin de guiar al estudiante al logro académico y establecer compromisos con el mismo que serán retomados en un nuevo encuentro a mediados del segundo semestre. En cuanto a la información al apoderado, debe regir lo planteado en el artículo 17 del presente reglamento.

### **Artículo 87: De evaluaciones en situaciones irregulares**

**Los y las estudiantes que entreguen las pruebas sin responder** y/o estando presentes no entreguen las pruebas, serán entrevistados por parte de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica para indagar sobre las razones y calendarizar una nueva aplicación del instrumento. Asimismo, se notificará al apoderado vía comunicación oficial respecto a lo sucedido. Será el docente a cargo de la evaluación quien decidirá si, en la segunda aplicación, se le respetará la nota máxima 7,0, o bien, esta se disminuirá a un 5,5 dependiendo del caso.

**Los y las estudiantes que son sorprendidos copiando**, con recursos de apoyo no considerados para la evaluación ni permitidos por el profesor a cargo, o que en son de protesta no quieren responder el instrumento de medición, se les retirará el documento o pauta y serán entrevistados por Inspectoría General. Posteriormente, será citado su apoderado y aplicadas las sanciones de acuerdo al RICE vigente. El profesor que presencié la situación, debe dejar constancia de esta falta en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante. En relación a la aplicación y calificación del instrumento, éste continuará siendo aplicado al educando por separado, bajo la supervisión de un Paradocente y será calificado de acuerdo al logro obtenido como el resto de los estudiantes.



**Artículo 88: Respecto a los estudiantes que ingresen durante el año lectivo, se aplicarán las siguientes consideraciones:**

Se registrarán en el libro de clases las calificaciones que trae el estudiante en el informe emanado del establecimiento anterior. En caso de tratarse de un colegio extranjero, se realizará la conversión al sistema de calificación chileno. Si es de un establecimiento nacional, se traspasarán las notas exactamente como vienen en el documento.

En el caso de estudiantes no escolarizados, o extranjeros que no traen calificaciones por migración imprevista de su país de origen, se registrarán las notas obtenidas por el estudiante en los procesos pedagógicos experimentados en el presente establecimiento, bajo lo cual se determinará el promedio final anual.

## **Artículo 89: De las evaluaciones en estudiantes con necesidades educativas especiales.**

Para proceder a la **evaluación diversificada**, el apoderado deberá presentar certificado médico o de especialista autorizado, a UTP del colegio antes del 30 de abril del año académico en curso para implementar las adecuaciones oportunamente. Esta situación será aplicable a cada año lectivo. Asimismo, si el Profesor Jefe, en conjunto con la Educadora Diferencial que atiende al curso, consideran que un estudiante que no cuente con un diagnóstico de especialista, y que no se encuentra inscrito en el Proyecto de Integración (PIE), presenta barreras de aprendizaje, se debe informar a UTP y aplicarle la evaluación diferenciada respectiva. Para el procedimiento antes mencionado, el docente con la educadora diferencial a cargo acordará una o más de las siguientes **adecuaciones** curriculares en las evaluaciones de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias, Historia e Inglés:

### **c) Adecuaciones de Acceso:**

Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje. Para efectos de la evaluación, se considerarán como adecuaciones de acceso:

- La forma en la presentación de la información.
- Entregar más tiempo para la evaluación.
- Guiar la aplicación de la evaluación.
- Aplicar a evaluación es un espacio resguardado y con menos distracciones.
- Ajustar los horarios de aplicación de la evaluación.
- Variar en las formas de respuesta del estudiante (escrita, oral, gráfica, etc.)

### **d) Adecuaciones de Objetivos:**

Los Objetivos de Aprendizaje (OA) establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Este ajuste, impactará directamente con el instrumento de evaluación para medir su logro. Para efectos de la evaluación, se considerarán como adecuaciones a los objetivos:

- Elaboración de un instrumento paralelo de evaluación que aborde parcialmente o excluya objetivos curriculares de acuerdo a su nivel de complejidad.
- Eliminar ítems o preguntas del instrumento estándar elaborado para el curso.

Se debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante de la aplicación de la evaluación diferenciada e informar al apoderado vía libreta de comunicaciones la implementación de las adecuaciones antes mencionadas.

### **Artículo 90: Eximición**

Los(as) estudiantes(as) no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendose evaluar en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, los establecimientos se implementarán las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación, según lo explicitado en el artículo 21 del presente reglamento.

Los (as) estudiantes (as) que presenten afecciones o dificultades físicas que les impidan hacer la clase regular, o bien, aquellos cuyo especialista solicita eximición de actividades deportivas, quedarán liberados de realizar las clases prácticas, no obstante, deberán rendir trabajos y evaluaciones alternativas formativas y sumativas que influirán en su promedio final. Dichas evaluaciones, serán aplicadas en los plazos que fija el calendario semestral del establecimiento que es coherente con la planificación de unidad de cada asignatura.

### **Artículo 91: Diseño universal de aprendizaje**

Se diversificará el currículum con el fin de favorecer la evaluación en estudiantes con NEE u otras barreras de aprendizaje. Para ello, se recurrirá a la implementación del Diseño Universal del Aprendizaje, contenido en la planificación semestral por asignatura. Asimismo, se seguirán las indicaciones de adecuación entregadas por el decreto 83 de Educación Especial.

### **Artículo 92: Solicitud de ausencia**

Los estudiantes que soliciten ausentarse de clases por períodos prolongados, serán sometidos a un proceso de evaluación a través de módulos de trabajo, con actividades en las asignaturas que son sometidas a evaluaciones externas más Inglés, lo que deberán entregar completamente desarrollado al reintegrarse a clases. Esto será normado a través del respectivo protocolo contenido en el RICE.

### **Artículo 93: De la organización docente y la reflexión pedagógica.**

Se llevarán a cabo instancias de **reflexión pedagógica** colectiva entre docentes y asistentes de la educación 4 veces al mes en horarios determinados para ello. Dichos momentos serán calendarizados de acuerdo al cronograma semestral oficial elaborado por el Equipo Directivo. Las temáticas a tratar serán fijadas de acuerdo a una reunión diagnóstica al inicio de cada semestre compuesta por los mismos actores involucrados y se basará sobre los criterios, el procedimiento de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico.

A mitad y final de cada semestre, se llevarán a cabo consejos de evaluación donde se analizarán los casos de estudiantes con riesgos de repetencia y dificultades de aprendizaje. En éstos, se tomarán decisiones de apoyo y se determinará la elaboración de un plan de adecuaciones individuales para dichos estudiantes. La confección del plan estará a cargo de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, el Profesor Jefe y la Coordinadora PIE. En estos consejos participará el Equipo de Gestión, los Docentes del ciclo respectivo, la Dupla Psicosocial y el Equipo PIE. Los acuerdos y seguimiento, serán registrados en un acta para el seguimiento por parte del Equipo de Gestión.

A finales del año escolar, se realizará un consejo de repitencia para analizar los casos de posible repitencia, compuesto por los Docentes del ciclo respectivo, el equipo de gestión, Equipo PIE y Dupla Psicosocial. Aquí se evaluarán los acuerdos adquiridos en los consejos de evaluación, el impacto y pertinencia del plan de adecuaciones y se decidirá la calificación en casos de estudiantes cuyo promedio final sea 3,9 y que dicho resultado incida en la promoción del estudiante.

Semanalmente, se dispondrá de un consejo de coordinación por ciclos (Ed. Parvularia, Primer Ciclo y Segundo Ciclo) compuesto por los Docentes del ciclo respectivo, el Equipo de Gestión, el Equipo PIE y la Dupla Psicosocial, donde los profesionales de la educación puedan discutir y acordar rutinas, criterios de evaluación, estrategias pedagógicas y evidencias centrales de cada asignatura, con el fin de promover el trabajo colaborativo y el enriquecimiento de prácticas entre pares.

### **Artículo 94: Del proceso final de evaluación.**

Los (as) estudiantes(as) de 1° año Básico a 8° básico, obtendrán como promedio anual en cada asignatura, la nota que resulte como promedio de las dos notas finales obtenidas en cada uno de los semestres de trabajo escolar, con aproximación.

Los estudiantes (as) de 1° Básico a 8° básico, deberán rendir una evaluación de nivel al término de cada semestre en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación; Idioma extranjero Inglés; Historia y Ciencias Sociales, Educación Matemática y Ciencias naturales, según corresponda a su nivel de enseñanza.

### **Artículo 95: De la finalización anticipada del año escolar.**

Aquellos estudiantes que, por razones especiales, debidamente acreditadas por sus apoderados (situaciones de embarazo, servicio militar, viajes al extranjero, enfermedades prolongadas, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otra situación especial), que tengan necesidad de finalizar su año escolar anticipadamente, deberán presentar los antecedentes y la petición formal a la Dirección del Establecimiento, que resolverá de acuerdo a cada situación en particular.

### **Artículo 96: De la promoción**

Serán promovidos todos los estudiantes y alumnas que, hayan aprobado el logro de los objetivos de las asignaturas o actividades de apoyo del plan de estudio respectivo y la asistencia a clases.

#### **Respecto de la asistencia:**

Serán promovidos todos los estudiantes de 1° a 8° Básico, que hayan asistido al 85% de las clases. No obstante, la Dirección del establecimiento y el Profesor jefe podrán autorizar la promoción de los estudiantes de 1° a 4° básico, con porcentajes menores de asistencia fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas. De 5° a 8° Básico, esta autorización deberá ser refrendada por el consejo de Profesores.

#### **Respecto del logro de los Objetivos:**

1. Serán promovidos los estudiantes(as) que hubiesen aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
2. Serán promovidos los estudiantes(as) de 1° Básico a 8° básico que no hubieren aprobado 1 asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.

3. Serán promovidos los estudiantes(as) de 1° Básico a 8° básico que no hubieren aprobado 2 asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.
4. Sin perjuicio de lo señalado en los numerales anteriores, el establecimiento, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada ~~alumno~~ estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

5. Si un estudiante obtiene una calificación final anual de 3,9 en una o más asignaturas incidiendo en su repitencia, deberá rendir una nueva **evaluación recuperativa** diseñada por el Docente a cargo de la asignatura, la que tendrá una ponderación de un 30% y que será elaborada considerando los estándares de aprendizaje del año, las necesidades educativas del estudiante y sus progresos. En consecuencia, la nota final se calculará ponderando el promedio final de la asignatura (3,9) en un 70% y el resultado de la nueva evaluación en un 30%. Si el resultado sigue siendo 3,9, el consejo de profesores en conjunto con el Equipo Directivo, de acuerdo al proceso del estudiante y considerando sus antecedentes, decidirá si la nota final se baja a 3,8 o sube a 4,0.
6. El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en los numerales anteriores, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, y consensuadas en un plan de trabajo diseñado entre el equipo directivo, docentes, equipo PIE y dupla psicosocial.

### **Artículo 97:**

*Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.*

**Artículo 98:** Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1° año Básico a 8° básico, debe quedar resueltas dentro del periodo escolar correspondiente.

**Artículo 99:** No se les renovará matrícula para el año escolar siguiente, a aquellos estudiantes que repitan por segunda vez en un mismo ciclo en nuestro establecimiento.

**Artículo 100:** La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes del establecimiento, debe quedar resuelta al término del año escolar. Una vez finalizado el proceso de evaluación anual y determinada la situación de promoción o repitencia de cada uno de los estudiantes, el establecimiento educacional les entregará el certificado anual de estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje, correspondiente a cada nivel de enseñanza, con las calificaciones obtenidas y la situación final, de acuerdo a la normativa legal vigente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

**Artículo 101:** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, 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 estudiantes 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.

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 visadas 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 102:** Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

**Artículo 103:** Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

**Artículo 104:** La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.



## **Artículo 105: Sobre la licencia de enseñanza básica.**

La Licencia de Enseñanza Básica será obtenida por todos los estudiantes que hayan aprobado el 8° Año de Enseñanza Básica y posean la Cédula Nacional de Identidad.

**Artículo 106:** Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 107:** El proceso de elaboración y modificación del Reglamento deberá ser 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. En el caso de los establecimientos que reciban aportes del Estado, el órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el Consejo Escolar. El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones del presente decreto, y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. En aquellos establecimientos educacionales que dependan de un Servicio Local de Educación, el Consejo de Profesores sancionará dicha propuesta.

**Artículo 108:** El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional. El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Estudiantes - SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

**Artículo 109:** Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Para lo anterior, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente deberán elaborar o ajustar sus respectivos reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas en este decreto, con la finalidad de obtener o mantener el reconocimiento oficial otorgado por el Estado, para impartir el servicio educacional. Tanto las disposiciones sustantivas como procedimentales contenidas en los reglamentos de evaluación, calificación y promoción que elaboren los establecimientos educacionales, se aplicarán con preferencia a las de este decreto, siempre que sean coherentes con las normas mínimas aquí establecidas y vayan en favor del proceso educativo de los estudiantes. Para todo efecto, el presente decreto se aplicará con carácter de supletorio. La Superintendencia de Educación deberá fiscalizar que los reglamentos de los establecimientos se ajusten al decreto 67.

## 7.1 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

### **Artículo 120: Salidas Pedagógicas**

Con la finalidad de entregar a los estudiantes más y mejores oportunidades para potenciar sus aprendizajes y promover una convivencia escolar positiva en la escuela, se ha previsto la realización de salidas pedagógicas como una actividad de motivación, complemento, refuerzo o evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje en las asignaturas del Plan de Estudio, en los espacios de Orientación o como experiencia formativa focalizada.

En consecuencia, el presente protocolo tiene como finalidad difundir y orientar el procedimiento, cuidados, medidas y acciones de seguridad que se deben cautelar cada vez que un estudiante, grupo de estudiantes o curso (s) salgan del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc., dentro o fuera de la Región Metropolitana.

Por otra parte, además de dar coherencia a la organización de las salidas pedagógicas como actividades complementarias relevantes, pretende dar cumplimiento a la normativa legal y cautelar el funcionamiento oportuno (en caso de ser necesario) del Seguro Escolar y Laboral.

### **Artículo 121: Consideraciones generales**

El presente protocolo se basa en las disposiciones de la Superintendencia de Educación a través de su Circular Número 1 (Superintendencia de Educación, 2014) que contempla – para la realización de una salida pedagógica – el concepto de cambio de actividad que “es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.” y Circular 482, junio 2018.

También se ha tomado en consideración la normativa que emana de la Dirección Provincial de Educación y de la Dirección de Educación Municipal. (Dirección de Educación Municipal, 2014).

Para cumplir con las disposiciones antes aludidas, es preciso que TODA SALIDA PEDAGÓGICA sea organizada con al menos 20 días hábiles de anticipación.

### **Artículo 122: Definiciones de salidas pedagógicas**

1. Las salidas pedagógicas corresponden a toda actividad que, en coherencia con la programación y planificación anual, supone que un curso o un grupo de estudiantes salgan del establecimiento, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para apoyar y potenciar sus aprendizajes en alguna asignatura en particular (incluyendo Orientación y Consejo de Curso), contribuir a su desarrollo personal y/o ampliar su acervo cultural.

1. De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas y de convivencia escolar de gran relevancia como complemento a la formación integral de nuestros estudiantes contribuyendo al desarrollo de competencias y habilidades.

2. Las salidas pedagógicas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes. Eventualmente podrán extenderse a más de un día o, incluir días fines de semana o feriados.

3. El apoderado deberá ser informado a través de la “Ficha Autorización de salida Pedagógica” de la realización de la actividad, procediendo a confirmar o denegar la autorización.

4. Para el caso de salidas pedagógicas dentro de la región metropolitana, eventualmente, servirá la autorización que el



apoderado firma en el momento de la matrícula.

5. En ningún caso se negará a un estudiante la posibilidad de participar en las salidas pedagógicas que involucra su curso, sin embargo, si el docente a cargo o la Inspectoría General lo estima, se podrá solicitar que algunos estudiantes asistan acompañados por un adulto responsable de su familia, de modo de cautelar su propia seguridad y la de sus compañeros. Si esto no fuese posible, se le indicará al apoderado que, por razones de seguridad, el estudiante deberá abstenerse de participar en la actividad, permaneciendo en el establecimiento en una actividad pedagógica asignada por la Unidad Técnica.

## Artículo 123: De las responsabilidades

Ante la realización de salidas pedagógicas las responsabilidades de su organización, ejecución y evaluación recaerá en distintos actores del establecimiento:

### 1. Del docente:

- a. Planificar de acuerdo al currículo y objetivos pedagógicos la salida pedagógica, completando la ficha respectiva y entregándose al Jefe de Unidad Técnica.
- b. En caso de requerir el uso de buses municipales, deberá completar también una ficha adicional.
- c. Gestionar en las instituciones respectivas reservas, horarios y actividades.
- d. Informar oportunamente a la Dirección de la actividad a realizar y de los requerimientos de la misma.
- e. Cumplir con los plazos y acciones previstas en el presente protocolo.
- f. Organizar la salida pedagógica de modo que se cautele el orden, seguridad y cumplimiento de los objetivos propuestos.
- g. Informar a los apoderados acerca de la actividad, objetivos propuestos y condiciones en las que se realizará la actividad, solicitando además la colaboración para acompañar al grupo si fuese necesario.
- h. Consignar en el libro de registro de salidas la actividad, cantidad de estudiantes, hora de salida y de regreso.
- i. Conducir pedagógicamente la actividad e informar de su resultado al finalizarla.

### 2. Del Jefe Técnico:

- a. Evaluar técnicamente la planificación de la actividad procediendo a autorizar o a hacer las observaciones pertinentes para cautelar la coherencia con el PEI y el currículo.
- b. Validar y autorizar la planificación de la salida pedagógica.
- c. Cumplir con los plazos y acciones previstas en el presente protocolo.
- d. Hacer seguimiento y evaluación del impacto de la actividad desarrollada.
- e. Asignar actividades pedagógicas y/o grupo curso al que se integrarán los estudiantes que, por diversos motivos, no participen de la salida pedagógica.
- f. Informar a dirección y/o inspección general frente a eventuales situaciones, problemáticas o accidentes, para activar proceso que corresponda.

### **3. De la Inspectoría General:**

- a. Evaluar las condiciones de seguridad y orden en las que se desarrollará la actividad, cautelando los plazos, la oportuna información a la autoridad pertinente, la adecuada cantidad de adultos acompañantes, el horario de la actividad, etc.
- b. Determinar el o los docentes o asistentes de educación que irán a cargo del grupo de estudiantes, cautelando la continuidad de las actividades pedagógicas regulares al interior del establecimiento.
- c. Solicitar a Dirección el envío de oficio a la Provincial de Educación y a la Dirección de Educación Municipal.
- d. Cautelar el correcto control de asistencia, de acuerdo a las indicaciones de la Superintendencia de Educación.
- e. Sin perjuicio que sea el Inspector General quien determine a los funcionarios que acompañarán a las delegaciones, los profesores Jefe son los primeros responsables de hacerlo, especialmente en el caso de prebásica y primer ciclo.
- f. Iniciar activación de protocolos o acciones asociadas a posibles accidentes o problemáticas que atenten contra el bienestar.

### **4. De los estudiantes:**

- a. Cumplir con el reglamento Interno respecto a la presentación personal y conducta adecuada a la situación.
- b. Cumplir con las exigencias académicas que involucra la salida pedagógica.

### **5. De la Dirección:**

- a. Oficiar con 15 días de anticipación a la Dirección de Educación Provincial y a la Dirección de Educación Municipal acerca del cambio de actividad.
- b. Gestionar con la Corporación municipal la disponibilidad de buses si fuese necesario.
- c. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de todas las partes.

### **Artículo 124: Del procedimiento:**

1. El docente a cargo de la salida pedagógica deberá programar la actividad con al menos 20 días hábiles de anticipación, informando en primera instancia al Jefe Técnico a través de la ficha de planificación respectiva. Encaso de requerir buses municipales deberá además completar la respectiva ficha
2. La ficha de salida, además de la planificación pedagógica atendiendo a los objetivos curriculares, deberá incluir:
  - a. Curso, asignatura y número de estudiantes que participará.
  - b. Lugar de destino, dirección, hora de salida de la escuela y hora de regreso desde el lugar.
  - c. Identificación del (los) docente(s) que irán a cargo de la delegación, incluyendo su número de teléfono celular vigente.
3. En el plazo de un día, la Jefa Técnica hará –si procede- las observaciones técnicas correspondientes y de aprobar la actividad, la remitirá a la Inspectoría General.
4. Inspectoría General entregará al docente las autorizaciones que deben ser llenadas por los apoderados.
5. El docente hará llegar a los apoderados, a través de sus pupilos, las autorizaciones, las que deberán ser entregadas completas y firmadas en Inspectoría General. (En el plazo de 4 días para el caso de salidas fuera de la Región Metropolitana).

6. Toda actividad debe contar con un mínimo de 1 adulto responsable del establecimiento por cada 15 estudiantes.
7. Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable.
8. Entrega de tarjeta de identificación del docente, asistente de aula, o responsable del grupo con su nombre y teléfono celular. Además de la tarjeta de identificación de cada uno de los participantes, (personal del establecimiento, padres, los cuales deben portar credencial).
9. Se deberá enviar una hoja de ruta al sostenedor con 15 días de anticipación.
10. Previamente a la salida pedagógica, será Inspectoría general quien se encuentre a cargo de revisión general de transporte, estableciendo criterios específicos. En el caso de que el estado del transporte se presente como un riesgo para sus ocupantes, eventualmente podría ser suspendida la salida pedagógica y reagendada; dando aviso a los apoderados, a través de los espacios de comunicación formal.

#### **11. El Inspector General procederá a:**

- a. Determinar, de acuerdo al horario de la actividad y de los profesores y funcionarios, quiénes acompañarán a los estudiantes en la salida pedagógica.
- b. Solicitar a la Secretaria de Dirección el envío del Oficio informando del cambio de actividad a la Dirección Provincial de Educación con copia a la Dirección de Educación Municipal.
- c. Si corresponde, entregar ficha de solicitud de buses a secretaria de la dirección para su tramitación.
- d. Previo a la visita, coordinar los funcionarios que acompañarán a la delegación y los respectivos reemplazos en la escuela.

#### **12. La Secretaria de Dirección**

- a. Comunicar al departamento provincial de educación (con 15 días de anticipación), por medio de formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
  1. Datos del Establecimiento
  2. Datos del Director.
  3. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s).
  4. Datos del profesor responsable.
  5. Autorización de los padres o apoderados firmada.
  6. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
  7. Listado de docentes que asistirán a la actividad.
  8. Listados de apoderados que asistirán a la actividad.
  9. Planificación técnico pedagógica
  10. Objetivos transversales de la actividad
  11. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
  12. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
  13. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
  14. La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.
- b. Comunicar a la Corporación Municipal de San Miguel.
- c. Gestionará los buses con la Corporación Municipal (si fuese necesario).

### **Artículo 125: El día de la Salida Pedagógica:**

- a. El Inspector General supervisará la correcta declaración de la asistencia de los estudiantes involucrados en la actividad, de acuerdo a las indicaciones más adelante detalladas.
- b. Se generará revisión del estado del transporte a utilizar
- c. El docente consignará la salida en el libro de registro, la conducirá y a su regreso informará del resultado de la misma.

### **Artículo 126: Disposiciones especiales:**

De acuerdo a la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación de febrero de 2014, se contemplarán las siguientes situaciones:

1. Ante la realización de actividades emergentes que no se puedan planificar con los tiempos propicios, “el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.”
2. Deben declararse como presentes los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, debiendo quedar registro en los libros de clases y en el SIGE.
3. Se debe consignar la salida de los estudiantes en el libro respectivo indicando claramente la cantidad de estudiantes, responsable y hora de salida y regreso.
4. En caso de que los estudiantes no asistan a la actividad programada, se procurará atenderlos de acuerdo a su horario, o bien, integrarlos al curso paralelo.

### **Artículo 127: Paseos de curso, giras o viajes de estudio:**

Como se indicó al inicio del presente protocolo, las salidas pedagógicas son actividades pedagógicas que se realizan durante el año escolar, respaldadas por la dirección del establecimiento puesto que poseen un valor formativo y educativo. Asisten a ellas, de manera oficial docentes y/o asistentes de educación de la escuela y son informadas de manera formal a la Dirección de Educación Provincial y Municipal. En consecuencia, su naturaleza es distinta a los paseos de curso, giras o viajes de estudio que no son actividades pedagógicas consideradas dentro de la programación del establecimiento. Sin embargo, al respecto cabe indicar:

#### **1. Paseos de curso:**

- a. Son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los estudiantes, padres y apoderados de un curso.
- b. No forman parte de las actividades lectivas de la escuela, ni están respaldadas oficialmente de modo que no corresponde informar a la Corporación Municipal ni Provincial de Educación.
- c. Los profesores jefes pueden participar de estos paseos de curso, dejando claro que la responsabilidad del mismo está bajo la tutela de los padres y apoderados que organizan y autorizan la realización de la actividad.
- d. En esta circunstancia, el paseo posee un carácter de actividad “privada”, que no se rige por los protocolos institucionales y, con ello, cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella (estudiantes y apoderados).
- e. Cabe señalar que, en toda circunstancia, la dirección de la escuela no aconseja que estos paseos de curso contemplen piscina, playa u otro lugar que ponga en riesgo la seguridad de los estudiantes.



f. Es importante que estos paseos se realicen en días y horarios que no interfieran con las actividades pedagógicas.

## **2. Giras o viajes de estudio:**

Dado que en la escuela se imparte educación hasta octavo básico y la edad de los estudiantes, las giras o viajes de estudio no están contempladas como actividades programáticas, extraprogramáticas o voluntarias en las que el establecimiento o sus funcionarios deban verse involucrados.



## CAPITULO VIII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

### **8.1 Conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas de acuerdo a su nivel de gravedad.**

#### **Artículo 129: FALTAS.**

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

Antes de presentar las faltas por las cuales se activarán los procedimientos de investigación, evaluación, medidas y reparación, queda consignado que debido a la variedad de estudiantes y situaciones de conflicto que se puedan suceder dentro del establecimiento, existirán circunstancias donde los conflictos sean atenuados o agravados, esto dependiendo del contexto e individualización del hecho.

#### **Artículo 131: Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:**

- a) Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- b) Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del/la estudiante.

- c) Reconocer por parte de la o el estudiante la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- d) Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- e) Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- f) Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.
- g) Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del/la estudiante

**Artículo 132: Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:**

- a) Reiteración de una conducta negativa en particular.
- b) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación previa, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- c) No manifestar arrepentimiento.
- d) Haber actuado con premeditación
- e) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- f) Haber inculcado a otro por la falta propia cometida.
- g) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.

**Artículo 133: Tipos de faltas, medidas formativas y sanciones**

**8.2 Descripción de tipos de faltas con su respectivas medidas formativas y sanciones**

**A. Sobre las faltas leves.**

Se considerará una **FALTA LEVE**: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas de establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

Falta leve	Medidas (puede ser aplicable cualquiera de ellas).	Responsable de aplicar la medida.
1. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo.</li> <li>- Citación al apoderado.</li> <li>- Amonestación por escrito, en hojades vida del estudiante.</li> </ul> En caso de no asistir el Apoderado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación del caso a Dupla psicosocial.</li> </ul>	Profesor jefe Inspector general

<p>2. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>De persistir esta actitud:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado</li> </ul> </li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/a jefe</p>
<p>3. Utilizar accesorios, ornamentos o implementos que no corresponden al uniforme escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo.</li> <li>Si es necesario y se reitera la conducta:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se dejará constancia en su hoja de vida.</li> <li>- Citación al apoderado.</li> <li>- Intervención de Dirección en caso de no dar cumplimiento.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor jefe Inspectores de patio Inspector general Dirección</p>
<p>4. No utilizar la libreta de comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>De persistir esta actitud:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado</li> </ul> </li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/ajefe</p>
<p>5. No asumir en el grupo curso las responsabilidades asignadas por los docentes o se margina de las actividades a desarrollar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>De persistir esta actitud:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado</li> </ul> </li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/ajefe</p>
<p>6. Ingresar a dependencias u oficinas sin autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>De persistir esta actitud:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado</li> </ul> </li> </ul>	<p>Inspector general</p>
<p>7. Ingerir alimentos o bebidas en la sala, biblioteca, laboratorios del establecimiento durante el desarrollo de las actividades educativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo.</li> <li>- Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>De persistir esta actitud:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado</li> </ul> </li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/ajefe</p>

<p>8.No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>De insistir en esta actitud:</li> <li>- Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Información a Inspectoría General.</li> <li>-Citación al apoderado.</li> <li>En caso de no haber cambios de conducta:</li> <li>- Derivación del estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/ajefe</p>
<p>9.No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>-Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>En caso de reincidencia:</li> <li>-Citación al apoderado(a).</li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/a jefe</p>
<p>10.Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diálogo formativo.</li> <li>Si es reiterativa la conducta:</li> <li>- Se dejará constancia en su hoja de vida.</li> <li>- Citación al apoderado.</li> <li>- Intervención de dupla psicosocial en el caso que amerite. (negligencia parental).</li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/a jefe Inspector general</p>
<p>11.Utilizar lenguaje vulgar al interior del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diálogo formativo</li> <li>-Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>De insistir en esta actitud:</li> <li>-Citación al apoderado(a).</li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/a jefe</p>
<p>12.Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diálogo formativo</li> <li>De insistir en esta actitud:</li> <li>-Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>Citación al apoderado(a) para entrega del artículo electrónico.</li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/a jefe Inspector general</p>
<p>13.Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo.</li> <li>- Acción de reparación de la falta. (Limpieza)</li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/a jefe</p>

14. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>De insistir en esta actitud:</li> <li>- Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Citación apoderado</li> </ul>	Docente de asignatura Profesor/a jefe
15. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Aplicación del reglamento de evaluación.</li> <li>De persistir esta actitud:</li> <li>- Citación al apoderado</li> </ul>	Docente de asignatura Profesor/a jefe

### A. Sobre las faltas graves.

Se considerará una **FALTA GRAVE**

Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

Falta Grave	Medida (puede ser aplicable cualquiera de ellas).	Responsable de aplicar la sanción
1. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Aplicación del Reglamento de Evaluación.</li> </ul>	Docente de asignatura Profesor/a jefe
2. No asistir a las actividades citadas por la escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>De insistir en esta actitud:</li> <li>- Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Citación apoderado</li> </ul>	Docente de asignatura Profesor/a jefe

<p>3. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Citación apoderado</li> <li>- De insistir en esta actitud:</li> <li>- Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Derivación al Equipo de convivencia escolar.</li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/a jefe Inspector general</p>
<p>4. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo.</li> <li>- De insistir en esta actitud:</li> <li>- Constancia en su hoja de vida.</li> <li>- Citación al apoderado</li> <li>- Derivación del/la estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/a jefe Inspector general</p>
<p>5. Evadir el ingreso al establecimiento o fugarse de clases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Amonestación escrita en la hoja de vida del estudiantes/a</li> <li>- Citación apoderado</li> <li>- De insistir en esta actitud:</li> <li>- Derivación al equipo de convivencia escolar.</li> </ul>	<p>Inspector general</p>
<p>6. Distraer, interrumpir y molestar a sus compañeros (as) ofendiéndolos o impidiendo su concentración en las actividades pedagógicas o recreativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo.</li> <li>- De insistir en esta actitud:</li> <li>- Constancia en su hoja de vida.</li> <li>- Citación al apoderado</li> <li>- Derivación del estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/a jefe Inspector general</p>
<p>7. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo.</li> <li>- De insistir en esta actitud:</li> <li>- Constancia en su hoja de vida.</li> <li>- Citación al apoderado</li> <li>- Derivación del estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<p>Inspector general</p>
<p>8. Faltar a pruebas o interrogaciones sin justificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Aplicación del Reglamento de Evaluación.</li> <li>- Citación al apoderado</li> </ul>	<p>Docente de asignatura Profesor/a jefe</p>

<p>9. Salir de la sala de clases o de otro lugar donde realiza alguna actividad sin la debida autorización.</p>	<p>- Diálogo formativo. De insistir en esta actitud: - Constancia en su hoja de vida. - Citación al apoderado - Derivación del estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Docente de asignatura Inspector general</p>
<p>10. Ingresar con retraso a la sala de clases pese a encontrarse en el establecimiento.</p>	<p>- Diálogo formativo. De insistir en esta actitud: - Constancia en su hoja de vida. - Citación al apoderado - Derivación del estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Docente de asignatura Profesor/a jefe Inspector general</p>
<p>11. Entorpecer en forma organizada y preconcebida el normal desarrollo de la clase.</p>	<p>- Diálogo formativo. De insistir en esta actitud: - Constancia en su hoja de vida. - Citación al apoderado - Derivación del estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Docente de asignatura Profesor/a jefe Inspector general</p>
<p>12. Actitud agresiva en cualquiera de sus formas, verbal, escrito y/o gestual a autoridades, al personal docente, asistente de inspección, administrativos, estudiantes, padres y apoderados del Establecimiento.</p>	<p>- Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. - Derivación a Inspectoría General. - Citación al apoderado(a). - Suspensión de 3 días, de acuerdo al contexto, atenuante y/o agravantes. - Disculpas del estudiante a la persona afectada, de acuerdo al nivel de la agresión, dicha disculpa debe ser pública y con un testigo de fe presente. De insistir en esta actitud: - Condicionalidad de Matrícula (encaso de causar lesiones físicas aparentes, o bien repetir constantemente un actuar violentos con los miembros de la comunidad educativa).</p>	<p>Inspector general</p>
<p>13. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.</p>	<p>Amonestación escrita y obligación de limpiar el mobiliario ensuciado. Citación del apoderado. En el caso de una pared o</p>	<p>Inspector general</p>

	<p>similares, reparación total del deterioro, dicha reparación correrá por parte del apoderado, sin dejar vestigio del daño causado por el estudiante.</p> <p>De insistir en esta actitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suspensión de 1 a 3 días. Reparación total del deterioro, por parte del apoderado, sin dejar vestigio del daño causado por el Estudiante.</li> <li>- Derivación del Estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>	
14. Faltar en forma reiterada a evaluaciones programadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Aplicación del Reglamento de Evaluación.</li> <li>- Citación al apoderado</li> </ul>	Docente de asignatura
15. Manifestar su opinión, oposición o rechazo a medidas y/o acciones educativas de manera irreverente o irrespetuosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo.</li> <li>- Amonestación por escrito, en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Derivación a Inspector general. De insistir en esta actitud: Citación al apoderado(a).</li> <li>- Derivación al equipo de convivencia escolar.</li> </ul>	Docente de asignatura Inspector general
16. Fotografiar, copiar o reproducir una evaluación para enviarla a compañeros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Aplicación del Reglamento de Evaluación.</li> </ul>	Docente de asignatura
17. Intentar engañar o engañar a funcionarios del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación por escrito, en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Derivación a Inspector general. De insistir en esta actitud:</li> <li>- Citación al apoderado(a).</li> <li>- Derivación al equipo de convivencia escolar.</li> </ul>	Docente de asignatura Inspector general



<p>18. Faltar a la verdad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación por escrito, en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Derivación a Inspector general. De insistir en esta actitud:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado(a).</li> <li>- Derivación al equipo de convivencia escolar.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Docente de asignatura Inspector general</p>
<p>19. No acatar órdenes e instrucciones de los profesores (as).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación por escrito, en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Derivación a Inspector general. De insistir en esta actitud:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado(a).</li> <li>- Derivación al equipo de convivencia escolar.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Docente de asignatura Inspector general</p>
<p>20. Rayar implementos personales o de compañeros (cotonas, delantales, cuadernos propios o de compañeros que expresen imágenes o palabras que atenten contra la dignidad, integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.) o infraestructura material de la escuela (mobiliario, puertas, vidrios, muros, etc). Con imágenes, escrituras o expresiones que atenten contra la dignidad, integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación escrita y obligación de limpiar el mobiliario ensuciado.</li> <li>- Citación del apoderado.</li> <li>- En el caso de una pared o similares, reparación total del deterioro, dicha reparación correrá por parte del apoderado, sin dejar vestigio del daño causado por el estudiante.</li> </ul> <p>De insistir en esta actitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión de 1 a 3 días. Reparación total del deterioro, por parte del apoderado.</li> </ul>	<p>Inspectoría general</p>
<p>21. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del establecimiento por implicar riesgo potencial o ponerse en situación de peligro en forma intencional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> </ul> <p>De insistir en esta actitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en su hoja de vida</li> <li>- Citación al apoderado/a</li> </ul>	<p>Inspectoría general</p>
<p>22. Manifiesta conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación por escrito, en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Derivación a Inspector general.</li> <li>- Citación al apoderado(a).</li> <li>- Derivación al equipo de convivencia escolar.</li> </ul>	<p>Docente de asignatura Inspector general</p>

23. Filmar, fotografiar o grabar a los docentes o compañeros sin autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Amonestación por escrito, en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>Derivación a Inspector/a general.</li> <li>- Citación al apoderado(a).</li> </ul>	Docente de asignatura Inspector general
--	---	--

## B. Sobre las faltas gravísimas.

Se considerará una **FALTAS GRAVÍSIMAS**

Se considerarán transgresiones gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psicológica a terceros, así como atentar en contra de la dignidad y derechos fundamentales de miembros de la comunidad escolar.

Falta gravísima	Medida (puede ser aplicable cualquiera de ellas).	Responsable de aplicar la medida.
1. Amenazar y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y/o a través de cualquier medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a Inspectoría General.</li> <li>- Registro de esta observación en hoja de vida del (los) estudiantes (s) involucrado (s).</li> <li>- Citación al apoderado(a).</li> <li>- Manifestación pública de disculpas del estudiante a la persona afectada, de acuerdo al contexto en el que se produjo la agresión.</li> <li>- Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li><b>De insistir en esta actitud:</b></li> <li>- Suspensión de 3 días.</li> <li>- Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>- Cancelación de matrícula</li> </ul>	Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar.

<p>2. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a Inspectoría General.</li> <li>- Registro de esta observación en hoja de vida del (los) estudiantes (s) involucrado (s).</li> <li>- Citación al apoderado(a).</li> <li>- Manifestación pública de disculpas del estudiante a la persona afectada, de acuerdo al contexto en el que se produjo la discriminación.</li> <li>- Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul> <p><b>De insistir en esta actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión de 3 días.</li> <li>- Condicionalidad de Matrícula.</li> </ul>	<p>Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar</p>
<p>3. Fumar, inhalar, beber o ingerir cualquier sustancia ilícita o lícita al interior del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación a Inspectoría General.</li> <li>- Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante.</li> <li>- Citación del apoderado(a).</li> <li>- Aplicación de la sanción descrita en la Ley de Tabaco.</li> <li>- Aplicación de la sanción descrita en la Ley de Alcoholes adjunta a este reglamento.</li> <li>- Aplicar la sanción descrita en Ley de Drogas adjunta a este reglamento.</li> <li>- Suspensión de 1 a 3 días.</li> </ul> <p><b>De insistir en esta actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación a dupla psicosocial y/u orientación.</li> </ul> <p>Condicionalidad de matrícula (En caso de que la falta sea reiterada o ser sorprendidos en actitud flagrante en varias ocasiones).</p>	<p>Dirección Inspectoría General</p>

<p>4. Utilizar los servicios de informática e internet en el establecimiento para objetivos incompatibles con los propiamente educativos, tales como: Bajar páginas pornográficas, que afecten la dignidad de la persona; agredir o amenazar; etc.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Derivación a Inspectoría General de esta situación. Citación al apoderado(a). Suspensión de 3 días. -Derivación al equipo de convivencia escolar. <b>De insistir en esta actitud:</b> -Condicionabilidad de matrícula.</p>	<p>Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar</p>
<p>5. Usar, portar, poseer arma de fuego, foguero, cortantes y/o cortopunzante, artefactos incendiarios al interior del establecimiento. -Traficar drogas. Ambas acciones son consideradas un delito.</p>	<p>Se aplica "Ley Aula Segura" Suspensión cautelar mientras dure el procedimiento sancionatorio (<b>plazo máximo de diez días hábiles</b> para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar, respetando los principios del debido proceso) El director(a) notificará la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. Contra la resolución que imponga el procedimiento, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de <b>cinco días</b> contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. Esta reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. Se evalúa la expulsión o cancelación de matrícula.</p>	<p>Director(a)</p>

<p>6. Agredir sexual, física o psicológicamente produciendo lesiones, menoscabo o daño a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de la escuela.</p>	<p>Se aplica “Ley Aula Segura” Suspensión cautelar mientras dure el procedimiento sancionatorio (plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar, respetando los principios del debido proceso) El Director(a) notificará la decisión de suspender al estudiantes(a), junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. Contra la resolución que imponga el procedimiento, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. Esta reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. Se evalúa la expulsión o cancelación de matrícula.</p>	<p>Director(a)</p>
<p>7. Atentar contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo de la escuela.</p>	<p>Se aplica “Ley Aula Segura” Suspensión cautelar mientras dure el procedimiento sancionatorio (plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar, respetando los principios del debido proceso) El Director(a) notificará la decisión de suspender al estudiantes(a), junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. Contra la resolución que imponga el procedimiento, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva</p>	<p>Director(a)</p>

	<p>notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.</p> <p>Esta reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.</p> <p>Se evalúa la expulsión o cancelación de matrícula.</p>	
<p>8. Hurto o robo asociado a bienes materiales tangibles o intangibles del establecimiento, funcionarios del establecimiento estudiante</p>	<p>En el caso de incurrir en la falta asociada a hurto o robo se abrirá proceso investigativo con un periodo de 15 días que demuestre la responsabilidad frente a la sospecha de hurto o robo.</p> <p>En el caso de que el o la estudiante reconozca la responsabilidad, se aplicará sanción de suspensión de 5 días, además de derivar estudiante a proceso de vulnerabilidad de derecho a los agentes y organismos estatales correspondientes</p> <p>En el caso de que el o la estudiante tenga edad igual o superior a 14 años se procederá a realizar la denuncia correspondiente ante organismos pertinente.</p> <p>Se buscará, y en acuerdo con apoderado, padre, madre o tutor del estudiante el poder reparar lo hurtado o robado en un plazo previamente acordado desde Inspectoría General.</p> <p>Respecto a las sanciones, se evaluará a través de equipo profesional, medidas tales como: condicionalidad de matrícula, disculpas públicas a través de diversos medios, cambio de curso, taller formativo, acompañamiento dupla psicosocial, cancelación de matrícula y/o en casos extremos expulsión de l establecimiento.</p> <p>Toda medida anteriormente mencionada estará sujeta a proceso investigativo y pueden ser aplicadas de manera paralela.</p>	<p>Dirección Inspectoría General Convivencia educativa</p>

## 8.3 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicaran según su falta

### **Artículo 134: Medidas formativas y sanciones.**

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descritas en este RICE y tras habercumplido el debido proceso definido en este mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

### **Artículo 135: Medida Formativa**

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este RICE. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados 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 y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño” (MINEDUC (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar). Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
  - Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **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:
  - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o 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 o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Estas se encuentran en el punto de gestión colaborativa de conflicto de este RICE.

### Artículo 136: Sanciones

Por su parte, UNA SANCIÓN es, *“La pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”*. En el establecimiento educacional existen las siguientes sanciones:

a. **Anotación Negativa :** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según el presente RICE. 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 estudiantes, donde se registraron 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 al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitandolas opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. **Citación de Apoderado:** De acuerdo a los antecedentes y gravedad de la falta, se citará el apoderado del estudiante sancionado, ya sea por el docente o Inspector General, quién deberá informar respecto del comportamiento del estudiante y señalar las acciones concretas que serán tomadas en orden a la mejoría del mismo. La misma acción corresponderá en caso de que el estudiante presente un deficiente rendimiento.

Al término de la cita, el apoderado deberá firmar la hoja de observaciones en el Libro de Clases o la ficha de atención de apoderados en donde se consigne el o los motivos de la entrevista en detalle y las acciones acordadas.

Sin perjuicio de lo anterior, los otros estamentos ya sea Dirección, Inspectoría General, UTP, Orientación y/o Coordinación de convivencia escolar, podrán citar al apoderado por alguna razón debidamente justificada, debiendo proceder de igual modo que lo señalado en el punto anterior.

d. **Cambio de curso:** Si las condiciones de la escuela lo permiten, se resolverá, por el Inspector/a General, Orientador/a y/o Encargado/a de convivencia escolar y Profesor/a Jefe, el cambio de curso del estudiante sancionado.



e. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo a la Circular que Imparte sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado del Superintendente de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”.<sup>4</sup> Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este RICE y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a 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.

f. **Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este RICE, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

g. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a 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 descritos en este RICE y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. 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 quince días (hábiles) de 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”.

h. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. 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 quince días (hábiles) de 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”.

---

<sup>4</sup> Emitida mediante Resolución Exenta N°482 de 2018 y publicada el 28 de Julio de 2018.

### **Artículo 137: Aplicación de sanciones y medidas disciplinarias.**

1. Ante cualquier falta y la posibilidad de aplicar una sanción, se partirá de la presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario.
2. Frente a las faltas que ocurran, corresponderá sanciones proporcionales, éstas se determinarán de acuerdo a la gravedad de los hechos, la participación del estudiante implicado en ellos y los antecedentes que habrá que investigar frente a cada hecho puntual.
3. Las sanciones también se aplicarán a conductas impropias del/la estudiante en actividades co- programáticas dentro y fuera del Establecimiento, en las que participen en calidad de estudiantes de la Escuela.
4. El incumplimiento de las disposiciones sobre trabajo escolar y disciplina que provoquen daño o destrucción material, implica, además de las medidas disciplinarias correspondientes, la reparación inmediata del perjuicio por parte del apoderado del/la estudiante
5. El docente o autoridad pertinente deberá dejar registrada la observación correspondiente y si el caso lo amerita, informar al Inspector General para aplicar los protocolos de aplicación de sanciones.
6. Frente a las faltas leves a la disciplina, o aquellas que se presentan por vez primera corresponderá la amonestación verbal o escrita en el registro de observaciones del Libro de Clases.

### **8.4 Procedimientos para determinar la aplicación de las medidas mencionadas y las instancias de revisión correspondientes.**

### **Artículo 138: Abordaje de la disciplina y debido proceso.**

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente RICE. De acuerdo el Artículo 19°, N° 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”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los 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 a cargo de las o los estudiantes involucrados/as del establecimiento.
- c. **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. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
  - Las **FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier **DOCENTE O INSPECTOR/A** que observa la falta o que tenga

conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

- Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por **INSPECTORÍA GENERAL** salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
  - Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por **INSPECTORÍA GENERAL** salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a o en aquellos casos donde se aplique la “Ley de Aula Segura”, casos en los cuales la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este RICE para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a 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.

e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. 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 estudiantes, donde se registraron 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 las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as 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.

f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarles sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de **FALTAS LEVES**, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de **FALTAS GRAVES**, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles
- En el caso de **FALTAS GRAVÍSIMAS**, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “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 escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente RICE establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este RICE o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es la Coordinación de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado/a, así como también por escrito en caso que el apoderado/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, a excepción de acciones que afectan gravemente la convivencia escolar y están contenidas en la Ley 21.128 de Aula Segura, donde se puede solicitar la reconsideración en un plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

l. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento por el Inspector general, si el caso lo amerita. Este equipo será liderado por el Encargado/a de Convivencia Escolar, conformado por la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.

- Evaluar el plan de apoyo.
- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

### **Artículo 139: Reconocimiento y premiaciones.**

#### **Acciones consideradas cumplimientos destacados y sus reconocimientos respectivos.**

- Tener una asistencia sobre el 91% Asistencia. (mensual, semestral, anual)
- Tener una conducta intachable entorno a los principios básicos que promueve el PEI.
- Tener un rendimiento académico sobre la nota 65.
- Mantener conductas saludables entorno a la alimentación, vida deportiva.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes, a cargo de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

- **Curso con mejor asistencia mensual:** Se premiará al curso quien tenga el mayor porcentaje de asistencia mensual en la escuela.
- **Curso con mejor puntualidad:** Se premiará mensualmente al curso que tenga menor cantidad de atrasos al inicio de la jornada escolar.
- **Buenas prácticas en convivencia escolar:** Se premiará anualmente a dos estudiantes por nivel quienes cumplan con los sellos del Proyecto Educativo, además de cumplir con las normas de buena convivencia. Se realizará una premiación especial de esta categoría el día del estudiante.
- **Cuadro de honor:** Se premiará al final del año escolar a los estudiantes quienes obtengan los siguientes reconocimientos:
  - a. Compromiso académico
  - b. Mejor compañero/a
  - c. Espíritu Territorio Antártico
  - d. Espíritu deportista
  - e. Buenas prácticas en convivencia escolar

## CAPITULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### 9.1 *Composición y funcionamiento del consejo escolar.*

#### **Artículo 140: Consejo Escolar.**

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la

comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutorio. Específicamente, debe ser informado y consultado sobre las siguientes materias:

#### **Debe ser informado de:**

- a) Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.
- c) En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) En los establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor/a del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera de la escuela, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

**Debe ser consultado sobre.**

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El consejo Escolar se reunirá a lo menos cuatro veces en el año y estará integrado a lo menor por:

1. Director, será quien lo preside
2. Representante del sostenedor
3. Representante de los docentes
4. Representante de los estudiantes
5. Representante de los Asistentes de la Educación
6. Presidente del Centro General de Padres
7. Otros que el propio consejo autorice.

- **Medios de difusión para la convocatoria:** Dicha convocatoria, se realizará, a través de una circular dirigida por el Director del Establecimiento a toda la comunidad escolar que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria.
- El Director del establecimiento debe fijar a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar (la publicación de estos carteles puede ser digital o física).
- **Citación del Consejo Escolar:** La citación se realizará con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución. La realización de la primera sesión de constitución se realizará dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.
- **Levantamiento de Acta:** Una vez concluida la sesión se realizará levantamiento de “Acta de Constitución” con los temas tratados y acuerdos establecidos.



## 9.2 Del encargado de convivencia escolar y el equipo de convivencia escolar

### **Artículo 141: Función**

Será quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

También el Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de las medidas que determine el Consejo Escolar y para ello su designación, funciones y horas deberán constar por escrito establecidas en el contrato de trabajo o anexo.

### **Artículo 142: Equipo de Convivencia Escolar**

La ley N° 20.5362 establece, de manera obligatoria para todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, la figura de un **Encargado de Convivencia Escolar**. No obstante, y con el fin de poder avanzar hacia buenos modos de convivir, se enfatiza en la necesidad de comprender que la convivencia es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular y que debe realizarse mediante trabajo colaborativo considerando la conformación de equipos.

El Equipo de Convivencia Escolar, es un organismo establecido por la Política Nacional de Convivencia Escolar, y tiene por objetivo procurar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. El equipo estará integrado por la Dupla Psicosocial y la o el Encargado/a de Convivencia Escolar quien es el encargado de dirigir y supervisar al equipo multidisciplinario. A su vez, este equipo contará con la colaboración del Inspector/a General, Orientador/a y en instancias calendarizadas la participación activa de otros actores de la Comunidad Educativa como Docente Asesor/a de Centro de Estudiantes/as, Docente Asesor/a de Centro de Padres y Apoderados, Encargado/a JUNAEB, entre otros que estimara conveniente.

El Equipo de Convivencia Escolar de la Escuela Territorio Antártico, realiza un trabajo reflexivo sistemático y colaborativo en la operacionalización y proyección de los contenidos en los instrumentos de gestión; utilizando prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos. Asimismo, intenciona buenas prácticas de convivencia y genera espacios de reflexión sobre cómo se convive. También moviliza y guía para que

la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a los valores universales que promueve nuestra escuela y comprende que la convivencia escolar es una labor de todos.

### **Artículo 143. Funciones de coordinaciones que integran el equipo de convivencia escolar**

#### **Coordinación formación ciudadana y gobierno estudiantil**

Desarrollar acciones que contribuyan a formar personas integrales, participativas, capaces de desenvolverse en democracia, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la diversidad y el cuidado del medio ambiente.

#### **Coordinación de deporte, cultura y medio ambiente**

Implementar un plan que fomente la vida saludable, la cultura y el cuidado del medio ambiente como parte de los sellos institucionales que definen a la comunidad educativa de la Escuela Territorio Antártico, orientando a los miembros de la comunidad hacia la adopción de prácticas como la vida activa; la expresión artística y cultural; el respeto por el medio ambiente y el autocuidado, propiciando el desarrollo de una buena calidad de vida física y mental en nuestros/as niños, niñas y jóvenes.

#### **Coordinación de género, diversidad y disidencias.**

Implementar y orientar acciones que favorezcan la contención, prevención y el desarrollo socioemocional integral, propiciando instancias de participación, diálogo y trabajo colaborativo, a fin de generar las condiciones adecuadas que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje.

## **9.3 Plan de gestión de convivencia escolar**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se plantea en el marco de la legislación vigente y atiende a la realidad de la Escuela Territorio Antártico incorporando los planteamientos de la Política nacional de Convivencia Escolar y las orientaciones de la Dirección de Educación de San Miguel.

### **Artículo 144: Objetivo General:**

Implementar un plan de Gestión de la Convivencia Escolar que involucre la participación activa de toda la comunidad educativa de la Escuela Territorio Antártico, inspirado en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social. Generando acciones que se adecuen al contexto local y nacional actual. De este modo, fomentar el desarrollo de herramientas tanto personales, emocionales como sociales en nuestros estudiantes.

### **Artículo 145: Objetivos específicos:**

1. Implementar plan de gestión de convivencia escolar que integre el desarrollo de habilidades intrapersonales e interpersonales, con énfasis en el respeto y el buen trato
2. Promover la Formación Ciudadana a través de la promoción de la participación democrática.
3. Fortalecer el clima escolar a través de acciones que favorezcan el buen trato, el resguardo de derechos y propicie un clima de aula nutritivo.
4. Colaborar con la comunidad educativa en propuestas orientadas a la promoción del buen clima, autoestima académica y motivación escolar, mediación de conflictos y enfoque de derecho para el desarrollo del buen trato.

5. Gestionar redes de apoyo externas.

**Artículo 146: Plan de gestión de la convivencia escolar se consagra en pág. 214**

## 9.4 Procedimientos para gestión colaborativa de conflictos

Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. La escuela proporcionará la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto se requiere de la voluntad de ambas partes y de una condición básica de simetría; es decir, de igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. Es importante dejar establecido que esto no es posible en situaciones de violencia donde una de las partes es la agredida y, la otra, es el agresor. En estos casos, las consideraciones anteriores no existen, debido al ejercicio ilegítimo del poder por una de las partes (el agresor). En las situaciones de conflicto entre pares (entre niños; entre niñas, entre jóvenes, entre adultos) el uso de técnicas de resolución pacífica del conflicto es, en general exitosas, pero, el requisito fundamental sigue siendo la intención y voluntad de los implicados de tratar de resolverlo. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

### Artículo 146: Estrategias de resolución de conflicto

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas. Si bien, en la definición de las estrategias de resolución de conflicto que se detallan a continuación, se individualiza al equipo de convivencia escolar como responsable, guía o acompañante de estos procedimientos, la utilización de estas estrategias puede ser ejecutadas por los docentes en los contextos de abordaje de situaciones de conflicto en el aula y/o entre sus estudiantes.

	Finalidad	Intervención	Resolución	Resultado
<b>DIÁLOGO CONSENSUADO</b>	Establecer diálogo y comunicación entre los involucrados	No hay	Los involucrados.	Acuerdo consensuado en el que ambos ceden en favor del bien común
<b>ARBITRAJE</b>	Búsqueda de una solución formativa para ambas partes	Un integrante del Equipo de Ciclo / Docente.	Quien arbitra	Compromiso de los involucrados de respetar la solución planteada.
<b>MEDIACIÓN</b>	Restablecer relación entre los involucrados	Uno o más mediadores	Los involucrados	Compromiso de mejorar sus respectivos procesos formativos.

## DIÁLOGO CONSENSUADO

Realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes, dejando por escrito en hoja de entrevista y/o libro de clases los acuerdos. El equipo de convivencia escolar también será parte de esta intervención en el caso de que algún miembro lo solicite, dejando el registro de la intervención y los acuerdos emanados de la estrategia de resolución de conflicto.

## ARBITRAJE

Este procedimiento será guiado algún integrante del Equipo de Convivencia escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de quien guie el procedimiento, es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

## MEDIACIÓN

Este procedimiento será guiado algún integrante del Equipo del equipo de convivencia, quien ayudará a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

***Artículo 147: Las sanciones aplicadas por Inspector general a los estudiantes por maltrato a miembros de la comunidad educativa son las siguientes:***

- a) **Registro de la conducta:** en hoja de vida del libro de clases.
- b) **Suspensión del colegio:** Se aplicará reglamento de convivencia, suspendiendo al estudiante de clases de 1 a 5 días, con posibilidad de renovación. Durante la suspensión, el estudiante deberá llevar material pedagógico al hogar.
- c) **Condicionalidad de matrícula:** se realiza carta al estudiante y/o apoderado solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutoria designada para este efecto.
- c) **Cancelación de matrícula:** Dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al estudiante. Esta determinación será comunicada por el Inspector General al apoderado de forma presencial.

## 9.5 Estrategias de prevención del maltrato y/o violencia en la comunidad educativa

A continuación, se describen las acciones que se implementaran durante el curso del año escolar en apoyo a prevenir cualquier situación de violencia escolar.

**Acción 1:** Conocer y comprender la violencia en el contexto y la cultura del establecimiento educacional

**Descripción:** reconocer el lugar que puede tener la violencia como un modo de convivir ya presente en las interacciones cotidianas de algunos miembros de la comunidad.

**Espacio:** Talleres en reuniones de ciclo y consejo de reflexión (Autodiagnóstico institucional)

**Acción 2:** Promover y modelar modos de convivir que potencien el cuidado mutuo y que estén basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa y la resolución dialogada y pacífica de los conflictos.

**Descripción:** en las distintas instancias y espacios de la vida escolar, se promueven y modelan intencionadamente estos modos de convivir. Esta es una responsabilidad que recae principalmente en los directivos, docentes y asistentes de la educación y que se encuentra descrita en el Marco para la buena dirección y el liderazgo educativo y en los Estándares indicativos para establecimientos educacionales, como una práctica esperada en ellos. Sin embargo, es importante destacar que la convivencia pacífica es también una responsabilidad de los demás actores de la comunidad (estudiantes y apoderados), quienes están llamados a utilizar y promover modos de convivir y de participación sin violencia.

**Espacios:** dentro del aula y espacios comunes

**Acción 3:** Elaborar de manera participativa normas de funcionamiento y de convivencia

**Descripción:** considerar la participación de los distintos actores en la elaboración de normas que describan los modos de conducta y las actitudes que se quieren promover y lograr en la comunidad. Estas normas deben ser coherentes con los modos de convivir que se proponen en la PNCE y en los respectivos PEI.

- **Asignatura de Orientación:** en el inicio del año escolar, trabajar con los estudiantes las normas consideradas en el Reglamento Interno y a partir de ellas elaborar un decálogo o las “reglas de oro” del curso.
- **Reunión de apoderados:** en la primera reunión de apoderados con el profesor jefe, trabajar en conjunto la importancia de las normas, su contenido y aplicación.
- **Consejo escolar:** analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas

**Acción 4:** Diseñar contextos de aprendizaje pedagógico para conocer y practicar modos de convivir y resolver conflictos que sean coherentes con lo que se promueve en esta PNCE y en el PEI.

Se pueden considerar contenidos y actividades de las distintas asignaturas y, especialmente, el trabajo intencionado del programa de la asignatura de orientación en el eje de relaciones interpersonales. Un aspecto que debe ser intencionado en la actualidad es el uso responsable de las redes sociales y otras plataformas digitales en las que los estudiantes se desenvuelven e interactúan, habitualmente fuera de la supervisión de los adultos.

- **Con los estudiantes:** vincular OA de las distintas asignaturas con los sellos de nuestro PEI y los modos de convivir propuestos por la PNCE.
- **Con los apoderados:** diseñar material visual para subirlo a las RRSS, y realizar charlas, talleres formativos para padres y apoderados sobre el buen uso de las redes sociales y otros medios digitales o sobre la resolución pacífica y dialogada de conflictos y sobre estrategias para acompañar a los niños y jóvenes en estos temas.
- **Con docentes y asistentes de la educación:** acordar y realizar capacitaciones u otras actividades formativas sobre temas de convivencia escolar que les permitan desarrollar capacidades y adquirir herramientas para promover y modelar



una buena convivencia escolar.

**Acción 5:** Realizar un monitoreo permanente de la convivencia escolar

**Descripción:** la convivencia es un fenómeno dinámico y cotidiano. Una estrategia de gestión muy importante es mantener un monitoreo permanente de ésta para sí poder detectar factores que puedan facilitar situaciones de violencia o abordar las situaciones en su inicio.

- a. **Equipo de Convivencia Escolar:** en sus reuniones semanales dedican un tiempo específico para revisar las distintas situaciones de la convivencia que se producen dentro de la comunidad escolar, con una atención especial a:
  - conflictos entre actores o grupos de la comunidad escolar.
  - hechos de violencia ocurridos y su estado actualizado.
  - reclamos o denuncias internos sobre posibles situaciones de violencia realizados por algún miembro de la comunidad, etc.
- b. **Consejo de Profesores:** semestralmente analizan y reflexionan sobre el clima de aula existente en los distintos cursos que componen el establecimiento, las prácticas pedagógicas que están utilizando para promover una convivencia y un clima propicio y las posibles dificultades que han encontrado para lograr esa meta. Construyen e implementan acuerdos sobre prácticas que se intencionarán para abordar posibles dificultades y para potenciar los aspectos positivos de la convivencia.

## 9.6 Regulaciones instancias de participación.

### Artículo 148: De la participación de los actores escolares.

En la Escuela Territorio Antártico se consideran las siguientes instancias formales de participación:

#### a) Consejo de curso

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos 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 Alumnos. 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 Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos 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 Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.



- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

#### **b) Centro General de Apoderadas/os**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 828 del año 1996, ambos textos del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, 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, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

El centro de padres, su forma de elección y organización serán regulados por el estatuto del centro de padres y apoderados.

#### **c) Consejo de Profesores/as 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”.

#### **d) Consejo Escolar**

De acuerdo al 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 al 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 debe estar integrado a lo menos por:



- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

#### **a) Comité Paritario**

El Comité de Seguridad Escolar es la instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

El comité debe considerar una completa visión de los riesgos a los que está expuesta la comunidad educativa, para ello, debe contar con el máximo de información respecto a las amenazas, vulnerabilidades y capacidades, para realizar una evaluación en el establecimiento educacional y su entorno.

Los miembros del Comité Paritario se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

El Comité deberá reunirse cada vez que en la escuela ocurra un accidente del trabajo e investigar las causas de los accidentes de trabajo.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.



## **CAPITULO X: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

### ***Artículo 149: De la actualización o Modificación.***

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben hacerse llegar a cualquier miembro del Consejo Escolar.

La actualización del reglamento se efectuará al menos una vez al año, conforme lo que señala la circular 482, de la Supereduc.

### ***Artículo 150: De la Revisión de Solicitudes y aprobación.***

Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del Consejo Escolar, en la cual se decidirá si estas son: "Aprobadas", "Aprobadas con modificaciones" o "Rechazadas".

La decisión final de lo resuelto por el Consejo Escolar le corresponderá al Director del Establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.

### ***Artículo 151: De la Difusión.***

Al momento de la matrícula, se entregará a cada apoderado un resumen del RICE, registrando además la página web oficial de la escuela, en donde se encuentra este dispositivo a vista de quien lo requiera.

Durante el año se compartirá a través de las redes sociales oficiales de la escuela informativos referido a el manual de convivencia.

# CAPITULO XI: REGLAMENTO INTERNO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, tiene como finalidad regular el funcionamiento de la Educación Pre-básica de la Escuela “Territorio Antártico” de San Miguel, conforme a los valores que nuestra Institución desea promover en nuestros educandos, así como favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa, por medio de las regulaciones de las relaciones en cuanto al buen trato y la Convivencia Escolar. Estas ordenaciones toman en consideración los principios establecidos en el artículo 3° de la Ley General de Educación.

Asimismo, este reglamento intenta atender las “necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje”<sup>5</sup> de los párvulos, reconociéndose “como sujetos de derecho, el derecho de los niñas y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar...”<sup>6</sup>

Sellos Institucionales:

- Integralidad
- Diversidad
- Vida Saludable
- Aprendizaje Significativo

## 2. MARCO NORMATIVO.

Se remite a reglamento General en lo que refiere a Ed. Parvularia.

## 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS Y SUS APODERADOS

Cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa es sujeto de derecho. Esto implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes. Los derechos son inherentes al ser humano y le permiten vivir como tal. Se fundamenta en la dignidad humana, que implica reconocer y respetar las máximas posibilidades dentro de un sistema social orientado al bien común.

### A) DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

1. Aprender en un ambiente acogedor, comprensivo, con amor y felicidad.
2. Recibir atención y educación pertinente y atingente.
3. Recibir un trato de cuidado y respetuoso por parte de todos los/as funcionarias/os de la escuela.
4. Ser escuchado y atendido por el personal a cargo.

<sup>5</sup> Observación General N°7, “Realización de los derechos en la primera infancia”, 2005.

<sup>6</sup> Comisión de Bienestar Integral, s.p., 2014.

5. No ser discriminado/a.
6. Participar de actividades culturales, deportivas, académicas y recreativas del establecimiento.
7. Ser estimulado/a y reconocido/a por sus avances y logros.
8. Participar y entregar su opinión en decisiones que le afecten.
9. Utilizar las dependencias del establecimiento como el CRA y sala de Enlaces para su aprendizaje, siempre con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
10. Mantener informado a su madre, padre y/o apoderado de los logros y dificultades del párvulo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Ser evaluado/a y promovida/o de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

#### **B) DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS DE LOS PÁRVULOS**

1. Los padres y apoderados tendrán derecho a elegir a sus representantes que conforman la directiva de los subcentros y del Centro General de Padres y Apoderados, que los representarán ante las autoridades del establecimiento.
2. Tienen derecho a ser informados por los docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los avances académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del colegio. (Art. 10 L.G.E.).
3. A ser escuchado y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo, conforme a la normativa interna del establecimiento.
4. Tendrán derecho a que se le entregue en las reuniones o en otras instancias, talleres de crecimiento y formación que favorezcan la convivencia a nivel familiar y escolar.
5. Conocer oportuna y claramente las Normas de Convivencia Escolar.
6. Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe.
7. Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo.
8. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal directivo, docente, asistente de educación, en los horarios establecidos para tales efectos.
9. Reclamar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por profesores o inspectoría.
10. El colegio podrá solicitar un cambio de apoderado:
  - *Cuando no se respeten las mínimas normas de sana convivencia.*
  - *Cuando se promueva, apoye e incentive activamente manifestaciones sociales que interrumpan el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.*
  - *Cuando se cometan faltas de respeto, agresiones a cualquier funcionario del establecimiento, sea esta verbal o física.*

### **C) DEBERES DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS DE LOS PÁRVULOS**

1. Asistir a reuniones de apoderados, en caso de no hacerlo el titular deberá asistir el suplente. Si ambos no pudieran concurrir, será su deber enterarse de los temas tratados en reunión, en entrevistas con el profesor jefe del curso correspondiente en el establecimiento.
2. Estar en continua comunicación con el colegio y a través de la agenda escolar, siguiendo siempre los conductos regulares:
  - a. Educadora de párvulos.
  - b. Inspectoría, Encargada/o de Convivencia Escolar o Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica, según corresponda.
  - c. Dirección.
3. Garantizar la asistencia y participación de su pupilo/a en todas las actividades que promueve el colegio.
4. Concurrir al establecimiento cada vez que sea citado/a, ya sea por algún problema de su pupilo/a, tanto de convivencia escolar, como de carácter educativo.
5. Son deberes de las madres, padres y apoderados educar a sus hijos/as e informarse sobre el proyecto y normas de funcionamiento del establecimiento. (Art. 10 L.G.E.).
6. Apoyar el proceso educativo del párvulo (Art. 10 L.G.E.).
7. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento: respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa (Art. 10 L.G.E.).
8. Justificar personalmente y/o hacerse responsable frente a:
  - a. Las inasistencias de los estudiantes.
  - b. Los retiros.
9. Solicitar personalmente en Inspectoría General, el retiro de clases de su pupilo/a cuando, por razones justificadas, lo requieran.
10. Velar por el cumplimiento de la presentación personal de su pupilo/a.
11. Crear conciencia en su pupilo/a sobre el contenido de las Normas de Convivencia Escolar.
12. Estimular la puntualidad y la asistencia a clases de su pupilo/a.
13. No emitir juicios u opiniones en contra de los profesores delante de su pupilo/a, de modo de no producir efectos negativos en la relación estudiante-educadora.
14. Fomentar en su pupilo/a la adquisición de valores como la responsabilidad; respeto por los demás; amor a su familia; honestidad; solidaridad; compromiso y participación con la función educativa –formativa del establecimiento y apoyo a las actividades del colegio.
15. Mantener actitud de diálogo en beneficio de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo del (la) estudiantes(a).

16. Tomar conocimiento y respetar los horarios de atención de apoderados, dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas, técnicas y docentes.
17. Comprometerse en el cumplimiento de sus deberes como apoderados.
18. Promover en sus hijos/as los estilos saludables.
19. Comunicar oportunamente a Inspectoría General las inasistencias prolongadas de su pupilo/a.

#### 4. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

##### TRAMOS CURRICULARES

Nuestro establecimiento atiende los siguientes niveles de la educación Parvularia:

- Nivel Transición I (Pre Kínder)
- Nivel Transición II (Kínder)

##### 4.1 HORARIOS

- *Adaptación:*

Se tendrá especial cuidado y consideración por aquellos niños y niñas de Pre kínder y kínder, que requieran de un tiempo de adaptación, dando aviso a su apoderado cada vez que el/la estudiante lo requiera, contando incluso con un horario especial de ser necesario, hasta que logre generar mayor confianza y autonomía.

- Horario normal de clases

Lunes a jueves: 08:30 – 15:30

viernes: 08:00 a 13:30

DESAYUNO	RECREOS	ALMUERZO	HABITOS DE HIGIENE
9:00 - 9:45	11:00 – 11:15 13:30 – 14:00	12:00 - 12:45	12:45 – 13:00

Es importante considerar que durante el año existirán algunas instancias en que los niños deberán terminar su jornada antes de lo estipulado, debido a actividades tales como: proceso de admisión, perfeccionamiento de profesores u otro acontecimiento de fuerza mayor. En estas instancias se enviará comunicación vía agenda para que los padres estén informados.

- **Atrasos:**

Se seguirá el conducto regular de la Escuela ya mencionado en el Reglamento Interno en el apartado de inasistencias y atrasos. Entendiendo que en los niveles de educación parvularia la responsabilidad del horario depende exclusivamente de los padres.

El estudiante que asista al médico y se incorpore a clases después de su inicio, deberá presentar certificado de atención.

- **Retiro de estudiantes:**

Los apoderados deberán dejar estipulado quienes son las personas que pueden retirar al niño/a del establecimiento (nombre, Rut, parentesco), en caso de que el menor deba ser retirado por una persona ajena a las estipuladas se deberá enviar una comunicación por escrito con nombre y Rut de la persona que retira, de lo contrario el niño /a no podrá ser entregado. Es importante considerar que los estudiantes de nivel inicial no pueden ser retirados por menores de edad.

Los estudiantes que se retiren antes de terminar la jornada escolar, deberán enviarlo por escrito en su libreta de comunicaciones.

No está permitido retirar a los niños/as durante su horario de almuerzo 12:00 a 13:00 horas.

#### **4.2 ROLES DE LOS FUNCIONARIOS/AS Y DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS.**

Los roles de los funcionarios/as así como los de nuestra comunidad educativa se encuentran conforme al Reglamento Interno de nuestra institución.

#### **4.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.**

Agenda Escolar: Se considera como medio formal y oficial de comunicación entre familia y colegio. La cual debe ser revisada y firmada diariamente por los padres y/o apoderados, así como también revisada diariamente por el personal a cargo del nivel. Esta libreta de comunicaciones deberá ser enviada a diario y estar en buen estado

#### **5. PROCESO DE ADMISIÓN, POSTULACIÓN Y MATRÍCULA**

El periodo de postulación será indicado por el Ministerio de Educación y deberá efectuarse online vía Sistema de Admisión Escolar (SAE). Una vez que la alumna/o sea aceptada/o en nuestra escuela, el apoderado deberá dirigirse a nuestro establecimiento para matricular a su pupilo/a con los documentos solicitados por nuestra Institución (certificado de nacimiento, informe de personalidad u otros).

#### **6. USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO**

- ✓ Los estudiantes/as deberán asistir con su uniforme reglamentario, el cual podrá ser adquirido en el lugar que los padres y/o apoderados estimen conveniente, siempre que responda a los colores y diseños dispuestos por la institución.
- ✓ Todo accesorio de invierno: chaquetas, gorro, bufandas y guantes deben ser de color azul marino.
- ✓ Para evitar confusiones y pérdidas, toda prenda de vestir debe estar marcada con nombre y apellido del estudiante (no iniciales).
- ✓ En caso de que el niño/a requiera un cambio de ropa, se llamará al apoderado para que lo asista en la Escuela.

	Pre-Básica
Uniforme regular	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buzo oficial de la escuela o buzo azul marino.</li> <li>✓ Polera de algodón con cuello redondo color celeste y logo de la Escuela.</li> <li>✓ Zapatillas blancas o negras sin ruedas.</li> <li>✓ Botas de agua (sólo cuando llueve).</li> <li>✓ Parka, abrigo o chaleco azul marino.</li> <li>✓ Damas pelo tomado.</li> <li>✓ Varones pelo corto.</li> </ul>

## 7. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

Las medidas de Higiene y seguridad se encuentran contenidas en nuestro Reglamento Interno y rigen para todas las y los estudiantes del establecimiento.

## 8. GESTIÓN PEDAGÓGICA.

### 8.1 REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS.

#### a) Enfoque Curricular

La pedagogía en la Educación Parvularia se define en base a aquellas interacciones que ocurren con la intención de acoger, iniciar y mantener procesos que promueven el aprendizaje significativo de los párvulos. Nuestra Escuela, en concordancia con las bases curriculares de Educación Parvularia del Ministerio de Educación, enfatiza en todos aquellos factores y aspectos distintivos de la identidad pedagógica del nivel educativo, como son el enfoque de derechos, la incorporación del juego como eje fundamental para el aprendizaje pedagógico, el protagonismo de los niños y las niñas en las experiencias de aprendizaje y el resguardo de la formación integral, basándose en núcleos de aprendizaje.

#### b) Núcleos de aprendizaje de la Educación Parvularia

ÁMBITOS	EJES
Formación Personal y Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identidad y Autonomía</li> <li>● Convivencia y Ciudadanía</li> <li>● Corporalidad y movimiento</li> </ul>
Comunicación Integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lenguaje Verbal</li> <li>● Lenguaje Artístico</li> </ul>
Interacción y Comprensión del Entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Exploración del entorno natural</li> <li>● Comprensión del entorno socio-cultural</li> <li>● Pensamiento matemático</li> </ul>

## **9. RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

En el nivel de educación parvularia la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a ningún tipo de aplicación de medida disciplinarias en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Sin embargo ante una situación que amerite intervención en los niveles de Pre kínder y Kínder se seguirán las siguientes etapas:

1. Intervención de Profesora Jefe (Educadora)
2. Intervención de Inspectoría General de Enseñanza Básica.
3. Intervención del Equipo de Convivencia Escolar.
4. Conversación con apoderados.
5. Informe a Dirección para su resolución (si corresponde).

## **10. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.**

“La autonomía progresiva de niños y niñas es un principio fundamental que debe ir enmarcado en los reglamentos internos cuando se regule la convivencia, esto revela y releva que son ellos y ellas quienes deben ejercer sus derechos de acuerdo con su edad y grado de madurez con el debido acompañamiento de las y los adultos... La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.”<sup>7</sup> De este modo, las sanciones sólo pueden aplicarse a los adultos de la comunidad educativa.

Los procedimientos establecidos para una resolución pacífica de conflicto son de carácter formativo y se encuentran explicados en el Reglamento Interno de nuestra institución.

## **11. PROTOCOLOS.**

Los Protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos; de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales; de maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa; y de actuación frente a accidentes de los párvulos se encuentran descritos en el Reglamento Interno de la escuela, los cuales serán socializados y difundidos en la Comunidad Educativa al comienzo de cada año escolar.

---

<sup>7</sup> Mineduc, 2018. “Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia”





## CAPITULO XII

# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

<b>Responsable de activación:</b>	Director/a o quien subrogue
<b>Responsable de ejecución:</b>	Coordinador/a de Convivencia Escolar
<b>Responsable (S) de ejecución:</b>	Inspectoría General
<b>Responsable (S2) de y ejecución:</b>	Dupla Psicosocial ( PS- TS)
<b>Plazo para su ejecución:</b>	6 Días hábiles

### Descripción:

El espacio escolar debe ser un lugar seguro y protector ante situaciones que afecten a niños, niñas y adolescentes (NNA), por lo tanto, es responsabilidad de los/as adultos/as promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa asuma formas de cuidado integral ante el maltrato y abuso, estableciendo procedimientos claros frente a la vulneración de derechos.

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

En este sentido, es fundamental que los establecimientos educacionales tengan conocimiento sobre la normativa que resguarda el derecho a la educación y el bienestar integral de niños, niñas y adolescentes (NNA). Para protegerlos y cuidarlos es necesario que los/las adultos/as responsables cuenten con información oportuna, formación continua y capacitación, asimismo, es esencial que estén al tanto sobre las acciones que deben realizar cuando se encuentren ante situaciones graves, que constituyen delito, como son el maltrato o abuso sexual que pueda afectar a párvulos y estudiantes.

Este tipo de delitos graves deben ser denunciados dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de esta índole, cometidos al interior o fuera del establecimiento educacional.

Los/as profesionales de la educación deberán cumplir con la obligación de denunciar este tipo de hechos al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, la labor investigativa es exclusiva del Ministerio Público.

Esta materia es abordada en la Ley N°21.057, de 2018, que “Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a NNA menores de edad, víctimas de delitos sexuales”. Los establecimientos educacionales, sus profesionales y asistentes de la educación, deben ser informados sobre las directrices que la integran, y la forma en que en los establecimientos deben canalizar las denuncias ante este tipo de situaciones.

La protección de niños, niñas y adolescentes (NNA) forma parte de la visión y misión de nuestra comunidad educativa.

Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deberán ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.

Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior del niño o niña. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y agravar el daño.

### Maltrato y abuso sexual

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones

que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El abuso sexual es una forma de violencia sexual que, por las características de la víctima y las circunstancias en las cuales ocurre, constituye un delito. El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Corresponde al contacto o interacción entre un niño(a) con un/a adulto/a, en el cual el NNA es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños(as) o adolescentes del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños(as) o adolescentes.

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de alguno de ellos/as. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un/a adulto/a a un NNA —abuso sexual infantil— o incluso entre NNA.

### Tipos de abuso sexual y otras definiciones:

- **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño(a) o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el NNA o de estos al agresor(a), pero inducidas por él mismo(a).
- **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niño/a o adolescente de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- **Violación<sup>1</sup>:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.
- **Estupro<sup>2</sup>:** es la realización del acto sexual, aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas NNA que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el/la agresor/a, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.
- **Grooming:** es un fenómeno social asociado al uso de Internet, especie de “engatusamiento” ejercido por parte de un adulto normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de un (una) NNA con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del o la NNA desnudo o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual. Por lo tanto, está muy relacionado con la pederastia y la pornografía infantil en Internet, siendo el grooming un delito preparatorio de otro delito sexual más grave aún.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas:
  1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
  2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
  3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
  4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
  5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
  6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
  7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes

<sup>1</sup> Artículo 361 Código Penal: Comete violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes:

1º Cuando se usa de fuerza o intimidación.

2º Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.

3º Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

<sup>2</sup> Artículo 363 Código Penal Será castigado con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, el que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

1º Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

2º Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

3º Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

4º Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

en internet).

8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a NNA de edad a cambio de dinero u otras prestaciones

#### ASPECTOS RELEVANTES:

1. Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as.
2. La comunicación con apoderados/as debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RICE.
3. Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los/as involucrados/as, respetando los principios de confidencialidad.
4. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos o el/la Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
5. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).
6. En caso de no aplicar algún paso se debe justificar su omisión y quedar registrado en el expediente del caso.
7. En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos/as, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.
8. Se deben considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas también siempre deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.
9. Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RICE del Establecimiento Educacional.
10. La aplicación de este protocolo y las medidas adoptadas siempre debe considerar el debido proceso.
11. El director/a será el responsable de activar el presente protocolo comunicando formalmente e inmediatamente sobre lo sucedido al encargado de su ejecución a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.
12. Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RICE de los establecimientos.
13. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N°21.128.

#### **Paso 1: Recepción de la denuncia o identificación del conflicto y adopción de medidas urgentes**

**Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.**

Quien presencie o tome conocimiento por cualquier medio de una agresión sexual y/o hechos de connotación sexual en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo y comunicará inmediatamente al Director/a, quien debe activar el presente protocolo a fin de adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, con motivo de proteger a la víctima y entregar el apoyo y la contención necesaria.

El registro de denuncia no requiere ser firmado por el/la denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso.

**a) Dar aviso a los/as apoderados/as:** se debe dar aviso formalmente a los/las apoderados/as para su citación e información de lo sucedido. Esta citación debe realizarse inmediatamente vía telefónica del o los/as apoderados/as.

En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro

adulto que asuma la protección del NNA (quien será definido por el director), e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.

**b) No revictimizar:** Una vez que el NNA devela la situación al adulto de confianza es este quien debe transmitir el relato (en forma confidencial y con resguardo absoluto de la privacidad del NNA) para efectos del procedimiento interno. Es decir, en ningún caso debe otro integrante del establecimiento interrogar o volver a solicitar el relato a la víctima.

Siempre se debe actuar con total confidencialidad, resguardando los derechos de la infancia y adolescencia asegurados en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño y en los diversos estándares internacionales para la protección de niños, niñas, y adolescentes víctimas y testigos de delitos de carácter sexual.

**c) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):**

- En primera instancia deben separar a la víctima del victimario, y adoptar todas las medidas administrativas, psicológicas y pedagógicas para el resguardo de los involucrados.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la Dupla Psicosocial de cada establecimiento.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el establecimiento podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de estudiantes se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- Medida cautelar de suspensión: Esta medida puede aplicarse solo a los/as estudiantes en casos donde la situación afecte gravemente la convivencia escolar según lo estipulado en el RICE del EE, y respetando los plazos establecidos en Ley Aula Segura.
- Suspensión de funciones: Proceden sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

**d) Definición de sospecha de maltrato sexual o abuso sexual o antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual:**

Una vez reunidos los antecedentes, el Coordinador de Convivencia Escolar o el profesional idóneo, en conjunto con el director del establecimiento, psicólogo, orientador y un representante del sostenedor, resolverán dentro del mismo plazo si la situación es considerada como:

1. Sospecha de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño(a) o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.
2. Antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño(a) o adolescente, o relato de un/a testigo que presenció la agresión.

En caso que sea una sospecha, el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar o el Director/a, procederán de la siguiente forma:

**1.- Si el/la sospechoso/a es una persona externa a la escuela:**

- Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al NNA y su familia, el/la Coordinador/a de convivencia escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Será este adulto protector quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.
- Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del NNA, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al NNA del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Mejor Niñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a las que derivará los antecedentes recopilados.

- Informará de la situación a la psicóloga(o) u orientador(a) del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiante, según lo establecido en el RICE del Establecimiento Educativo.
- Informar a la Superintendencia de Educación.

## 2.- Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

- El/La directora/a del establecimiento, informará al jefe jurídico de la Dirección de Jurídica de San Miguel de la situación, entregando todos los antecedentes que dispone.
- Informar a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Sin perjuicio de lo establecido anteriormente el/la directora/a procederá a hacer la denuncia correspondiente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de los mismos.
- Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Mejor Niñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informar de la situación a la psicóloga(o) u orientador(a) del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiante.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño(a) o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- Informará a la Superintendencia de Educación.
- Durante toda la investigación se velará por el resguardo de la identidad de los involucrados.

## 3.- Si el sospechoso es otro Niño, niña o adolescente de edad perteneciente al establecimiento:

- Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Mejor Niñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informará de la situación al orientador(a) o psicóloga del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiante.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño(a) o adolescente mientras dure la investigación.
- Informará a la Superintendencia de Educación.
- Se aplicarán medidas formativas con los/las estudiantes involucrados. Si reviste posibilidad de delito se informará al Tribunal de familia.

**d) Información a DIRECUC:** En la misma jornada, después de realizado el proceso antes señalado, la Dirección del Liceo o Escuela, deberá informar brevemente y con cuidado absoluto de la confidencialidad y privacidad del o los NNA involucrados vía correo electrónico o memo al Coordinador Comunal de Convivencia y Salud Escolar, con copia al/la Director/a de Educación, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia de la denuncia.

**Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).**

## **Paso 2: Obligación de Denunciar / Centro de Salud / Derivación:**

### **Plazo: Máximo 24 horas de la toma de conocimiento del hecho**

**a) Denuncia:** Quien tome conocimiento del hecho deberá cumplir con la obligación de denunciar. Esta denuncia debe hacerse forma presencial en Carabineros, PDI o Ministerio Público, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

-Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.

-Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:

- Art. 175, Letra f) Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

**b) Atención de salud urgente y/o constatación de lesiones:** Si se requiere la atención de salud urgente del NNA, el establecimiento deberá disponer de su traslado inmediato y oportuno a un centro de salud, acorde a lo previsto en el protocolo de accidentes, acompañado por un familiar, o persona adulta. Realizada la denuncia, se debe acompañar a la víctima para el proceso de constatación de posibles lesiones. Es el/la Director/a quien debe definir quién realizará este acompañamiento. No es obligación contar con la autorización de la familia.

**c) Derivación a otras entidades:** Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos OPD San Miguel (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

**No es función de los/las profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente, según el RICE del establecimiento. En estos casos la labor investigativa le corresponde solamente al Ministerio Público.**

### **Paso 3: Formalización de la situación**

**Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos**

Una vez que el responsable de la ejecución es informado de una situación deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar registro escrito de la persona que toma conocimiento del hecho en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. (No debe volver a tomar el relato a la víctima)
- b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.

**Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.**

### **Paso 4: Decisión del Equipo Directivo y entrega de información a los involucrados**

**Plazo: 2 días hábiles desde que se recibe el informe**

En este paso se debe siempre: Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas, sancionatorias y otros remediales. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

**a) Aplicación de medidas, formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial:**

Es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas (establecidas) en el RICE del Establecimiento, se puede dar solución al problema de convivencia. Estas medidas deben tener por objetivo promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.

**b) Aplicación de medidas sancionatorias:**

El equipo directivo deberá analizar la pertinencia de las medidas sancionatorias, en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria vigente.

**c) Aplicación de normativa docente y/o Reglamento Interno CSMS:**

En caso de tratarse de trabajadores (docentes, asistentes de la educación) se debe considerar paralelamente lo definido en el RICE del establecimiento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel.

---

**Paso 4: Entrega de antecedentes y apoyo al Ministerio Público**

**Plazo: Mientras dure el proceso de investigación establecido por el Ministerio Público**

---

El establecimiento educacional a través del Director como principal responsable de esta acción deberá estar atento a entregar todos los antecedentes solicitados por el ministerio público, así como también colaborar en todas las diligencias que le sean requeridas.

---



## FRETE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

<b>Responsable de Activación</b>	Director/a o subrogante
<b>Responsable ejecución:</b>	Dupla Psicosocial
<b>Responsable (S) de ejecución:</b>	Coordinación de convivencia escolar
<b>Responsable (S2) de ejecución:</b>	Inspector general
<b>Plazo para su ejecución:</b>	20 días

### Descripción:

El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer las formas, plazos y acciones que realizará esta institución frente a cualquier tipo de vulneración de derechos que afecten a nuestros/as estudiantes, ocurran estas dentro del Establecimiento Educacional por miembros de la comunidad o funcionarios/as del Colegio, o fuera del Establecimiento Educacional, por familiares u otras personas del contexto en que se desenvuelven nuestros niños, niñas y adolescentes (NNA).

Se entenderá como vulneración de derechos toda acción que pueda implicar maltrato físico, maltrato psicológico, conductas de abandono o cuidado negligente, agresiones sexuales, negligencias en la atención de enfermedades, negligencias en el derecho a estudiar, acciones discriminatorias y en general todo acto que esté sancionado por la legislación vigente que protegen los derechos de NNA.

En la activación y ejecución de este protocolo se debe procurar siempre el debido resguardo a la identidad, intimidad e integridad de las víctimas y sus familias, de los denunciantes y también de los presuntos victimarios.

### ASPECTOS RELEVANTES:

1. Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de las/los estudiantes involucrados.
2. La comunicación con apoderados/as debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RICE.
3. Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, respetando los principios de confidencialidad.
4. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos o el/la Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
5. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).
6. En caso de no aplicar algún paso se debe justificar su omisión y quedar registrado en el expediente del caso.
7. En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.
8. Se deben considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
9. Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RICE del Establecimiento Educacional.
10. La aplicación de este protocolo y las medidas adoptadas siempre debe considerar el debido proceso.
11. El Director/a será el responsable de activar el presente protocolo comunicando formalmente e inmediatamente sobre lo sucedido al encargado de su ejecución a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

## **Paso 1: Detección y Determinación de la vulneración de derecho según anexo**

**Plazo: Máximo 24 horas**

La persona que detecta la vulneración de derechos hacia un o una estudiante deberá informar a el Encargado/a de Convivencia Escolar, quien deberá recibir en su oficina, resguardando la privacidad, a quien realice la denuncia tomando una declaración simple de los antecedentes y relatos informados, los que deberán quedar por escrito en un documento formal que debe ser firmado por los presentes.

Si la develación del hecho es presentada por otro/a estudiante, se procederá a llamar al apoderado/a para notificar la presentación de la acusación.

Si la develación del hecho es presentada por la misma víctima, se procederá a llamar al apoderado/a (o a quien se determine según quien ejerce la vulneración) para notificar la presentación de la acusación y citar al establecimiento. En relación con el Abuso Sexual Infantil, remitirse a protocolo de “agresiones sexuales y otros hechos de connotación sexual”

Sobre la clasificación de la vulneración de derechos y quien la ejerce:

### **ACUSACIONES EN CONTRA DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Las acusaciones recibidas, que provengan de parte de madres, padres, apoderados/a, funcionarios del E.E. o de otros adultos que se encuentren al cuidado de los NNA que acuden regularmente al establecimiento, y que apuntan como responsables a funcionarios/as que se desempeñan en el mismo, deberá, considerando el tenor, naturaleza y gravedad de los hechos denunciados, tomarse las siguientes acciones:

- 1.- Denuncias por abusos sexuales (Remitirse al protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual)
- 2- Malos tratos de carácter grave cometidos hacia estudiantes del Establecimiento (Remitirse al protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa)
- 3- Denuncias por agresiones no constitutivas de delito o de menor envergadura.  
Se recepciona la denuncia y se ajustará el proceso a lo que este protocolo indica.

### **ACUSACIONES CONTRA PERSONAS ADULTAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO**

- 1.- Denuncias por abusos sexuales (Remitirse al protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual)
- 2- Malos tratos de carácter grave cometidos hacia estudiantes del Establecimiento  
Se recepciona la denuncia y se ajustará el proceso a lo que este protocolo indica a continuación
- 3- Denuncias por agresiones no constitutivas de delito o de menor envergadura  
Se recepciona la denuncia y se ajustará el proceso a lo que este protocolo indica a continuación

Si se observan señales físicas en el cuerpo del o la estudiante o expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el o la profesional responsable designado por el Director/a del establecimiento, debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/la examinen. Previamente a esta situación, el coordinador/a de Convivencia y Salud Escolar avisará de este procedimiento al apoderado/a (para dicho procedimiento, no se requiere la autorización de la familia).

---

**Paso 2: Denunciar en caso de que corresponda.****Plazo: 24 horas.**

---

Corresponderá efectuar una denuncia en el caso de pesquisar Vulneraciones de derecho de carácter grave efectuadas por parte de personas adultas externas al establecimiento o por parte de algún o alguna Funcionaria de la Unidad Educativa. Quien tome conocimiento del hecho deberá cumplir con la obligación de denunciar. Esta denuncia debe hacerse de forma presencial en Carabineros, PDI o Ministerio Público, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. Además, deberá derivar el caso a OPD. Junto con efectuar la denuncia se debe informar a los/as apoderados/as o adultos/as responsables del NNA, en el caso de que sus tutores sean las personas denunciadas se recurrirá a otras redes de apoyo para su resguardo.

Se deberá dejar constancia, si quien ha informado de la supuesta vulneración de derechos, indica haber realizado la denuncia en Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunales, PDI o cualquier otra entidad pública competente, debiendo hacer entrega, si lo tuviere, del comprobante de la correspondiente denuncia.

---

**Paso 3: Aplicación de medidas pedagógicas, formativas, psicosociales y de resguardo.****Plazo: 7 días hábiles**

---

- Se debe establecer un plan de acción y acompañamiento pedagógico/socioemocional según lo que indique el reglamento interno que incluya medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, tanto para la víctima y su familia, como para el posible o la posible victimaria y para el o la denunciante (involucrados).
- Se deberá realizar un acompañamiento por parte de la Dupla psicosocial (contención socioemocional) hacia la víctima y victimario (en el caso de que ambos sean estudiantes) hasta que puedan ser derivados a la institución correspondiente.
- Toda medida de resguardo debe asegurar la intimidad y dignidad del NNA involucrado/a (ya sea la víctima o el victimario) y la de su familia. Así como la confidencialidad del proceso, manteniendo la información e indagación del proceso de manera reservada y restringida, con el propósito de no estigmatizar ni generar procesos de revictimización.

Si los hechos relatados son de baja complejidad, según anexo, se activará la red local, derivando o vinculando al o a la estudiante con alguna red de apoyo pertinente al caso, recabando e informando la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

---

**Paso 5: Informe final y seguimiento****Plazo: 2 días hábiles**

---

Se deberá elaborar un informe con la descripción de la situación, plazos, sugerencias y con el plan de acompañamiento que incluya: las medidas formativas, pedagógicas y/o sancionadoras adoptadas (de acuerdo lo que indique al RICE). Además, se deberá realizar seguimiento para evaluar el impacto de las medidas aplicadas.

Se realizará un seguimiento legal del caso, por la dupla psicosocial del establecimiento identificando la situación en la que se encuentra la denuncia y si es necesario incorporar nuevos antecedentes a la investigación. Además, se realizará una reunión con la familia para ver el desarrollo de la situación acontecida y se solicitará a la red involucrada antecedentes del caso.

**Obligación de avisar al sostenedor:**

En la misma jornada, después de realizado el proceso antes señalado, la Dirección del Liceo o Escuela, deberá Informar brevemente y con cuidado absoluto de la confidencialidad y privacidad del o los NNA involucrados vía correo electrónico o memo al Coordinador Comunal de Convivencia y Salud Escolar, con copia al Director de Educación, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia de la denuncia.

12. Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RICE de los establecimientos.
13. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 21.128.

### Anexo

	<b>Familia</b>	<b>Salud</b>	<b>Educación</b>
<b>Baja Complejidad</b>	Violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, malos tratos u otros, que no impliquen un evidente riesgo físico o emocional en el o la NNA. Negligencias leves por desorganización de los adultos responsables	Falta de higiene o inasistencias a controles o centros de salud.	Inasistencias ocasionales e injustificadas a clases.

	<b>Familia</b>	<b>Salud</b>	<b>Educación</b>
<b>Mediana Complejidad</b>	Testigos de violencia física o psicológica familiar, la cual no sea constitutiva de delito. Negligencia parental o marental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente.	Negación o interrupción de un tratamiento de forma injustificada. Consumo de drogas y/o alcohol	Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados, con riesgo de deserción escolar.

	<b>Familia</b>	<b>Salud</b>	<b>Educación</b>
	Maltrato físico y/o psicológico, el cual sea	Sin acceso al sistema de salud.	Deserción escolar o no estar inserto en el

<p><b>Alta Complejidad</b></p>	<p>constitutivo de delito. Abandono total o parcial del NNA. Abuso sexual intra familiar o extra familiar. Consumo problemático de drogas y/o alcohol de parte de los adultos responsables o del NNA.</p>		<p>sistema educativo.</p>
--------------------------------	---	--	---------------------------

**FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O MOTORA (CRISIS) DE UN ESTUDIANTE**

<b>Responsable de activación</b>	Director/a o quien lo subrogue.
<b>Responsable de ejecución:</b>	Dupla Psicosocial (PS o TS)
<b>Responsable (S) de ejecución:</b>	Coordinador/a de Convivencia Escolar
<b>Responsable (S2) ejecución:</b>	Orientador/a
<b>Plazo para su ejecución:</b>	10 días hábiles

## Descripción

El presente protocolo tiene por objetivo operacionalizar los procedimientos institucionales en caso de que un alumno o una alumna presente una determinada crisis dentro o fuera de la sala de clases, o que llegue al establecimiento con alguna situación similar a las aquí especificadas.

El presente protocolo formará parte del apartado de protocolos del reglamento interno de Convivencia Escolar (RICE)

## TERMINOLOGÍA

- A. Crisis:** es cualquier situación donde el alumno o alumna presente al menos: desregulación emocional, labilidad afectiva, crisis de angustia; descontrol de sus acciones, alta impulsividad, elevados montos de agresividad, con alta agitación motora, profiere gritos y/u ofensas; haya participado de algún altercado con otro miembro de la comunidad escolar, que lo deje en un estado de shock emocional o en un estado de alteración general; que se haya causado algún tipo de autolesión; en general en toda circunstancia similar a las nombradas en donde se haya sobrepasado el rango formal de manejo y contención del docente dentro de la sala o del equipo de inspectoría en los otros espacios educativos.
- B. Espacio de contención:** lugar físico del Establecimiento, que está definido, donde las condiciones permitan bajar los niveles de sobre estimulación presentado por los/as estudiantes, esta sala o lugar, debe estar fuera de un rango de peligro potencial de ruptura de ventanas, huidas del establecimiento, golpes a terceros, etc.
- C. Equipo de Contención:** funcionarios/as del Establecimiento que manejan el presente protocolo de contención e intervención en crisis, que tengan experiencia demostrada o capacitación adecuada para el control de la sobre estimulación negativa y/o desregulación emocional entre otras situaciones, que puedan presentarse en los/as estudiantes. El equipo de contención estará integrado por los/as Miembros del Equipo de Convivencia Escolar; Orientación, Dupla Psicosocial, Coordinador/a de Convivencia Escolar, docentes capacitados/as y otros/as que el establecimiento crea pertinente.

## ASPECTOS RELEVANTES:

1. Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de las/los estudiantes involucrados/as.
2. La comunicación con apoderados/as debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RICE.
3. Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de las/los involucrados, respetando los principios de confidencialidad.
4. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial (por quien presenció los hechos o fuera la primera persona en ser informada sobre éstos, o el/la Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o Fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
5. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).
6. En caso de no aplicar algún paso, se debe justificar su omisión y dejar registrado en el expediente del caso.
7. En caso de que los hechos denunciados involucren a personas adultas, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan, de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a el/la estudiante.

8. Se debe considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del/a niño/a y el principio de proporcionalidad. Estas medidas deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.
9. Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RICE del Establecimiento Educacional.
10. La aplicación de este protocolo y las medidas adoptadas siempre deben considerar el debido proceso.
11. El/la director/a será el responsable de activar el presente protocolo, comunicando formalmente, e inmediatamente, sobre lo sucedido a la persona encargada de su ejecución a fin de que registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.
12. Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RICE de los establecimientos.
13. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 21.128.

---

## FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O MOTORA (CRISIS) DE UN ESTUDIANTE

---

### **Paso 1: Formalización inicial**

#### **Plazo: inmediatamente desde que ocurre la situación**

- a. El trabajador/a que observa dicha situación debe dar aviso a cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar.
- b. Si la crisis ocurre dentro de la sala de clases, el profesor/a y/o funcionario/a a cargo en ese momento, debe procurar solicitar la ayuda necesaria según lo establezca cada Establecimiento. Bajo ninguna circunstancia el/la estudiante podrá salir de la sala de clases sin la debida supervisión de un/a adulto/a responsable.
- c. Se deberá dar solución a la situación usando el diálogo como forma primera de contención, apoyo emocional y espacio pedagógico formativo, relegando en todo momento a un segundo plano lo formativo disciplinario-punitivo.
- d. Observaciones al diálogo sugerido. Cuando se tome contacto con el/la estudiante se debe privilegiar:

**Asertividad**, un discurso que invite a la calma y al diálogo, en un lenguaje claro y sencillo, que valide las emociones del/a estudiante y del/a adulto/a que le apoya. Si se puede en ese momento se reflexionará acerca de los hechos ocurridos, se recomienda usar un tono de voz neutral, pausado y volumen un poco más bajo del que use el/la estudiante. En toda ocasión llamar por su nombre al/la estudiante (no usar diminutivos ni apodos).

**Una escucha activa**, dando el tiempo necesario para que el/la estudiante mencione lo que quiere decirnos, cerciorarnos de que entendemos bien el mensaje, entregando la sensación de que tenemos mucho tiempo disponible.

**Una expresión corporal** que ayude al vínculo, que transmita calma y paciencia. No mover en demasía las manos, no agitar nuestro cuerpo, no realizar cambios bruscos en el tono de voz.

**Una actitud empática** hacia las circunstancias y el proceso por el cual está pasando el/la estudiante, sin juzgar, criticar, sin decir lo mal que se ha portado ni mencionar consecuencias negativas. De ninguna forma reírse o burlarse de palabras, acciones u otras circunstancias que rodeen la situación. No permitir, en lo posible, que sea visto/a o molestado/a por el resto de sus compañeros/as.

**Validar** las emociones y sentimientos que están a la base del comportamiento o desregulación emocional. Ayudan frases como; “te veo con rabia”, “qué parte del cuerpo molesta cuando tenemos rabia”, “sé que lo estás pasando mal”.

**Explorar** en la medida de lo posible, aquellas circunstancias que pudieran explicar el porqué de la presente crisis en el/la estudiante. Ya sean estas de índole familiares, relaciones entre pares, relaciones amorosas, motivos de salud, entre otras.

**Ayudar al/a estudiante** a comprender lo que le está pasando, colocando nombre a situaciones, explorando emociones, vislumbrando deseos o pensamientos de posibles soluciones a lo que le pasa; juntos viendo una forma de enfrentar la misma situación la próxima vez, “qué te gustaría que hiciéramos de distinto”.

**No dar todas las respuestas**, nuestra misión es acompañar a sentir, validar, preguntar asertiva y divergentemente, mostrar opciones, refutar ideas que no cumplen con criterios de realidad; acompañamos en la búsqueda y mostramos opciones, pero encontrar respuestas es tarea del/a estudiante.

**Tener en cuenta:** que esta es una situación generalmente incontrolable para el/la estudiante y que no puede regular ni ordenar su estado emocional ni su activación psicobiológica. He aquí el fundamento de la pausa, del acompañar, de ir gradualmente entregando herramientas a los/as estudiantes para que ellos vayan aprendiendo a retomar el control y autorregularse usando para ello diversas estrategias y actividades.

- e. Si la intervención realizada logra contener la desregulación emocional, se procederá a llevar al alumno/a a sala de convivencia escolar o inspectoría general, o se reintegrará a sus actividades diarias, según corresponda.

## Paso 2: Formalización secundaria

### Plazo: Inmediato

Si la intervención realizada no logra contener la desregulación emocional:

- a. Un/a integrante del Equipo de Convivencia Escolar, brindará los primeros auxilios de contención al alumno/a en situación de crisis. Ya sean auxiliares, verbales y/o de índole de contención física, en los casos en que el/la estudiante se esté provocando algún daño, o que producto de su desregulación y agitación motora pueda provocar algún tipo de daño o dañar a terceras personas.
- b. Si la intervención es efectiva, se procederá llevar al alumno o la alumna para aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar por falta o en caso de conflictivas emocionales de contextos personales familiares, para brindar orientación y apoyo psicosocial, orientación y apoyo socioemocional, de acuerdo a los conductos regulares que norma el respectivo RICE de cada colegio.
- c. Si la intervención no es efectiva se procederá a la formalización final.

## Paso 3: Formalización final

### Plazo: Inmediato

- a. El Equipo de Convivencia Escolar, activará el procedimiento de contención física y traslado a sala de contención con el fin de ayudar al o la alumna, previniendo daños hacia el/ella mismo/a o hacia terceras personas.
- b. Se lleva al alumno o la alumna a un espacio tranquilo dentro de la escuela, donde el equipo de respuesta continuará brindando primeros auxilios psicológicos y/o contención física en los casos necesarios.
- c. Inspectoría contactará al/la apoderado/a e informará la activación del protocolo de contención física y traslado a sala de contención.
- d. Se citará al/la apoderado/a para informar de las acciones realizadas desde el reglamento interno de convivencia escolar dejando acta y firma de dicha entrevista.
- e. Será responsabilidad del equipo de Dupla psicosocial, hacer los procesos de derivación adecuados para asegurar la atención externa del/a estudiante y de esta forma asegurar un tratamiento efectivo por parte de



la familia, si así se estima necesario.

## OBSERVACIONES

**Plazo: 3 días hábiles desde que el/la estudiante es informado de la activación del protocolo.**

### Proceso De Contención Física:

El proceso de contención física de un estudiante, solo se aplicará en situaciones severas, de grave pérdida de autocontrol, que puedan llevar al/la estudiante a auto-agredirse o realizar posible daño a terceras personas.

El proceso de contención, tiene como fin principal, resguardar en todo momento la seguridad y bienestar integral del estudiante y de la comunidad educativa, para ello se traslada al/la estudiante a una zona adaptada para tales objetivos, que el equipo de cada colegio pueda disponer de la mejor manera.

#### 1. Procedimientos para la contención física.

- a) Para trasladar al estudiante a un lugar asignado para tales efectos, hará falta de un inspector en caso de alumno, y de una inspectora en caso de alumna además de un/a miembro del equipo de convivencia escolar, debiendo haber un/a funcionario/a asignado/a para abrir las zonas de contingencias.
- b) Se debe evitar la presencia de alumnos y alumnas en el proceso de contención de situación de crisis.
- c) En ningún momento se debe permitir, que el/la estudiante sea, grabado, fotografiado, molestado y/o insultado por sus pares y/o por funcionarios/as del Establecimiento, a raíz del momento por el que está pasando.
- d) Desde ese momento no se deberá efectuar ningún intercambio verbal con el/la alumno/a, excepto con el/la integrante del equipo de convivencia escolar, quien deberá informar al/la estudiante las razones de la contención.
- e) Antes del traslado, quienes efectúan la contención, deberán sacarse anillos, relojes, cadenas, pulseras, corbatas u otros elementos similares, ello, para evitar algún tipo de daño al/la estudiante o riesgo para el funcionario/a.
- f) El traslado del/la estudiante se realizará sujetándolo por las piernas a la altura de las rodillas y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros.
- g) Se debe tomar en cuenta que no deben forzar las articulaciones para no dañar a los/as estudiantes.
- h) El trabajo de contención en sala de convivencia no tendrá tiempo determinado, ni podrá ser apurado el funcionario/a que trabaja con el/la estudiante.
- i) El trabajo de contención en sala de convivencia y/o lugar asignado, siempre será acorde al ciclo vital del/a estudiante, las características de personalidad y de su trayectoria educativa.
- j) El trabajo de contención en el espacio determinado, comprenderá entre otras posibles acciones lo que sigue: acompañamiento reflexivo, expresión corporal, expresión emocional, esquemas de manejo pacífico de conflictos, rol playing; música y aromas como elementos que ayuden a la paz y calma; dibujo y colores como elementos que ayuden a la expresión y simbolización de estados psíquicos internos; juegos como elemento que ayuda al cambio de foco cognitivo.
- k) Es deber del equipo de convivencia escolar, ir chequeando la evolución y pronóstico de la crisis, en razón de poder decidir; si el regresar a su rutina escolar es recomendable para el estudiante y/o para sus compañeros/as, o bien, sugerir el retiro por parte del/a apoderado/a, pensando siempre en el bien superior de los NNA.

- l) En el mismo sentido del punto anterior. El equipo de convivencia escolar, deberá ir chequeando la evolución y pronóstico de la crisis, en razón de poder decidir; si necesita colaboración por parte de apoderado/a y/o familiares del/a estudiante para poder calmarle, o bien, si se solicita la presencia de algún servicio de urgencia.
- m) La solicitud de un servicio de urgencia, que colaboré en la contención del/a estudiante, necesariamente deberá ser autorizada por Dirección y/o Inspectoría General a proposición del equipo de Convivencia Escolar. El/la apoderado/a siempre debe estar informado/a de la realización de este procedimiento.

## DISPOSICIONES FINALES

### Plazo: Según gravedad

- a) Se deberá dejar registro en acta correspondiente, de todo el procedimiento obrado, el cual será informado a los padres, madres y/o apoderados/as en una entrevista formal, quienes deberán firmar el registro e indicar sus respectivas observaciones.
- b) Se deberá considerar obligatoriamente, el alto monto de energía y carga emocional que conlleva contener y trabajar con un/a estudiante que presenta crisis de esta naturaleza, por tanto, el/la funcionario/a que haya abordado la temática, podrá tener un periodo razonable de descanso y recuperación, después de haberse superado la situación.
- c) Cuando el trabajo de contención supere los 30 - 40 minutos aproximados, se debe obligatoriamente relevar al funcionario/a que está conteniendo, con otro/a funcionario/a igualmente capacitado/a, para prevenir cansancios emocionales que no aportan al estudiantado.
- d) Durante la contención, el equipo de convivencia debe procurar atender las necesidades emergentes en dicha contención tanto del/a funcionario/a como del/a estudiante.
- e) Se debe realizar un plan de acompañamiento específico por parte del equipo de convivencia escolar y/o realizar derivación a una red de apoyo especializada, cuando así se amerite, a fin de promover en el/la estudiante el trabajo y elaboración de todo lo implícito y explícito observado en estas situaciones.
- f) Si se tiene algún caso recurrente, en donde sea necesario aplicar este protocolo, se sugiere que se llame al/a apoderado/a, y que la dupla psicosocial explique el paso a paso del mismo, se entregue una copia y se deje acta de tal encuentro, explicitando la toma de razón y el consentimiento del/a apoderado/a.

### FICHA PRIMERA ACOGIDA Y SEGUIMIENTO

PROFESIONAL RESPONSABLE:

N° DE FICHA:

FECHA: / /

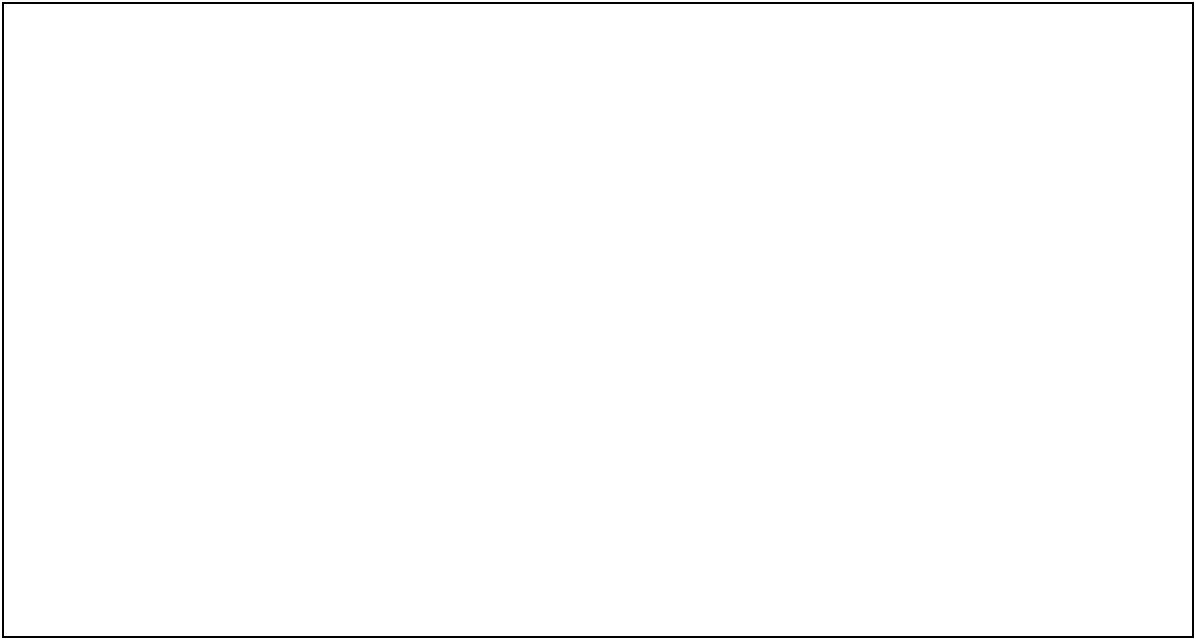
I. ANTECEDENTES DEL/LA ESTUDIANTE					
Nombres				Edad	
Apellidos				Parentesco	
Fecha nacimiento		RUT		Sexo	
Dirección				Fono contacto	

II. ANTECEDENTES DEL/A APODERADO/A					
Nombres				Edad	
Apellidos				Curso	
Fecha nacimiento		RUT		Sexo	
Dirección				Fono contacto	

III. COMPROMISO BIOPICOSOCIAL	
<b>SALUD FÍSICA GENERAL</b> (Estado nutricional, enfermedades crónicas, higiene personal)	
<b>SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA</b> (Acorde a etapa evolutiva)	
<b>SALUD MENTAL</b> (Desarrollo emocional, autoestima, habilidades sociales, sospecha de alteraciones psicológicas o neuropsiquiátricas)	
<b>CAPACIDAD ADAPTATIVA</b> (Tolerancia a la frustración, Autocontrol y Autonomía, Agresividad, Presencia de conflictos con grupo de pares o escuela, Integración de normas)	
<b>FIGURA VINCULAR O CONTENEDORA</b> (Negligencia, Abandono, Adulto con problema de salud mental y/o consumo de alcohol y otras drogas)	
IV.1 ECOMAPA	

#### **IV.2 GENOGRAMA**

#### **IV.3 OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES**



IV. DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO			
Derivación a Programa / Red Comunal			
Nombre del Programa Referido			
Fecha y Hora de Citación		Fono Contacto	
Nombre del Profesional			
Monitoreo <i>(Cada caso referido debe ser monitoreado cada 3 meses)</i>			
Acompañamiento Equipo de Convivencia <i>( En los casos de Consumo Experimental y Presunción de consumo/ microtráfico)</i>			
Principales Compromisos			
Monitoreo de Situación de Estudiante y Compromisos <i>(Se deberá realizar a lo menos 1 vez por mes)</i>			

---

Nombre, cargo y Rut  
Profesional a cargo

---

Nombre y Rut  
Director/a

## DETECCIÓN RIESGO Y/O SUICIDIO EN ESTUDIANTES

<b>Responsable de Activación:</b>	Director/a o quien le subroga
<b>Responsable de ejecución:</b>	Coordinador/a de Convivencia Escolar
<b>Responsable (S) de ejecución:</b>	Inspectoría General
<b>Responsable (S2) de ejecución:</b>	Dupla Psicosocial (PS o TS)
<b>Plazo para su ejecución:</b>	10 días hábiles

---

### Descripción

---

1. Objetivo del protocolo: Resguardar la vida, la Integridad Física y salud mental de las y los estudiantes de cada establecimiento educacional dependiente de la Corporación Municipal de San Miguel.
  2. Definición: Se entenderá por riesgo suicida el pensamiento de muerte, la ideación suicida, la planificación de un acto suicida o el intento fallido de suicidio que cometa o piense, según corresponda, al/el estudiante dentro o fuera del contexto escolar y que haya ocurrido en al menos una ocasión.
  3. Precisiones a la Definición<sup>1</sup>:
    - a. Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”).
    - b. Planificación de suicidio: La/el Estudiante planifica los métodos, el lugar y/o el tiempo durante el cual piensa llevar a cabo su cometido.
    - c. Intento fallido de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
-

- d. Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. Las características preponderantes son la fatalidad y la premeditación.
4. Formas de activación del protocolo: Este protocolo deberá activarse en cualquiera de los siguientes casos:
- a) Cuando cualquier persona adulta de la comunidad detecte estas situaciones, quien tendrá la obligación y el deber de informar a cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar.
  - b) Cuando cualquier estudiante informe a cualquier funcionario/a del establecimiento educacional, quién a su vez tiene la obligación comunicar la situación a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.
  - c) Cuando la/el estudiante que vive la situación, consulta espontáneamente o su apoderada/o informa y pide orientación al equipo de Convivencia escolar.
  - d) Cuando Convivencia Escolar detecta situaciones de riesgos, que podrían incidir en la decisión de un posible suicidio en estudiantes, como por ejemplo duelos recientes, quiebres amorosos, separaciones familiares, diagnóstico de enfermedades graves, cuadros depresivos, episodios de autolesiones, entre otros similares.

#### **ASPECTOS RELEVANTES:**

- 14. Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de las/los estudiantes involucrados/as.
- 15. La comunicación con apoderados/as debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RICE.
- 16. Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de las/los involucrados, respetando los principios de confidencialidad.
- 17. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial (por quien presencié los hechos o fuera la primera persona en ser informada sobre éstos, o el/la Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o Fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
- 18. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).
- 19. En caso de no aplicar algún paso, se debe justificar su omisión y dejar registrado en el expediente del caso.
- 20. En caso de que los hechos denunciados involucren a personas adultas, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan, de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a el/la estudiante.
- 21. Se debe considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del/a niño/a y el principio de proporcionalidad. Estas medidas deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.
- 22. Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RICE del Establecimiento Educacional.
- 23. La aplicación de este protocolo y las medidas adoptadas siempre deben considerar el debido proceso.
- 24. El/la director/a será el responsable de activar el presente protocolo, comunicando formalmente, e inmediatamente, sobre lo sucedido a la persona encargada de su ejecución a fin de que registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.



25. Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RICE de los establecimientos.
26. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 21.128.

### **Paso 1 Formalización Primaria: Contención y despeje inicial.**

**Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación**

- a) Al momento de recibir la información respecto a un posible riesgo suicida en un/a estudiante, o un intento de suicidio fallido, la persona responsable de la ejecución del protocolo, procederá a entrevistar al/la estudiante mencionado/a, en el mismo día de recibida la información.
- b) Si el/la estudiante no está presente en el Establecimiento, se realizará dicha entrevista en el próximo día en que asista a clases, sin perjuicio de que en el día que se ausentó, se deberá realizar llamada telefónica al/la estudiante y apoderado/a, chequeando de modo general su bienestar y la razón de su ausencia. En lo posible pesquisar algunos elementos mencionados en la letra d).
- c) De ser una situación en curso en la misma escuela/ Liceo, se debe ejecutar el Protocolo de Contención en Crisis, paralelo a este protocolo, trasladando a Emergencias si así lo ameritara el caso.
- d) Una vez contenido/a, si así se procedió según letra c) o por a) y b) precedentes, se debe realizar una entrevista semiestructurada, con el objetivo de despejar los antecedentes de la información recibida.

Para esta entrevista se deben considerar los elementos que se describen a continuación:

- Clima de la Entrevista: tono de voz claro, lenguaje acorde al ciclo vital del/a estudiante, entrevista pausada, en un lugar seguro fuera de toda posible interrupción.

En ningún caso la persona que entrevista asegurará confidencialidad si se pesquisa que el riesgo suicida es verosímil.

- Ámbitos por pesquisar: relaciones amorosas, relaciones sociales, relaciones familiares, quiebres con personas significativas; experiencia de duelo reciente, historial de suicidios o trastornos en la salud mental de familiares; abuso sexual infantil (ASI), violencia intrafamiliar (VIF), autolesiones, dificultades en el ámbito alimenticio, higiene del sueño; consumo de alcohol o drogas, sentimientos de no soportar el sufrimiento que le producen las cosas que le suceden, desvitalizamiento, incapacidad de goce, cambios de humor, aislamientos de su grupo de pares, cursa o no algún tipo de tratamiento en salud mental, farmacología, distintos relatos ausentes acorde al ciclo vital; contenido, curso y presentación de historial de pensamientos de muertes o ideaciones suicidas si así corresponde; ansiedades-temores del futuro, habla o realiza acciones de despedida, entre otros similares.
  - Importancia del bienestar general y pedir ayuda: se debe trabajar con el/la estudiante escuchando activamente su relato, realizando preguntas abiertas –divergentes-, hablando sin temor sobre la muerte, validando emociones y sentimientos, pero a la vez entregando calma y esperanza.
- e) Si el/la entrevistador/a, no observa aspectos de cuidado referente a un riesgo suicida. El procedimiento de este protocolo termina en este punto.
  - f) Si el/la entrevistador/a según su leal saber y entender, cree necesitar una segunda entrevista o recabar más antecedentes con otros/as actores comunitarios/as para lograr un panorama más general de la situación del/a estudiante, deberá plantearse al/a estudiante con toda franqueza, haciendo hincapié en que las acciones a realizar son por su seguridad y bienestar.

- Puede entrevistar al/a estudiante en una segunda oportunidad, a modo de saber cómo se encuentra, agradecer la conversación anterior y recabar más información.
  - Citar a los/as apoderados/as, para triangular información y pesquisar elementos contextuales.
  - Entrevistarse con amigos/as o compañeros/as del/la estudiante en cuestión, verificando sintomatología o presencia de temáticas a fines en la corte generacional.
- g) Apertura de la temática a los/as apoderados/as. Dado las circunstancias de la letra f), punto precedente. Se debe explicar al/a estudiante que estamos obligados a comunicar lo que está sucediendo a su apoderado/a. Dejar claro que él/ella puede participar de dicha entrevista, que puede él/ella mismo/a contarles los hechos, y que juntos/as podemos buscar la mejor forma de ayudarlo.
- Apertura en conjunta de la temática a los apoderados/as, evitando sobre reacciones o subvaloraciones de lo que conversa, psicoeducando, entregando orientaciones sobre qué hacer y los tiempos.
- h) En ningún caso, si el riesgo suicida es verosímil, el/la estudiante podrá retirarse solo/a del establecimiento. Tampoco podrá retirarse solo/a del colegio si se activó la letra c) de este apartado. Se esperará a la entrevista con apoderado/a, para que se retiren juntos/as del Establecimiento, enfatizando la visita a un centro de urgencia en salud mental.

Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas hasta este punto.

## **Paso 2: Formalización Secundaria: Comunicación con apoderado**

- a) En la entrevista con el/la apoderado/a, es obligación comunicar los hechos acaecidos; la entrevista con el/la estudiante, las razones que la motivaron, dejar muy claro el posible riesgo suicida o los intentos fallidos si los hubiese y todo el historial relevante recabado con el/la estudiante y los otros/as actores de la comunidad.
- b) Psicoeducar, respecto a la importancia de una red de apoyo y orientar en aspectos en los que tener una supervisión importante. Ejemplo, si el riesgo es inminente, orientar sobre la supervisión constante, proponer consulta a una urgencia en salud mental, evitar cerraduras en las piezas y baños, monitorear las posibles autolesiones, esbozar un plan de seguridad frente a eventuales intentos suicidas posteriores, entre otros similares.
- c) Derivación; se le indica al/la apoderado/a la importancia de la ayuda profesional, se le expone las ventajas de una derivación a una red de apoyo externa, las formas en que esta funciona y los objetivos que se pueden lograr, explícitamente se habla de consulta urgente de psiquiatra y psicólogo/a clínico.
- d) El/la apoderado/a debe firmar la correspondiente acta de entrevista, la cual debe ser leída previamente y consultar si está de acuerdo con lo escrito o quisiera agrega algo más o modificar algún punto. Está acta debe mencionar claramente que el/la apoderado/a está de acuerdo con la derivación propuesta, que está informado sobre el posible riesgo o que el/la apoderado/a por su cuenta decide buscar la ayuda correspondiente y los motivos que la sustentan.
- e) El/la apoderado/a en cualquier momento podrá solicitar entrevista con el psicólogo/a de la dupla psicosocial o quien le subroge, para entregar antecedentes o solicitar mayor orientación.

Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto.

### **Paso 3: Formalización Terciaria: Derivación a redes externas.**

- a) El/la profesional, una vez elegida la mejor red externa de acuerdo con el perfil del estudiante y familia, procede a enviar la respectiva ficha de derivación. Consultar con el Centro de Bienestar Socioemocional el caso a caso para posible ingreso.
- b) El/la profesional, citará al/la apoderado/a para informar sobre las gestiones de la derivación y si procede para entregar las horas correspondientes o los datos de la red a la cual se derivó y aceptó al/la estudiante.
- c) Si el/la apoderado/a decidió buscar ayuda en redes propias ajenas al actuar del colegio, el/la profesional, deberá solicitar nombre del/a profesional y del centro médico para monitorear adherencia y que se dé cumplimiento al derecho de la salud del/a estudiante. Se sugiere obtener datos de mail para comunicación más fluida.
- d) Si el/la apoderado/a elige una red propia, es importante fijar plazos para cumplir con el cometido, enfatizando la urgencia y la importancia de ser apoyados/as por el/la profesional correspondiente. Por ejemplo: que envíe el comprobante de toma de hora, o copia del bono pagada entre otros similares. Enfatizar el derecho a la salud integral de todos/as los/as estudiantes.

Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto.

### **PASO 4: Formalización Final: Monitoreo y Seguimiento.**

- a) Se entrevistará al/a estudiante al menos dos veces a la semana (según criterio urgencia detectado), hasta que no se tenga la información clara, de que ya está siendo atendido por la red externa a la cual se derivó o a la red propia elegida por el/a apoderado/a.
- b) Se entrevistará al/a apoderado/a una semana después de realizar la derivación respectiva, para ayudar en la adherencia y despejar posibles dudas en la evolución.
- c) En caso de que el/a estudiante necesite medicación, se seguirán las disposiciones del protocolo de administración de medicamentos u otro procedimiento ad-doc que el establecimiento pueda establecer.
- d) Se realizarán reuniones informativas con las redes o profesionales externas que apoyan al/a estudiante, con el objetivo de tener lineamientos y recomendaciones para implementar en el ambiente escolar.
- e) El expediente solo se cerrará cuando el/a apoderado/a entregue copia al establecimiento del alta oficial por parte de los/las profesionales tratantes externos/as.

Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto.

### **Paso 5: Pesquisa en el Grupo Curso, con los amigos y trabajo de la temática.**

**Plazo: 5 días hábiles**

La literatura en esta temática, menciona reiteradamente que el fenómeno suicida en NNA presenta características multifactorial, que la prevención temprana e intervención en variadas temáticas con infancias, adolescencias y sus familias es un camino de prevención acertado, que se debe realizar con distintos niveles de profundización y a lo largo de la trayectoria educativa.

Otro punto importante de relevar, es que, una vez detectado un caso de ideación suicida, se debe pesquisar la presencia o no de actos, pensamientos u otras conductas o sintomatologías similares, en los amigos/as y en el curso del/a estudiante. Las estadísticas dicen que estos elementos tienden a replicarse, a estar presente entre pares inmediatos del/a adolescente que hemos detectado. Frente a esto se sugiere, entre otros pasos que el colegio pueda considerar lo siguiente:

- a) Entrevistar a dos o tres NNA cercanos/as al/a estudiante detectado con posible riesgo suicida, llevando a cabo los procedimientos del Artículo 3°, N° 1 letra d) párrafo “ámbitos a pesquisar”.
- b) Intervenir el curso, realizando talleres enfocados en la prevención y detección. En este punto se sugieren al menos tres talleres continuos, con contenidos consecutivos y mayor profundización.
- c) Detectar los puntos ciegos del colegio, y subsanarlos, a fin de supervisar a los/as estudiantes en todo momento.
- d) Formación a docentes y otros/as actores comunitarios/as.
- e) Entrega de herramientas y problematización de la temática a los/as apoderados/as.
- f) Se debe tener una mayor atención a los/as NNA pertenecientes a comunidades LTGTBIQA+, pues son personas con mayores riesgos frente a esta temática.
- g) Se debe tener una mayor atención a los/as estudiantes extranjeros/as, pues hay procesos de separación familiares y vínculos con su país de origen, que pueden ser factores predisponentes a una fragilidad en el ámbito de la salud mental, y que pueden instalar ideaciones suicidas.

## EL SUICIDO DE UN/A ESTUDIANTE (O MUERTE EN GENERAL CUANDO CORRESPONDA)

En el caso de que un/a estudiante muera, indistintamente de las causas, el establecimiento deberá realizar algunas acciones que ayuden a la comunidad a la elaboración de la pérdida de un/a de sus miembros, teniendo en cuenta a los/las múltiples actores implicados/as.

A continuación, se sugiere entre otras acciones, que el colegio pueda considerar las siguientes:

1. Familia del / la estudiante: brindar apoyo en los aspectos que el colegio pueda cooperar; ofrecer contenciones psicológicas en la medida de lo posible; dar facilidad para que familia visite espacios escolares si así lo solicita; entrega oportuna de enseres y/ trabajos que el/la estudiante mantenga en el establecimiento; presencia en los funerales de una delegación, coronas de caridad, entrega de cartas o dibujos de despedida realizados por sus compañeros/as, etc.
2. Comunidad estudiantil: comunicar por medios oficiales y masivos a la comunidad estudiantil, el fallecimiento del o la estudiante, entregando condolencias a familiares, amigos/as y compañeros/a de curso; si la familia lo permite, se podrán entregar más antecedentes tales como lugar del velorio, fecha, hora y lugar de servicios religiosos, entre otros.

3. Funcionarios/as: dar espacio de acogida y compartir respecto a la muerte del o la estudiante; abrirse a expresar emociones al respecto, o recordar anécdotas del/a estudiante. Dar un espacio privado si algún/a funcionario/a lo requiere. Psicoeducar en cómo enfrentar el proceso en lo personal, o en cómo actuar o qué decir frente a requerimientos que les lleguen del estudiantado o apoderados/as.
4. Grupo Curso: acompañar al grupo curso en la elaboración de la pérdida del compañero/a. Para ello se sugiere una intervención estilo conversatorio/taller, que conste al menos de tres encuentros, cada uno con énfasis y mayor profundidad, que permitan al/a estudiante acercarse al fenómeno de la muerte como un aspecto natural del final de la vida y los procesos psicobiológicos que le acompañan;

Conversatorio I: acoger el duelo, los sentimientos de pérdida, permitiendo abiertamente hablar del compañero/a fallecido/a, de las circunstancias de la muerte y de aspectos personales o historias que recuerdan de él o ella. Psicoeducando acerca del duelo, lo esperable que sintamos o que nos pase, además de contextualizando los tabúes culturales acerca de la muerte y promoviendo sanas formas de vivir el duelo y realizar la despedida. Recalcar lo sano que es hablar con otros y/o en familia acerca de cómo nos hemos sentido y acerca de la persona que ha muerto. Se consultan ideas o propuestas para un segundo encuentro, además de indicar los espacios y personas dentro del colegio que pueden acompañarles individualmente si necesitan conversar algo más en privado.

Conversatorio II: se acogen impresiones del primer encuentro, promoviendo la libre expresión acerca de sus estados emocionales y pensamientos del aquí y ahora. Que el estudiantado logre conocer sus propios pensamientos, emociones y temores frente a la muerte de algún/a cercano/a o la angustia de la muerte de sí mismo/a. Promover que compartan experiencias propias o cercanas a sus familias o amigos/as, el énfasis estará en mostrarle que el fenómeno de la muerte se vive de distintas formas e intensidades y que varía de persona a persona. Abrir la temática del suicidio, que nombren qué elementos llevarían a un NNA a pensar o cometer tal acto, que piensan ellos/as al respecto, y cómo solucionarían tales problemáticas en la base. Es fundamental nombrar, fomentar y maximizar todo factor protector que pueda apoyar a los/as estudiantes. Preparar el tercer y último encuentro.

Conversatorio III: Síntesis del trabajo realizado. Mostrar elementos más filosóficos, artísticos y culturales en distintas épocas y en variadas civilizaciones, enfatizando la mutación del concepto y la forma de comprenderlo y expresarlo. Explorar distintas expresiones artísticas actuales que le hagan sentido al estudiantado para reflejar o simbolizar la muerte, el proceso de duelo que ello conlleva y/o en cómo afecta a las personas cercanas. Se reiteran los espacios y personas dentro del colegio que pueden acompañarles individualmente si necesitan conversar algo más en privado. Se agradece la participación y buena disposición.

5. Compañeros/as cercanos de otros cursos/niveles: entrevistarlos, dar espacio de acogida y compartir respecto a la muerte del o la estudiante, abrirse a expresar emociones al respecto, recordar anécdotas del estudiante. Psicoeducar en duelo, lo que pueden llegar a pensar o sentir. Entregar calma y referencias de lugares y/o espacio en donde obtener un espacio privado de apoyo/contención si alguno de ellos/as lo requiere.

## Otros

Se presentan otras situaciones a tener en cuenta, en donde el colegio puede acompañar con acciones de este protocolo u otras que el colegio crea necesarias implementar.

- a) Muerte de padres, madres o familiares del/a estudiante, cuando éste está en clases, apoyo en la comunicación de la información al NNA.
- b) Acompañamiento a estudiantes y/o familias (cuando así corresponda) cuando regrese al colegio

- y se encuentren pasando por un duelo reciente.
- c) Acompañar cuando padres, madres y/o familiares cercanos estén diagnosticados/as con enfermedades terminales o próximas a su muerte.
  - d) Tener atención en estudiantes extranjeros/as, cuando vivan duelos de familiares y/o cercanos/as en su país de origen.

## FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

<b>Responsable de activación</b>	Director/a o quien subrogue.
<b>Responsable de ejecución:</b>	Coordinador/a de Convivencia Escolar
<b>Responsable (S) de ejecución:</b>	Inspector/a General
<b>Responsable (S2) ejecución:</b>	Dupla Psicosocial (PS o TS)
<b>Plazo para su ejecución:</b>	10 Días hábiles

### Descripción

1. **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de otro integrante de la comunidad educativa.

2. **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada generalmente por estudiantes en contra de otros/as estudiantes (también puede darse entre otros miembros de la comunidad educativa) y se encuentra definido por ley como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por individuos que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del 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.

3. **Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los/las adultos/as a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia

física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director/a, profesor/a, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa en contra de un/a estudiante”.

#### **ASPECTOS RELEVANTES:**

14. Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de las/los estudiantes involucrados.
15. La comunicación con apoderados debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RICE.
16. Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, respetando los principios de confidencialidad.
17. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos o el/la Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
18. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).
19. En caso de no aplicar algún paso se debe justificar su omisión y quedar registrado en el expediente del caso.
20. En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.
21. Se deben considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas también siempre deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.
22. Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RICE del Establecimiento Educacional.
23. La aplicación de este protocolo y las medidas adoptadas siempre debe considerar el debido proceso.
24. El director/a será el responsable de activar el presente protocolo comunicando formalmente e inmediatamente sobre lo sucedido al encargado de su ejecución a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.
25. Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RICE de los establecimientos.
26. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 21.128

#### **Paso 1: Recepción de la denuncia o identificación del conflicto y adopción de medidas urgentes**

**Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.**

Quien presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo y comunicará inmediatamente al Director/a, quien debe activar el presente protocolo a fin de adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, con motivo de proteger a la víctima y entregar el apoyo y la contención necesaria.

Puede darse:

- Que un/a integrante de la comunidad educativa sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo.
- Que un/a integrante de la comunidad educativa constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Coordinador de

Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Director.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata por un posible riesgo para la salud de alguno de los integrantes de la comunidad educativa, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar o accidente de trabajo, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento.

**a) Obligación de Denunciar:** Se deberá denunciar en forma presencial o virtual a Carabineros, PDI o Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros)

-Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.

-Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:

- Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

**b) Dar aviso a los/as apoderados/as:** En caso de ser uno o más estudiantes los involucrados en la situación se debe dar aviso formalmente a los apoderados para su citación e información de lo sucedido. Esta comunicación debe realizarse vía agenda, correo institucional o el medio que el establecimiento definió como oficial y formal. En base al análisis de la situación se debe considerar también la citación inmediata vía telefónica del o los/as apoderados/as.

**c) Derivación a otras entidades:** Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos OPD San Miguel (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

En el caso de los trabajadores se debe analizar la derivación de los involucrados a la ACHS ante posibles consecuencias psicológicas o físicas que la situación pudo haber ocasionado.

**d) Decreto 453:** Tratándose de trabajadores de la educación se debe aplicar lo establecido en el decreto N° 453/1992

Art. 53: las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben formularse por escrito.

Art. 54: La queja o denuncia debe ponerse en conocimiento del profesional de educación afectado en un plazo de 5 días, para que proceda a dar respuestas a las mismas.

Art. 55: Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional, en caso de queja o denuncia infundada.



Por lo tanto, en este paso se debe notificar formalmente al acusado para que este entregue por el mismo medio una respuesta formal. Mientras se está en este proceso el protocolo continúa con su curso.

**e) Información a DIREUC:** Informar brevemente y con cuidado absoluto de la confidencialidad vía correo electrónico o memo a la Dirección de Educación de San Miguel.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).

### **Paso 1.1: Registro de la Denuncia**

#### **Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos**

Una vez que el Coordinador de Convivencia Escolar, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
- b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.

**e) Analizar la pertinencia y/o aplicar el Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos:**

Una vez registrada la denuncia, el coordinador o quien sea designado para cumplir tal responsabilidad podrá ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto (establecido en el RICE), en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

### **Paso 1.2: Evaluación / Adopción de medidas urgentes**

#### **Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.**

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo de gestión en conjunto al equipo de convivencia y salud escolar del establecimiento deberán determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las involucrados:

#### **a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):**

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la Dupla Psicosocial de cada establecimiento.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de

funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.

- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

#### **b) Medida cautelar de suspensión:**

Esta medida puede aplicarse solo a los/as estudiantes en casos donde la situación afecte gravemente la convivencia escolar según lo estipulado en el RICE del EE, y respetando los plazos establecidos en Ley Aula Segura.

#### **c) Suspensión de funciones:**

Proceden sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

#### **d) Derivación Centro de Reparación MUR:**

Se debe analizar en conjunto a la dupla psicosocial la posible derivación de los/as afectados/as al Centro Integral de Bienestar y Reparación Socioemocional.

### **Paso 1.3: Solicitud de investigación**

#### **Plazo: 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.**

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del Establecimiento deberá:

A) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al/la Coordinador/a de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.

b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as. Esta comunicación debe ser realizada de manera formal, y debe quedar registrada de tal forma que asegure la toma de conocimiento.

#### **Observaciones:**

- Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).
- Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as.
- El Establecimiento debe garantizar una escucha activa del relato. Así el Coordinador de Convivencia Escolar o el responsable designado, en lo posible, deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que fue víctima, tomó conocimiento o fue testigo.
- Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):
  - Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.
  - Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:
    - Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

- Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.
- Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos) en Carabineros, PDI o Fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
- Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.
- Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia.
- Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El párrafo II, artículo 6° y siguientes de la Ley N° 20.066 sobre VIF indica que los Tribunales de Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.
- Se recomienda que los E.E utilicen actas o formularios de registro tipo, en formato impreso o digital, que permitan dejar constancia de las denuncias recibidas, y en que se detalle la información mínima que se debe registrar, como la fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos, entre otros. Se sugiere además la entrega de una copia al denunciante, en caso de existir.
- Es de suma importancia que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado forme un expediente y deje constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se haya adoptado hasta el momento. Se sugiere además que el expediente sea foliado correlativamente y fechado (con la finalidad de asegurar que su contenido se mantenga inalterable en el tiempo) y lleve la firma o timbre del responsable de su custodia.
- El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.
- En caso de que los hechos denunciados involucran a adultos, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.
- En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.
- Se sugiere siempre mantener informados/alertar a la Dirección del Establecimiento sobre lo ocurrido, así como también, informar a los padres, madres y apoderados/as mediante canales formales y de fácil acceso.
- En todos los casos se sugiere adoptar las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la investigación, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar, por ejemplo, amistad o enemistad manifiesta.

## Paso 2: Investigación

### **Plazo: 5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.**

Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:

#### **a) Medidas Ordinarias:**

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones, respetando el debido proceso.
- Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

#### **b) Medidas extraordinarias (de acuerdo con el mérito de la investigación):**

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo escolar, PIE, Dupla Psicosocial u otros.
- Solicitar a los/las funcionarios/as del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

### **Paso 2.1: Cierre de Investigación**

#### **Plazo: 2 día hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.**

Transcurrido el plazo de investigación, el responsable deberá:

- a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.
- b) Este informe debiera contener al menos:
  - Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
  - Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.
  - Además, debiese sugerir el curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.
  - Sugerencias del/la Coordinador/a de Convivencia para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de Gestión Convivencia Escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.
- c) El informe debe ser enviado a la Dirección del Establecimiento, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al RICE del Establecimiento.

Observaciones:

- Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (“medios verificadores de las actuaciones”).
- Se sugiere que todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo sean mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones,

documento escrito o cualquier otro medio que el Establecimiento estime adecuado, y permita dejar constancia de su realización en el expediente.

- Se recomienda considerar en el Protocolo la “confidencialidad o reserva” del proceso de investigación en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo a la gravedad del caso.
- Independiente del resultado del informe, se recomienda que esté siempre incorpore sugerencias de acciones por parte del establecimiento, tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar.
- En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso (señalar cantidad de días), dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del EE.
- Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

### **Paso 3: Decisión del Equipo Directivo**

#### **Plazo: 2 días hábiles desde que se recibe el informe**

En este paso se debe siempre: Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas, sancionatorias y otros remediales. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

#### **a) Aplicación de medidas, formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial:**

Es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas (establecidas) en el RICE del Establecimiento, se puede dar solución al problema de convivencia. Estas medidas deben tener por objetivo promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.

#### **b) Aplicación de medidas sancionatorias:**

El equipo directivo deberá analizar la pertinencia de las medidas sancionatorias, en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria vigente.

#### **c) Aplicación de normativa docente y/o Reglamento Interno CSMS:**

En caso de tratarse de trabajadores (docentes, asistentes de la educación) se debe considerar paralelamente lo definido en el RICE del establecimiento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel.

## FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR O DESPRESTIGIO POR REDES SOCIALES (CIBERACOSO)\*.

<b>Responsable de activación:</b>	Director/a
<b>Responsable de ejecución:</b>	Coordinador/a Convivencia y Salud Escolar
<b>Responsable (S) de ejecución:</b>	Inspector/a General
<b>Responsable (S2) de ejecución:</b>	Dupla Psicosocial (TS o PS)
<b>Plazo para su ejecución:</b>	10 días hábiles

### **Descripción:**

La palabra “funa” puede entenderse como la comúnmente llamada difamación. En este sentido la RAE la ha definido como: “desacreditar a alguien, de palabra o por escrito publicando algo contra su buena opinión y fama”.

La “funa” pudiera vulnerar derechos que se encuentren reconocidos y vigentes a través de Tratados Internacionales legalmente ratificados por Chile, y las garantías constitucionales tales como, el respeto y la protección a la vida privada, la que no sólo afecta a la honra de él o la involucrada, sino que también del entorno o familia, de la o él individuo.

Se entenderá por Ciberacoso acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas. Por ejemplo:

- Difundir mentiras o publicar fotografías o videos vergonzosos de alguien en las redes sociales.
- Enviar mensajes, imágenes o videos hirientes, abusivos o amenazantes a través de plataformas de mensajería
- Hacerse pasar por otra persona y enviar mensajes agresivos en nombre de dicha persona o a través de cuentas falsas.

Se comprenderá el Grooming como formas delictivas de acoso que implican a un adulto que se pone en contacto con un niño, niña o adolescente con el fin de ganarse poco a poco su confianza para luego involucrarse en una actividad sexual.

Teniendo esto en consideración, el establecimiento educacional seguirá el presente protocolo de acción en caso de identificar o recibir el aviso de una situación de desprestigio de este tipo, entre cualquier miembro de la comunidad educativa (funcionarios, estudiantes, etc.)

### **ASPECTOS RELEVANTES:**

27. Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de las/los estudiantes involucrados.
28. La comunicación con apoderados debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RICE.
29. Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, respetando los principios de confidencialidad.

30. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos o el/la Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
31. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).
32. En caso de no aplicar algún paso se debe justificar su omisión y quedar registrado en el expediente del caso.
33. En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.
34. Se deben considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas también siempre deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.
35. Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RICE del Establecimiento Educacional.
36. La aplicación de este protocolo y las medidas adoptadas siempre debe considerar el debido proceso.
37. El director/a será el responsable de activar el presente protocolo comunicando formalmente e inmediatamente sobre lo sucedido al encargado de su ejecución a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.
38. Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RICE de los establecimientos.
39. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 21.128.

### **Paso 1: Recepción de la denuncia o identificación del conflicto y adopción de medidas urgentes**

**Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.**

**a) Activación del Protocolo:** Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato o acoso por medios tecnológicos (redes sociales, mensajería de texto, etc) en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistente de la educación, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Coordinador/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional inmediatamente.

Puede darse:

- Que un/a integrante de la comunidad educativa sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- Que un/a integrante de la comunidad educativa constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Coordinador/a de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Coordinador/a de Convivencia Escolar.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata por un posible riesgo para la salud de alguno de los/las integrantes de la comunidad educativa, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar o accidente de trabajo, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento.

Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Coordinador/a de Convivencia Escolar a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el

curso del protocolo de actuación.

**b) Obligación de Denunciar:** Se deberá denunciar en forma presencial o virtual a Carabineros, PDI o Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos

- Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.
- Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:
  - Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores/as, inspectores/as y profesores/as de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
  - Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

**c) Dar aviso a los/as apoderados/as:** En caso de ser uno/a o más estudiantes los/as involucrados en la situación se debe dar aviso formalmente a los/as apoderados/as para su citación e información de lo sucedido. Esta comunicación debe realizarse vía agenda, correo institucional o el medio que el establecimiento definió como oficial y formal. En base al análisis de la situación se debe considerar también la citación inmediata vía telefónica del o los/as apoderados/as.

**d) Derivación a otras entidades:** Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos OPD San Miguel (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

En el caso de los/as trabajadores/as se debe analizar la derivación de los involucrados a la ACHS ante posibles consecuencias psicológicas o físicas que la situación pudo haber ocasionado.

**e) Decreto N°453:** Tratándose de trabajadores de la educación se debe aplicar lo establecido en el Decreto N° 453/1992:

- Art. 53: las quejas o denuncias contra un/a profesional de la educación deben formularse por escrito.
- Art. 54: La queja o denuncia debe ponerse en conocimiento del profesional de educación afectado en un plazo de 5 días, para que proceda a dar respuestas a las mismas.
- Art. 55: Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional, en caso de queja o denuncia infundada.

Por lo tanto, en este paso se debe notificar formalmente al/la acusado/a para que este entregue por el mismo medio una respuesta formal. Mientras se está en este proceso el protocolo continúa con su curso.

**F) Información a DIREDOC:** Informar brevemente y con cuidado absoluto de la confidencialidad vía correo electrónico o memo a la Dirección de Educación de San Miguel.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados.

### **Paso 1.1: Registro de la Denuncia**

**Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos**

Una vez que el Coordinador/a de Convivencia Escolar, es informado de una situación que eventualmente



constituya maltrato o acoso por medios tecnológicos, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el/la denunciante.
- b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.
- e) Analizar la pertinencia y/o aplicar el Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos:  
Una vez registrada la denuncia, el/la coordinador/a o quien sea designado para cumplir tal responsabilidad podrá ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto (establecido en el RICE), en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

### **Paso 1.2: Evaluación / Adopción de medidas urgentes**

**Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.**

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo de gestión en conjunto al equipo de convivencia y salud escolar del establecimiento deberán determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las involucrados:

#### **a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):**

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la Dupla Psicosocial de cada establecimiento.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse precedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

#### **b) Medida cautelar de suspensión:**

Esta medida puede aplicarse solo a los/as estudiantes en casos donde la situación afecte gravemente la convivencia escolar según lo estipulado en el RICE del EE, y respetando los plazos establecidos en Ley Aula Segura.

#### **c) Suspensión de funciones:**

Proceden sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

#### **d) Recurso de Protección**

Se sugiere orientar al o la apoderada realizar un recurso de protección frente a los hechos ocurridos, con el objetivo de que se puedan bajar las publicaciones.

#### **e) Derivación Centro de Reparación MUR:**

Se debe analizar en conjunto a la dupla psicosocial la posible derivación de los/as afectados/as al Centro Integral de Bienestar y Reparación Socioemocional.

### **Paso 1.3: Solicitud de investigación**

**Plazo: 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.**

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del Establecimiento deberá:

A) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato o acoso por medios tecnológicos. Para ello, designará al/la Coordinador/a de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.

b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as. Esta comunicación debe ser realizada de manera formal, y debe quedar registrada de tal forma que asegure la toma de conocimiento.

### **Paso 2: Investigación**

**Plazo: 5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.**

Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:

#### **a) Medidas Ordinarias:**

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones, respetando el debido proceso.
- Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

#### **b) Medidas extraordinarias (de acuerdo con el mérito de la investigación):**

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo escolar, PIE, Dupla Psicosocial u otros.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

### **Paso 2.1: Cierre de Investigación**

**Plazo: 2 día hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.**

Transcurrido el plazo de investigación, el/la responsable deberá:

a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

b) Este informe debiera contener al menos:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.

- Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.
- Además, debiese sugerir el curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.
- Sugerencias del/la Coordinador/a de Convivencia para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de Gestión Convivencia Escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.

c) El informe debe ser enviado a la Dirección del Establecimiento, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al RICE del Establecimiento.

### **Paso 3: Decisión del Equipo Directivo**

**Plazo: 2 días hábiles desde que se recibe el informe**

En este paso se debe siempre: Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas, sancionatorias y otros remediales. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

#### **a) Aplicación de medidas, formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial:**

Es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas (establecidas) en el RICE del Establecimiento, se puede dar solución al problema de convivencia. Estas medidas deben tener por objetivo promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los/as involucrados/as responder de manera adecuada en situaciones futuras.

#### **b) Aplicación de medidas sancionatorias:**

El equipo directivo deberá analizar la pertinencia de las medidas sancionatorias, en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria vigente.

#### **c) Aplicación de normativa docente y/o Reglamento Interno CSMS:**

En caso de tratarse de trabajadores/as (docentes, asistentes de la educación) se debe considerar paralelamente lo definido en el RICE del establecimiento, lo determinado en el DFL N°1 del Ministerio de Educación que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican" y de manera supletoria ante el silencio de los dos primeros, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel, el cual está en armonía con el Código del Trabajo.

## GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN ESPACIOS EDUCATIVOS.

<b>Responsable de Activación:</b>	Director/a del establecimiento
<b>Responsable de ejecución:</b>	Coordinador/a de convivencia escolar
<b>Responsable (S) de ejecución:</b>	Coordinador/a de Género, Disidencias y Diversidad.
<b>Responsable (S2) de ejecución:</b>	Dupla psicosocial
<b>Plazo para su ejecución:</b>	10 días hábiles

### Descripción:

#### Principios que orientan este protocolo:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior de NNA.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de inclusión e integración.
- Principio en torno a la identidad de género: no patologización, confidencialidad, dignidad de trato y autonomía progresiva.

#### Definiciones: (Ley N° 21.120)

- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

#### ASPECTOS RELEVANTES:

40. Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de las/los estudiantes involucrados.
41. La comunicación con apoderados debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RICE.

42. Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, respetando los principios de confidencialidad.
43. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos o el/la Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
44. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).
45. En caso de no aplicar algún paso se debe justificar su omisión y quedar registrado en el expediente del caso.
46. En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.
47. Se deben considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas también siempre deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.
48. Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RICE del Establecimiento Educacional.
49. La aplicación de este protocolo y las medidas adoptadas siempre debe considerar el debido proceso.
50. El director/a será el responsable de activar el presente protocolo comunicando formalmente e inmediatamente sobre lo sucedido al encargado de su ejecución a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.
51. Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RICE de los establecimientos.
52. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 21.128.

### **Paso 1: Presentación y recepción de la solicitud de cambio a nombre social**

**Plazo: 1 día hábil**

#### **Descripción de tareas**

- 1- El o la profesional encargada recepciona la solicitud de reconocimiento de identidad de género.

#### **Esta solicitud puede realizarse por:**

- a) Apoderado(a), padre, madre, tutor(a) legal.
- b) Estudiante desde los 14 años.

La persona responsable de ejecución entrega a quien hace la solicitud una carta formato para instar una entrevista con la máxima autoridad del establecimiento, quien tendrá que activar el protocolo y dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

### **Paso 2: Entrevista con la máxima autoridad del EE**

**Plazo: Entre el día 1 y 5 (Hábil) Según DEX 812-2021**

#### **Descripción de tareas:**

La máxima autoridad del EE realiza una entrevista con el o la solicitante para determinar el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo, acciones pertinentes y plazos de implementación y seguimiento, generando un acta simple con dichas indicaciones.

Una copia de este documento, debidamente firmada por los/as participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

**Esta acción tiene un plazo de 5 días hábiles desde que se recibe la solicitud de entrevista.**

### **Paso 3: Derivación al o la coordinadora de Género, Disidencias y Diversidad Implementación de medidas de apoyo**

**Plazo: Posterior a la entrevista del solicitante con la máxima autoridad del EE  
5 días hábiles**

#### **Descripción de tareas**

La máxima autoridad de EE entrega una copia del acta simple a la o el Coordinador de Género, Disidencias y Diversidad para implementar las medidas de apoyo y acciones solicitadas.

- Todas las medidas a tomar se implementarán con el consentimiento previo del o la estudiante, por su padre, madre, tutor/a, apoderado/a velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

#### **Medidas:**

- 1) **Apoyo al/la estudiante y su familia:** el establecimiento deberá velar por la existencia de un diálogo fluido con la familia para coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo.
- 2) **Orientación a la comunidad educativa:** promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los/as miembros de la comunidad educativa, para promover y resguardar el derecho a la identidad de género en el establecimiento. Se debe informar al profesorado y asistentes de la educación del uso de nombre social y de los cambios y su uso en los instrumentos legales y públicos.
- 3) **Uso de nombre social en todos los espacios educativos:** se deberán adoptar medidas para que la comunidad educativa, utilice el nombre social correspondiente. Entre otras, se debe utilizar en documentos como informes de personalidad, comunicaciones, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, evaluaciones y al comunicarse directamente con el/la estudiante, etc.
- 4) **Uso de nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal seguirá figurando en documentos oficiales, como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media. Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento puede agregar el nombre social al libro de clases y a otros instrumentos de manera provisoria para facilitar su integración y uso cotidiano.
- 5) **Presentación personal:** el o la estudiante, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género independiente de la situación legal.
- 6) **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans, para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones, razonables procurando respetar el interés superior del niño, niña o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

### **Paso 4: Monitoreo de la implementación.**

**Plazo: Año escolar**

El o la Coordinadora de Género, Disidencias y Diversidad se encarga de realizar un plan de acompañamiento y seguimiento de las acciones y medidas de apoyo solicitadas.

Se deberá informar inmediatamente del incumplimiento de las medidas acordadas o de situaciones de vulneración del derecho a la identidad de género a la Coordinación de Convivencia y Salud Escolar o a Inspectoría general.

## RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD/PATERNIDAD

<b>Responsable de activación</b>	Director/a del Establecimiento
<b>Responsable (S) de activación y ejecución:</b>	Unidad Técnico Pedagógica
<b>Responsable (S2) de activación y ejecución:</b>	Dupla Psicosocial (PS o TS)
<b>Plazo para su ejecución:</b>	Desde marzo hasta diciembre

### Descripción

Este protocolo tiene como objetivo principal prevenir la deserción escolar en casos de embarazo/maternidad/paternidad, además de generar redes de acompañamiento y apoyo en el espacio escolar, incluyendo vinculación con organismos externos.

### ASPECTOS RELEVANTES:

1. Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de las/los estudiantes involucrados.
2. La comunicación con apoderados/as debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RICE.
3. Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de quienes estén involucrados/as, respetando los principios de confidencialidad.
4. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos o el/la Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
5. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).
6. En caso de no aplicar algún paso se debe justificar su omisión y quedar registrado en el expediente del caso.
7. En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos/as, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.
8. Se deben considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad. Estas medidas también siempre deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.
9. Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RICE del Establecimiento Educacional.
10. La aplicación de este protocolo y las medidas adoptadas siempre debe considerar el debido proceso.
11. El director/a será responsable de activar el presente protocolo comunicando formalmente e inmediatamente sobre lo sucedido al encargado/a de su ejecución a fin de que registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.
12. Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RICE de los establecimientos.
13. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 21.128.

---

**Paso 1: Pesquisa del caso y derivación****Plazo: 24 horas**

---

Cuando la información llegue a cualquier/a actor/a de la comunidad, este/a deberá informar a la Directora o Director del establecimiento quien deberá activar el protocolo.

---

**Paso 2: Recepción de derivación y activación del trabajo dupla/orientador/a****Plazo: 72 horas**

---

Presentación/recopilación de documentos.

Entrevista en profundidad con estudiantes y apoderados/as y/o familia.

Se firmará un acta con compromisos y acuerdos sobre deberes y derechos.

La dupla trabajará en conjunto con Unidad Técnico Pedagógica.

---

**Paso 3: Creación de un plan de acompañamiento pedagógico****Plazo: cinco días hábiles**

---

**Descripción de tareas**

La Unidad Técnico Pedagógica se encarga de la creación de un plan de acompañamiento sobre medidas académicas, que se adecue a las necesidades de los y las estudiantes.

Es importante que se sigan los siguientes **criterios**: no exigir el mínimo de 85% de asistencia; el calendario debe ser flexible (priorizando objetivos de aprendizaje claves); brindar el apoyo pedagógico necesario (a través de la creación de tutorías, por ejemplo); asegurar la participación en actividades de la comunidad escolar y en todo lo relacionado con procesos médicos (controles); permitir adaptar el uniforme escolar; flexibilizar horarios de ingreso y salida; asegurar que la estudiante embarazada pueda asistir al servicio higiénico cuantas veces lo requiera; habilitar durante los recreos espacios para evitar el estrés y/o posibles accidentes.

Se deben establecer criterios para la promoción asegurando los objetivos mínimos de aprendizajes.

---

**Paso 4: Acompañamiento dupla****Plazo: durante todo el proceso embarazo/maternidad/paternidad**

---

La dupla deberá intervenir en procesos de medidas administrativas, es decir, de salud mental (vinculación y retención escolar principalmente) y seguimiento de controles médicos.

Asegurar el cumplimiento de fuero estudiantil para embarazo/maternidad/paternidad (hora amamantamiento; asistencia a controles, facilidades pertinentes en casos de enfermedad perinatal, con documentación incluida, carnet de control o certificado emitido por matrn/a o médico/a tratante).

Realizar las gestiones para incluir a las figuras significativas, como factor de fortalecimiento de la red de apoyo.

En este paso, resulta importante que el establecimiento active redes de apoyo con organismos como CESFAM, jardines infantiles, JUNAEB, JUNJI y los que estime conveniente.

Psicoeducación para padres y madres: talleres y/o espacios de aprendizaje para brindar acompañamiento real en el proceso de ser padres y madres.

---

**Paso 5: Acompañamiento en etapa de maternidad y paternidad****Plazo: 1 año**

---

Se debe brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a (máximo una hora)

---





---

sin considerar los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado a la máxima autoridad del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por médico/a tratante el establecimiento dará tanto al padre o madre adolescente las facilidades pertinentes.

---

## PROTOCOLO EN DE ACTUACIÓN EN CASO DE INASISTENCIAS REITERADAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Dada la realidad de la población escolar que se atiende en la Escuela Territorio Antártico, se precisa una cultura de combate al abandono o deserción escolar, y para ello se ha desarrollado el siguiente protocolo de acción, para ser conocido, socializado e implementado por toda la comunidad escolar.

El propósito de este protocolo es alertar, atender y reducir las inasistencias reiteradas e injustificadas que presentan los estudiantes (as) por curso, a través de la acción conjunta entre diferentes instancias en el establecimiento. De este modo, se espera prevenir la deserción escolar y cautelar la regular asistencia a clases de los estudiantes.

El presente protocolo contempla distintas fases:

### A. Prevención:

**Descripción:** Implementación de acciones destinadas a la educación y promoción de medidas que eviten la deserción escolar de los estudiantes cautelando su regular asistencia a clases.

#### Responsables:

- Inspector General y Dupla psicosocial
- Plazos: A través del año escolar reiterando –tanto a profesores y estudiantes- la importancia de asistir a clases. Además, motivando a través de reconocimiento mensuales.

#### Acciones:

1. Solicitud diaria de justificativos al inicio de la jornada, en caso de no presentarlo informe a Inspectoría (profesor o inspector que toma asistencia)
2. Envío de circulares y comunicaciones a los apoderados (dirección)
3. Conversaciones con los estudiantes (Profesores Jefes)
4. Incentivos mensuales a cursos con mejor asistencia (Dirección, Inspectoría General y Equipo de Convivencia escolar)
5. Revisión permanente de inasistencias y activación de mecanismos de alerta para la actuación (Inspectoría General)

### B. Detección

**Descripción:** Constatación de casos de estudiantes que presentan 3 o más días de inasistencias sin la respectiva justificación.

#### Responsables:

- Inspectoría General a través de los asistentes de la educación.
- Profesores Jefes que detecten la situación

**Plazos:** diaria, semanal, mensual.

**Acciones:**

1. Revisión diaria de la asistencia en los Libros de clases: Las inasistencias reiteradas serán detectadas por el inspector de patio, quienes al revisar los libros diariamente verificarán los casos.
2. Habilitación una carpeta de inasistencias en Inspectoría donde se archivará el historial de los casos
3. Entrega a profesores jefe estadística mensual de inasistencias por parte de trabajador social. Ellos analizan la situación y derivan a Inspectoría.

**C. Implementación y seguimiento de acciones restaurativas de la asistencia**

**Descripción:** Implementación de acciones para revertir la situación de inasistencias reiteradas.

**Responsables:**

- Dirección
- Inspectoría General
- Profesores Jefes

**Plazos:** Desde la detección de los casos.

**Acciones:**

1. En el caso de 3 inasistencias sin justificación (detectados por inspectores o derivados por profesores jefe): envío de comunicación (boletín) a los apoderados solicitando justificación de inasistencias (inspectores).
2. Llamadas telefónicas a apoderados para solicitar justificación y que los estudiantes asistan a clases (inspectores)
3. Seguimiento de los casos por parte de los profesores Jefes para constatar el cambio.
4. Citación al apoderado en casos que no haya respuesta a los boletines o llamadas telefónicas (Inspectoría general)

**D. Implementación y seguimiento de acciones ante ausentismo crónico**

**Descripción:** Implementación de acciones en los casos de ausentismo crónico o que no ha habido respuesta positiva en la etapa anterior y que indican que el apoderado no se hace cargo del proceso educativo de su pupilo. Casos de incumplimiento de compromisos de asistencia

**Responsables:**

- Inspectoría General
- Trabajador social

**Plazos:** Desde que Inspectoría detecta casos que no responden positivamente

**Acciones:**

1. Inspectoría General deriva casos a Trabajador Social para hacer las visitas domiciliarias correspondientes.

2. El Trabajador Social realiza visita domiciliaria, iniciando seguimiento del caso.
3. Se realiza seguimiento en coordinación con trabajador social, profesor jefe e Inspectoría
4. Derivación a entidades externas en caso de incumplimiento de compromisos en esta etapa. (carabineros, ODP, Fiscalía, etc)

#### **E. Cierre y evaluación final del caso**

**Descripción:** Realización de evaluación de la implementación del Protocolo e informe final.

**Responsables:**

- Inspector General
- Profesor(a) Jefe

**Plazos:** Una vez asumidos los compromisos por los apoderados en cualquiera de las etapas, se evalúa el cumplimiento.

**Acciones:**

1. Inspectoría General y Profesor Jefe constatan cambio en la asistencia a clases de los estudiantes y refuerzan la conducta.
2. Inspectoría General y Profesor Jefe constatan que NO HAY cambio en la asistencia a clases de los estudiantes y se establecen otras medidas para revertir la situación



Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Sr.(a) Apoderado(a): Estudiantes(a): \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Comunicamos a usted que su pupilo(a) se ha ausentado a clases de manera reiterada, lo que afecta decisivamente sus aprendizajes y además pone en peligro su promoción escolar para el año siguiente.

Su pupilo se ha ausentado sin justificación \_\_ días:

--	--	--	--


Considerando esta situación, solicitamos a usted indicar los motivos de estas inasistencias en el recuadro inferior o presentarse a hacerlo personalmente en la Inspectoría General.

Sin otro particular, atentamente

Inspectoría General

**Devolver esta comunicación con el justificativo el día:** \_\_\_\_\_

Sr. Inspector General:

Los motivos de las inasistencias de mi pupilo(a) \_\_\_\_\_ son:

-----  
Nombre y firma de Apoderado (a)

## PROTOCOLO CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.

La medida disciplinaria de condicionalidad de matrícula es la sanción que establece un periodo transitorio de evaluación sobre las conductas del estudiante, que debe evaluarse al menos una vez al término de cada semestre y que cesa en cuando las condiciones pactadas quedan superadas y/o cumplidas, o de lo contrario se procede a la cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, según corresponda.

Previo a esta medida, el Inspector General, deberá haber conversado con la apoderada, dando a conocer la inconveniencia de las conductas, estableciendo compromisos de cambio y advirtiendo la aplicación de esta sanción.

### **Causales de condicionalidad de matrícula:**

- a) Acumulación de al menos tres faltas graves durante el semestre, que atenten contra la Convivencia Escolar.
- b) Cometer una falta gravísima que no constituya ejercicio de violencia física y/o psicológica que signifique un riesgo real y actual contra algún miembro de la comunidad escolar.

### **Procedimiento para la condicionalidad de matrícula:**

- a) Inspectoría General citará al apoderado, quien toma conocimiento de la sanción y firma carta de condicionalidad.
- b) El apoderado tendrá un plazo de 48 horas para apelar la sanción ante la Dirección del Establecimiento. De no hacerlo dentro del tiempo establecido, se entenderá por asumida la sanción.
- c) Por parte del Establecimiento, implementará medidas pertinentes de apoyo pedagógico y/o psicosocial para el estudiante a cargo del equipo de convivencia escolar.
- d) La Condicionalidad de Matrícula estará sujeta a un seguimiento mensual para su evaluación.
- e) El levantamiento de la condicionalidad estará sujeto a la modificación de la conducta que dio origen a la sanción. El plazo estimado para la evaluación final será al término de cada semestre.
- f) En caso de que no se haya modificado la conducta, pese a los compromisos y medidas remediales tomadas por la escuela, se citará y comunicará al apoderado la cancelación de la matrícula de su pupilo.

## PROTOCOLO CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN

La medida disciplinaria de cancelación o no renovación de matrícula sólo tendrá efecto al término del año escolar, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

La ley de Inclusión N° 20.845 establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el manual de convivencia escolar; 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.

Se entiende que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- ✓ Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- ✓ Garantizar un justo y racional proceso.
- ✓ Resguardar la proporcionalidad y gradualidad

Los establecimientos educacionales regidos por el decreto DFL N°2 del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado del DFL N°2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos de acuerdo a la Ley N° 21.128 "Aula Segura".

Ley N° 21.128 Aula Segura que incorpora:

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

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director 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, dejando constancia por escrito con firma del apoderado.**

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

### **INICIO DE UN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN**

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de **diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

### **ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSION Y/O CANCELACION DE MATRÍCULA**

Para activar el protocolo de cancelación de matrícula o la expulsión, el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por Dirección del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. Explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección e indicar las normas del Reglamento que justifican la aplicación de la misma.
4. Explicitar en la notificación el plazo para apelar, que es de 5 días hábiles.
5. El apoderado firma la recepción de la notificación, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
6. En el caso que el apoderado se niegue a firmar o no asista a la reunión debe remitirse carta certificada en la cual se dé cuenta que fue citado a la reunión la cual se realizó, que dicha reunión tenía por objeto informarle de la aplicación de la medida disciplinaria explicando las normas infringidas y la decisión que se adoptó.
7. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
8. La **APELACIÓN** 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.
9. La Dirección 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.

#### **IMPORTANTE**

En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado por escrito remitiendo carta certificada, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley





### **Carta de Compromiso de Condicionalidad de Matrícula.**

La Carta de compromiso de condicionalidad de matrícula por conducta o responsabilidad tendrá una duración máxima de 1 semestre, siempre y cuando no incurra en faltas reiteradas o faltas gravísimas. Terminado el primer semestre el Equipo de Gestión revisará el comportamiento y compromisos que el estudiante debía trabajar durante dicho periodo, para decidir si amerita pasar a Condicionalidad de matrícula o firmar el levantamiento de Carta de Compromiso de Condicionalidad de matrícula. La sanción de Carta de compromiso de condicionalidad de matrícula, por conducta o responsabilidad, es decidida exclusivamente por el Equipo de Gestión del Colegio. Si el apoderado se niega a firmar dicho documento, no significa que la sanción no tenga validez. La firma del apoderado constituye sólo una toma de conocimiento de dicha sanción.



**CARTA COMPROMISO CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA**

Por acuerdo del Consejo de Profesores, el Estudiantes(a) \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, a partir de esta fecha, tendrá MATRÍCULA CONDICIONAL PARA EL AÑO ESCOLAR 20\_\_\_\_\_, por las siguientes causas:


El apoderado del estudiante se compromete a llevar un proceso formativo con el estudiante que implique mayor compromiso, control y supervisión de su pupilo/a, revisando su libreta de comunicaciones e informándose periódicamente del comportamiento y rendimiento de su pupilo/a. El estudiante/a deberá evidenciar un total acatamiento de las normas de convivencia de la escuela y no incurrir en las faltas que se tuvieron presente para aplicar esta condicionalidad. La condicionalidad se evaluará de acuerdo a las normas del reglamento de convivencia escolar de la Escuela Territorio Antártico.

Firma estudiante	Firma apoderado	Firma Inspector/a General	Firma Director/a
------------------	-----------------	---------------------------	------------------

Santiago, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

## PROTOCOLO DE SOLICITUD Y PRESTAMO DE DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA

El presente protocolo tiene por objetivo regular al interior de la escuela los procedimientos de solicitud y préstamo de dependencias, de modo de cumplir con lo dispuesto en el Protocolo que la Corporación Municipal ha dispuesto para tales efectos.

### I. DE LA SOLICITUD DE DEPENDENCIAS

- a. Toda solicitud debe hacerse a la Directora de la Escuela a través del formulario pertinente y por lo menos con 10 días de anticipación.
- b. En el momento de la solicitud, se deberá indicar claramente cómo se abordará la logística de ornato, aseo y seguridad de las dependencias, tanto antes, durante y posteriormente a la actividad a realizar.
- c. La Directora enviará a la Corporación Municipal a través de un oficio la solicitud para la resolución correspondiente.

### II. DE LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO

- a. Una vez recibida la resolución de parte de la Corporación Municipal, la Directora de la escuela informará al solicitante de la misma.
- b. Si la resolución es positiva y se autoriza el préstamo, la Directora de la escuela dispondrá de las medidas necesarias para cautelar la apertura / cierre de las dependencias involucradas, determinando claramente a los funcionarios responsables.

### III. DE LA EVALUACIÓN DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS

- a. Una vez terminada la actividad, el funcionario responsable hará una inspección visual de las dependencias haciendo las indicaciones que correspondan al solicitante de las mismas.
- b. A la brevedad, el funcionario encargado informará a la Directora acerca del estado y novedades en el momento de la recepción de las dependencias.
- c. En caso de ser pertinente y necesario, la Directora informará a la Corporación Municipal acerca de las novedades constatadas

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA

I. Datos del solicitante:  Persona Natural  Persona Jurídica Fecha

Nombre del Solicitante		RUT Solicitante	
Personalidad Jurídica (si corresponde)		BUT	
Tipo de organización			
Cargo del Solicitante		Dirección	
Correo electrónico		Teléfono	

### II. Del Evento o actividad

Nombre del evento o actividad			
Objetivo del evento o actividad			
Fecha a realizarse	Hora de inicio	Hora de término	Número de personas participantes
Detalle de requerimientos: sillas, mesas, baños, equipamiento, etc.			
Medidas de seguridad preventivas		Medidas para custodiar aseo y ornato	

Quien suscribe la presente solicitud declara conocer que en el establecimiento no se pueden vender o expendir bebidas alcohólicas, desarrollar actividades de carácter político partidista o que contravengan la moral, orden público y/o las buenas costumbres. De la misma manera, se compromete a que las dependencias serán devueltas en las mismas condiciones de aseo, reguardo de espacios e implementos o equipamiento en que fueron facilitadas.

Ac  
Ve



## ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

<b>Responsable de Activación:</b>	Director o quien lo Subrogue
<b>Responsable de ejecución:</b>	Coordinador/a de Convivencia Escolar
<b>Responsable (S) de ejecución:</b>	Inspectoría General
<b>Responsable (S2) de ejecución:</b>	Dupla Psicosocial (PS o TS)
<b>Plazo para su ejecución:</b>	10 días hábiles

### I. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente protocolo está orientado a establecer los pasos a seguir y los responsables de ejecutar las acciones necesarias para proceder ante casos de **Consumo y Tráfico de Drogas y Alcohol al interior de Establecimientos Educativos**. Como base para este documento, se utilizan ciertos aspectos comprendidos en la 'Ley N° 20.000' sobre Drogas, la 'Ley N° 20.084' de Responsabilidad Penal Adolescente y la "Guía para el abordaje del consumo y tráfico de drogas y alcohol desde las comunidades educativas" del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Con especial énfasis, se busca reconocer la figura del estudiante como sujeto de derecho, junto con relevar a los miembros de los Establecimientos Educativos (E.E.) en su rol de socializadores y formadores de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) capaces de discernir y de insertarse adecuadamente en la sociedad.

Destacar que este protocolo debe formar parte del Manual de Convivencia y debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa (Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados/as y Estudiantes). Su aplicación está relacionado al consumo y tráfico de drogas y alcohol, razón por la cual es importante tener en cuenta la siguiente definición:

*"Droga es toda sustancia que, introducida en un organismo vivo por cualquier vía (inhalación, ingestión, intramuscular, endovenosa, etc.), es capaz de actuar sobre el sistema nervioso central, provocando una alteración física y/o psicológica, la experimentación de nuevas sensaciones o la modificación de un estado psíquico, es decir, es capaz de cambiar el comportamiento de la persona, y posee la capacidad de generar dependencia y tolerancia en quienes las consumen" (OMS, 2001).*

En el marco de dicha definición, se abarcan tanto sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (marihuana, cocaína, pasta base, entre otras), incluyendo los fármacos comercializados sin prescripción médica que pueden ser objeto de un uso abusivo (ej. tranquilizantes), como también las sustancias legales de consumo habitual (alcohol y tabaco).

Un criterio común de vital importancia que se antepone a los procesos de acción en caso de consumo, porte o microtráfico de sustancias, descritas con posterioridad en el presente protocolo, es la presunción de inocencia. Este se traduce en una regla de juicio o criterio que busca relevar la importancia de demostrar con pruebas un determinado hecho, antes de movilizar cualquier recurso interno del E.E. Con ello, se busca que la escuela se sitúe como garante derecho de los/las NNA bajo una mirada de respeto, preservación y protección de su trayectoria escolar, evitando la estigmatización del estudiante ante posibles situaciones relacionadas al uso, abuso o tráfico de drogas y alcohol.

### II. TIPOLOGÍAS DE CONSUMO

Para poner en acción las medidas contenidas en el protocolo, es necesario identificar y ponderar adecuada y oportunamente los problemas de consumo de sustancias que presenta el/la estudiante (SENDA, 2013), siendo esto un factor determinante en el éxito de las intervenciones que se puedan realizar en el E.E. De esta forma, es posible estipular no sólo el tipo de intervención que el/la NNA requiere, sino que también su intensidad y frecuencia. Cabe señalar que los



niveles están definidos de acuerdo a características generales, ya que el diagnóstico requiere de la evaluación y criterio de un especialista.

Además, se debe tener en consideración de manera transversal en las tipologías a presentar a continuación el concepto de policonsumo, el cual implica el uso de varias drogas en la vida cotidiana de manera intermitente e irregular en el tiempo, como también el uso combinado de dos o más sustancias en una misma sesión y período de tiempo.

### **i) Consumo Experimental**

- DEFINICIÓN: Corresponde a las situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias, pudiendo derivar en el abandono de las mismas o persistir en su uso. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia ocurre este tipo de consumo, aunque un alto porcentaje de personas no reincide en el mismo. Las motivaciones que inducen al consumo experimental pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción por lo prohibido y el riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido, aumento de la oferta, entre otras.

- CRITERIOS: En este nivel se considera que el individuo desconoce los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, dentro de un grupo que es el que lo incita a probar.

### **ii) Consumo Ocasional**

- DEFINICIÓN: Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin ninguna periodicidad fija y con largos intervalos sin recurrir a ellas. Entre las motivaciones que llevan al individuo a este tipo de consumo, las principales tienden a ser la necesidad de facilitar la comunicación con los demás, la búsqueda de placer, la relajación, entre otras.

- CRITERIOS: Como característica general, en este tipo de consumo el individuo continúa utilizando la sustancia en grupo y, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas, ya conoce la acción de la misma en su organismo y por ese motivo la consume.

### **iii) Consumo Habitual**

- DEFINICIÓN: El consumo habitual supone una utilización frecuente de la droga. Dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona y el entorno que le rodea, esta práctica puede conducir a otras formas de consumo. Entre las motivaciones que llevan a los/las NNA a mantener el uso de las drogas se cuentan la necesidad de intensificar las sensaciones de placer, vivencias de pertenencia al grupo y búsqueda de reconocimiento dentro de éste; mitigación de la soledad, estado de aburrimiento, ansiedad; necesidad de reafirmar la independencia o aversión hacia la sociedad; reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio.

- CRITERIOS: Como característica general, en este tipo de consumo el sujeto amplía las situaciones en las que recurre a las drogas, las usa tanto individualmente como en grupo, conoce perfectamente sus efectos y los busca voluntariamente. Puesto que no ha perdido el control sobre su conducta, manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.

### **iv) Consumo Problemático**

- DEFINICIÓN: Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial para la persona que consume o su entorno, en términos de problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimientos de obligaciones, entre otros.

- CRITERIOS: El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 5 áreas generales especialmente afectadas por este tipo de consumo:

- Incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares),
- Riesgos de salud y/o físicos,
- Problemas legales y/o compromiso en conductas antisociales,
- Problemas sociales y/o interpersonales,



- Realiza actividades ligadas a la obtención de drogas, con intoxicación frecuente.

Junto a la identificación de los tipos de consumo, es importante considerar algunas terminologías asociadas que se manifiestan en las etapas más avanzadas del uso de drogas y alcohol: **tolerancia**, el individuo utiliza las mismas sustancias en mayor cantidad o por períodos más largos, aumentando la dosis para obtener los mismos efectos; **dependencia**, el individuo presenta dificultad para controlar y regular el uso de drogas y/o alcohol; **síndrome de abstinencia**, la persona presenta síntomas físicos y psicológicos de dependencia cuando no está consumiendo, se recurre a la sustancia para aliviar el malestar físico y psicológico que provoca su falta (SENDA, 2013).

#### ASPECTOS RELEVANTES:

14. Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/las estudiantes involucrados.
15. La comunicación con apoderados debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RICE.
16. Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, respetando los principios de confidencialidad.
17. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos o el/la Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
18. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).
19. En caso de no aplicar algún paso se debe justificar su omisión y quedar registrado en el expediente del caso.
20. En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.
21. Se deben considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas también siempre deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.
22. La aplicación de este protocolo y las medidas adoptadas siempre debe considerar el debido proceso.
23. El director/a será el responsable de activar el presente protocolo comunicando formalmente e inmediatamente sobre lo sucedido al encargado de su ejecución a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.
24. Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RICE de los establecimientos.
25. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 21.128.



## ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

### **Paso 1: Informar a Equipo de Convivencia Escolar**

**Plazo: 24 horas (hábiles) desde que se detecta la situación.**

Quien identifica sospecha de consumo deberá informar al Director/a o quien subrogue de la situación ocurrida quien deberá activar el protocolo para su ejecución, notificando vía correo electrónico o memo interno al actor encargado de ejecutar el protocolo en el E.E., siendo este encargado/a el responsable de hablar con el estudiante para explicarle el procedimiento a seguir según el protocolo interno, dentro de las 24 horas (hábiles) siguientes a ser informado.

### **Paso 2 Entrevista con Estudiante y Apoderado:**

**Plazo: 48 horas (hábiles) desde que se detecta la situación.**

El encargado/a deberá citar al apoderado/a, explicando la razón de la activación del protocolo. La entrevista tendrá como principal finalidad establecer la aceptación o rechazo por parte del adulto responsable para realizar la intervención pertinente al estudiante.

### **Paso 3: Derivación y tipología para la posterior intervención.**

**Plazo: 3 días hábiles desde que se detecta la situación.**

- **En caso de rechazar la intervención**, se procede a indagar por antecedentes que expliquen la negación a acceder a una intervención especializada, buscando develar posibles vulneraciones de derechos hacia el NNA. Junto a ello, proponer acciones legales que otorguen una medida de protección al estudiante y/o la gestión de una derivación efectiva a redes de apoyo correspondientes según el caso.
- **Derivación a Dupla Psicosocial del E.E:** Contando con la aprobación del apoderado/a, se efectúa la entrevista de primera acogida al estudiante por parte de la dupla psicosocial, en busca de información sobre la posible situación de consumo, sus factores de riesgo y factores protectores, su estado motivacional y su riesgo biopsicosocial. Se sugiere para ello indagar a través de "Ficha de Primera Acogida y Seguimiento" dispuesta por SENDA.

**En base a lo anterior, si se confirma consumo en el estudiante el profesional deberá identificar a cuál de las tipologías descritas en la sección anterior refiere, permitiendo así proyectar las necesidades de una determinada intervención.**

- **Acciones según Identificación de Consumo o No Consumo:** La dupla, a su vez, tendrá que informar al Coordinador/a de Convivencia Escolar el resultado de la evaluación, siendo este último el responsable de comunicar al equipo directivo del E.E, al profesor jefe, al apoderado y al estudiante sobre el procedimiento a seguir. Acorde al tipo de consumo y/o problemática develada, establecer en conjunto compromisos en torno a un plan de intervención para el estudiante.
- **En caso de que no exista consumo:** Si a partir de la entrevista de primera acogida no se devela una situación de consumo, y luego de la entrevista con el apoderado/a, el equipo psicosocial debe elaborar un plan de acción con el estudiante y apoderado/a para el fortalecimiento de factores protectores. Además, si a través de la entrevista de primera acogida se





devela alguna necesidad biopsicosocial que deba ser solucionada, se sugiere realizar intervención en colaboración con redes institucionales.

- **En caso de consumo experimental u ocasional:** El Coordinador/a de Convivencia Escolar, o algún miembro del equipo, en conjunto con el apoderado/a, establecen compromisos en torno a un plan de intervención para el estudiante. Para construir dicho plan se sugiere considerar consejerías (a cargo de la dupla psicosocial), los talleres extra programáticos que se desarrollen en el establecimiento educacional, así como las iniciativas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas, como el Programa Continuo Preventivo de SENDA u otras iniciativas de prevención instaladas en el establecimiento. Lo anterior, con el objetivo de fortalecer distintas competencias y habilidades sociales, cognitivas y emocionales como factores protectores frente al consumo de alcohol y otras drogas.
- **En caso de consumo habitual o problemático:** El Coordinador/a de Convivencia Escolar u otro actor designado **debe realizar derivación a SENDA Previene San Miguel**, a través de la “Ficha Derivación Infante Adolescente”. Los profesionales encargados/as de atención de casos de SENDA Previene realiza entrevista de primera acogida para luego, de acuerdo a los antecedentes recaudados, gestionar una derivación efectiva a la red de salud pública local o intersectorial, sea comprendida como APS, CESFAM o CRS. El Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá solicitar a la entidad de salud pública responsable al menos 1 vez al mes el estado de avance del tratamiento realizado por el/la estudiante, el que, a su vez, debe informar al equipo directivo y/o docentes según corresponda.

**Además, se debe dejar en claro que el consumo puede ir ligado a una vulneración de derechos, por lo tanto, si existe sospecha o vulneración de derechos la red inmediata es OPD, siendo responsabilidad del equipo de convivencia el seguimiento del caso.**

### ACTUACIÓN FRENTE A NNA SORPRENDIDO CON CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O A PARTIR DE LA SOLICITUD DE APOYO ANTE EL CONSUMO POR PARTE DE ESTUDIANTES O POR REFERENCIA DE ALGÚN FAMILIAR.

**Plazo: 3 días hábiles desde que el estudiante es informado de la activación del protocolo.**

A continuación, se explica cómo proceder si algún miembro de la comunidad educativa sorprende un consumo de drogas y/o alcohol por parte de un estudiante al interior del establecimiento educacional, incluyendo también los pasos a seguir en caso de que el apoderado/ o el estudiante soliciten apoyo y asesoramiento ante la actitud manifiesta de consumo del pupilo o el/la mismo/a alumno/a.

Remarcar que bajo el enfoque de derecho de los NNA y al representar una temática compleja de tratar con estudiantes, se debe poner especial cuidado en resguardar la identidad del involucrado para no incurrir en una estigmatización de la situación dentro de la comunidad escolar.

#### **a) Algún miembro de la comunidad educativa sorprende a un estudiante con consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional**

Se procederá a citar y entrevistar al apoderado/a junto al estudiante, comentando el hallazgo y la situación que dio origen a la citación.

Antes de dar pie a la entrevista, se contextualiza el presente protocolo y se le informa que se le proporcionará la orientación y apoyo pertinente al estudiante para que, en caso de que lo requiera, pueda iniciar un tratamiento, brindando el establecimiento las facilidades necesarias para que ello ocurra.

Se comentará que se llenará una ficha, una carta de compromiso, se realizará una derivación al SENDA Previene y posteriormente a eso se dará inicio a la entrevista indagando en los tópicos del ítem anterior. Dentro de la carta de compromiso se debe facilitar los permisos por parte del establecimiento para poder asistir a las sesiones y, por otra parte, el establecimiento



podrá solicitar reporte de cada estudiante derivado (datos generales).

En caso de que el apoderado rechace la posibilidad de tratamiento, se procede a indagar por antecedentes que expliquen la negación a acceder a una intervención especializada, buscando develar posibles vulneraciones de derechos hacia el NNA. Junto a ello, proponer acciones legales que otorguen una medida de protección al estudiante y/o la gestión de una derivación efectiva a redes de apoyo correspondientes según el caso.

#### **a) Solicitud de orientación y apoyo por parte de estudiante consumidor de drogas y/o alcohol**

Se procederá a entrevistar al estudiante, rescatando información de la situación actual, frecuencia, tipo de consumo, entre otros temas asociados al uso de drogas y/o alcohol.

A su vez, se deberá informar al apoderado/a quien debe conocer la situación del estudiante. Indagar en la misma entrevista en los siguientes tópicos dentro de lo posible: relación con los pares y la sustancia; percepción de cambio de ánimo en el estudiante; pérdida de interés por actividades desarrolladas con anterioridad; antecedentes de consumo en el apoderado/a u otro adulto significativo; percepción del estudiante por lo problemático de su consumo; repercusión del consumo en sus actividades escolares; junto con abordar otras áreas que el establecimiento considere importante informar.

El establecimiento deberá diseñar una hoja de registro interna que adjunte la documentación existente, como carta de compromiso, firma de asistencia a entrevistas, lo que servirá a modo de resguardo para el estudiante, así como también de la escuela/liceo.

Dentro de la carta de compromiso se debe facilitar los permisos por parte del establecimiento para poder asistir a las sesiones y, por otra parte, el establecimiento podrá solicitar reporte de cada estudiante derivado (datos generales).

#### **a) Solicitud de orientación y apoyo ante el consumo de determinado estudiante por parte de apoderado/a o por referencia de algún familiar**

Se procederá a entrevistar al apoderado/a, rescatando información de la situación actual, frecuencia, tipo de consumo. Indagar en la misma entrevista en los siguientes tópicos dentro de lo posible: relación con los pares y la sustancia; percepción de cambio de ánimo en el estudiante; pérdida de interés por actividades desarrolladas con anterioridad; antecedentes de consumo en el apoderado/a u otro adulto significativo; percepción del estudiante por lo problemático de su consumo; repercusión del consumo en sus actividades escolares; junto con abordar otras áreas que el establecimiento considere importante informar.

Es deber del profesional a cargo entrevistar al estudiante para contrastar la información que entrega el apoderado/a, permitiendo visualizar el nivel de problematización que el NNA tenga respecto a su consumo, comunicándole el proceder según el mismo.

El establecimiento deberá diseñar una hoja de registro interna que adjunte la documentación existente, como carta de compromiso, firma de asistencia a entrevistas, lo que servirá a modo de resguardo para el estudiante, así como también de la escuela/liceo.

Dentro de la carta de compromiso se debe facilitar los permisos por parte del establecimiento para poder asistir a las sesiones y, por otra parte, el establecimiento podrá solicitar reporte de cada estudiante derivado (datos generales).

## **ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE INTOXICACIÓN POR CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

**Plazo: 24 horas (hábiles) desde que el estudiante es informado de la activación del protocolo.**

A continuación, se presentan los pasos a seguir frente a un caso de intoxicación por consumo de drogas y alcohol, es decir, cuando se detecta a un estudiante con signos evidentes de consumo excesivo de alcohol y/o drogas.

**Paso 1. Informar a Director/a o quien subroge:** Quién detecta al estudiante bajo los efectos de intoxicación por consumo de drogas y alcohol, debe informar al Director/a o quien subroge y en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar se ejecuta



protocolo.

**Paso 2. Llamar a apoderado(a):** Dar aviso al apoderado(a) para informar respecto al traslado del estudiante al centro de salud más cercano.

**Paso 3. Trasladar al estudiante al centro de salud más cercano:** Se debe trasladar de forma inmediata al estudiante al centro de salud más cercano, en caso de que haya riesgo vital se debe solicitar la ayuda de una ambulancia.

**Paso 4. Activación de protocolo de consumo:** Una vez abordada la situación y que el estudiante se encuentre compensado de su intoxicación, se debe proceder con el protocolo de actuación frente a casos de consumo.

## ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

**Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento**

A continuación, se presentan los pasos a seguir para abordar un posible tráfico o microtráfico de drogas por parte de un estudiante dentro del establecimiento educacional.

En el marco de la **Ley N° 20.000**, se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización; importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. La excepción ante la ley es para aquel que guarda o lleva consigo drogas ilícitas, pero acredita ante el tribunal que la droga que porta es para consumo personal o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, asistencia a programa de prevención, tratamiento o rehabilitación o trabajo en beneficio a la comunidad).

**Paso 1. Informar a Director/a:** Quien detecta o sospecha un posible tráfico o microtráfico de drogas, debe informar de inmediato al Director/a del Establecimiento Educacional.

En caso de que el estudiante involucrado sea menor de 14 años, el Director/a deberá proceder a realizar una medida de protección dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la puesta en conocimiento de la situación. Si esto no ocurriese, SENDA Previene u otro actor que presencie el procedimiento tiene que por obligación realizar una medida de protección a través de un oficio, junto con realizar un apercibimiento al Establecimiento Educacional donde deba dar cuenta a tribunales del por qué no puso la medida de protección a favor del niño o niña, cuestionando el proceder diferente al establecido en este documento.

**Paso 2. Denuncia a Carabinero, PDI o Fiscalía y Citación de Apoderado/a:** Si el estudiante involucrado es mayor o igual a 14 años (Ley N° 20.084), el Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia a la institución pertinente, la cual indaga en busca de antecedentes que corroboran el tipo de ilícito correspondiente a la situación denunciada.

El Equipo de Convivencia Escolar o Director/a, deberá poner en conocimiento inmediatamente a la familia y/o adulto responsable del o los estudiantes involucrados a fin de informar la situación y procedimientos a seguir por el establecimiento educativo.

**Paso 3. Entrega de Resolución por parte Tribunal a cargo de la Investigación:** El tribunal responsable, tras recopilar los antecedentes del caso, podrá definir si el estudiante está o no involucrado en la situación de microtráfico al interior del Establecimiento Educacional. En caso de fallar a favor del estudiante, se procede con el protocolo por sospecha de consumo para indagar en la causa del porte de drogas por parte del estudiante.

Ahora bien, si en la resolución se determina que el hecho presentado constituye un acto de microtráfico, será el tribunal el encargado de definir si el estudiante continúa en el establecimiento educacional, aplicando el respectivo protocolo por detección de drogas, o si se solicita cambio de sistema educativo o de modalidad flexible.

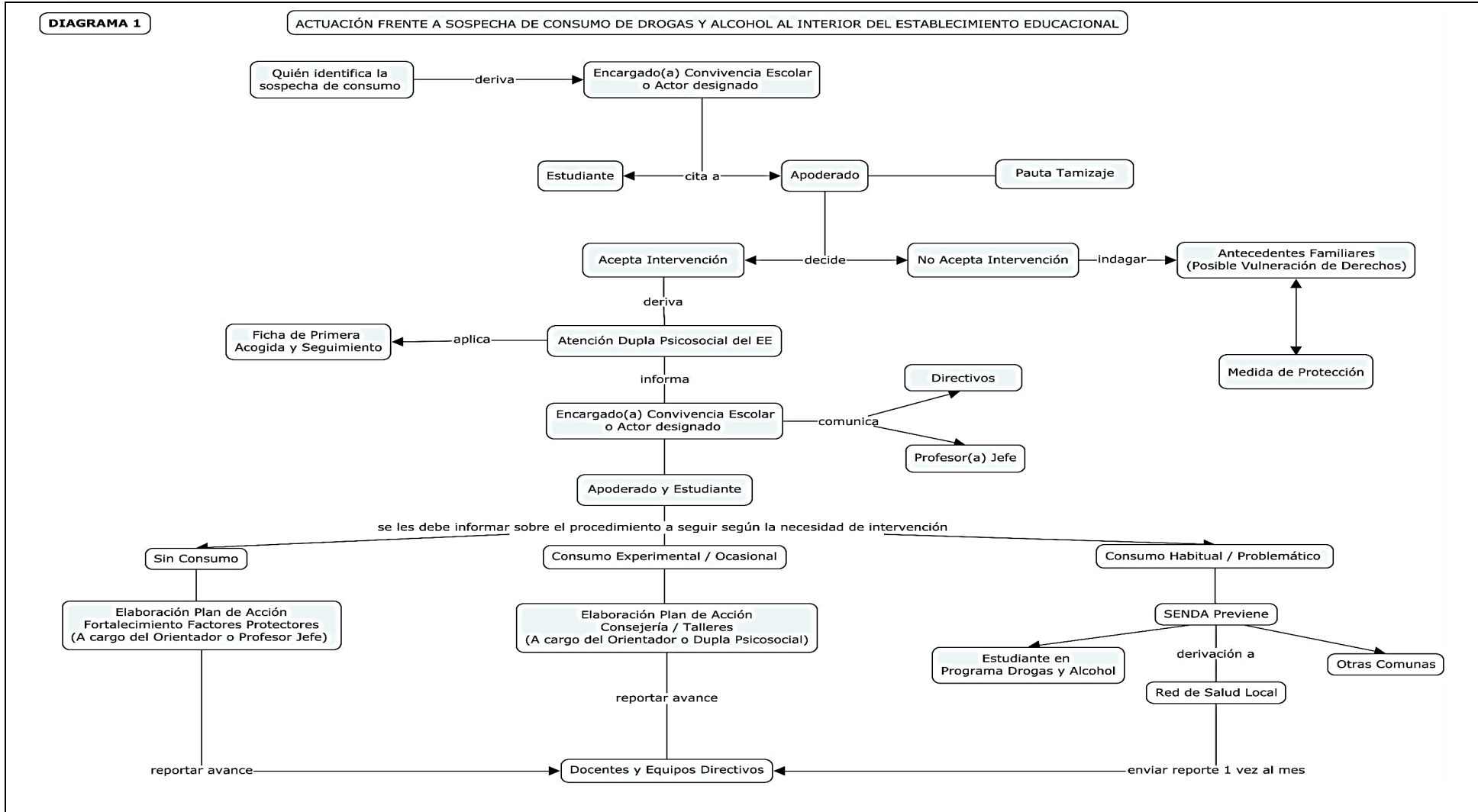


**Flujograma:**



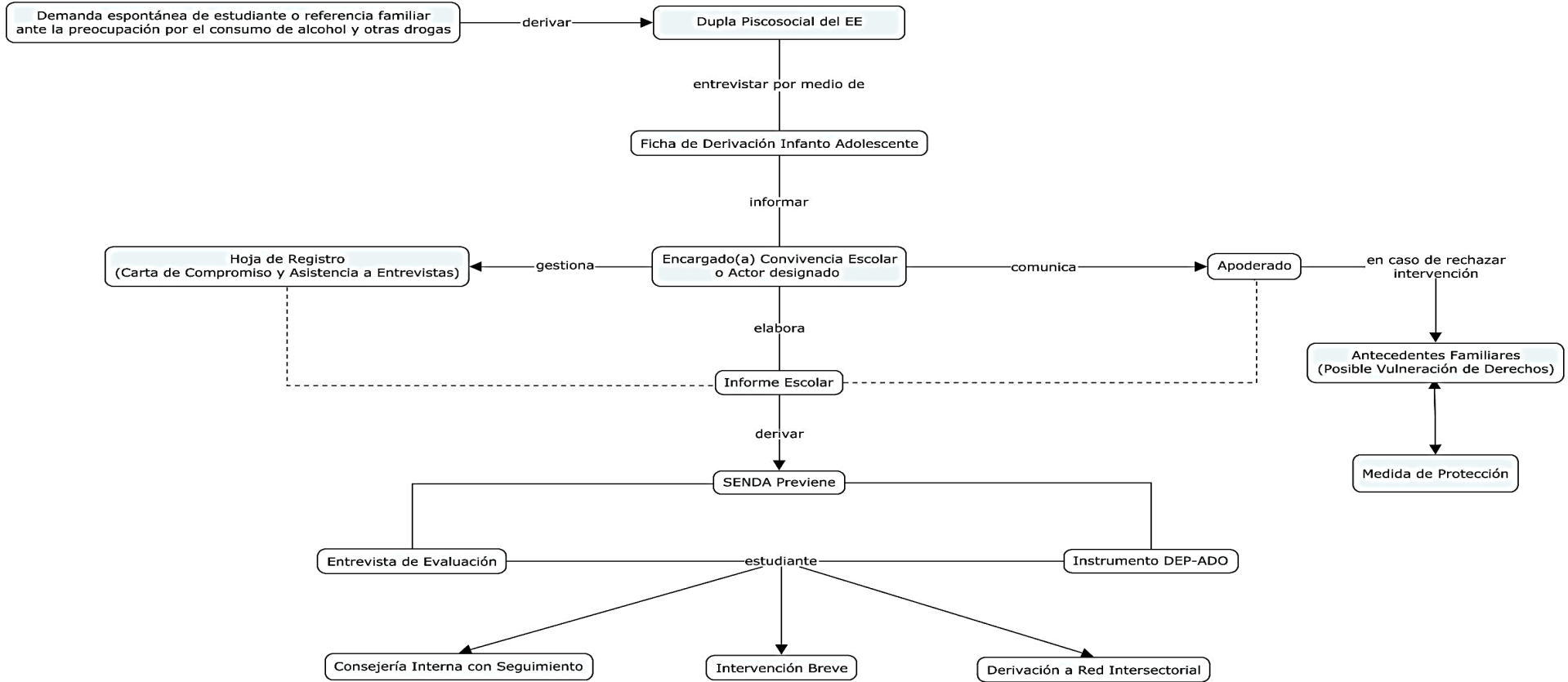
**DIAGRAMA 1**

**ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**



**DIAGRAMA 2**

**ACTUACIÓN A PARTIR DE SOLICITUD DE APOYO ANTE EL CONSUMO POR PARTE DEL ESTUDIANTE O POR REFERENCIA DE ALGÚN FAMILIAR**





**DIAGRAMA 3**

**DETECCIÓN DE CASO DE INTOXICACIÓN POR CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

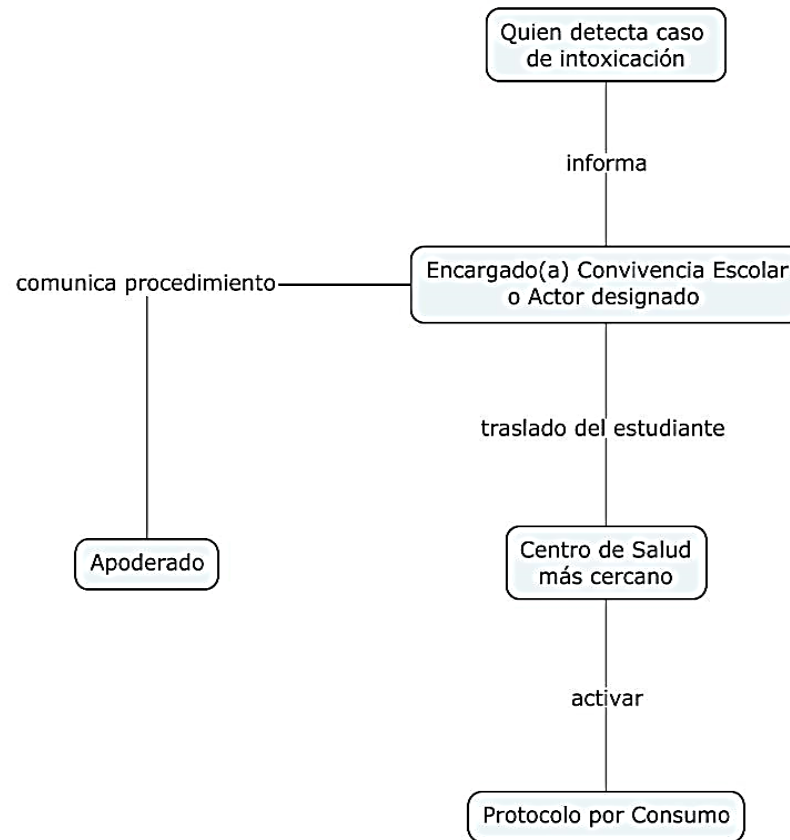
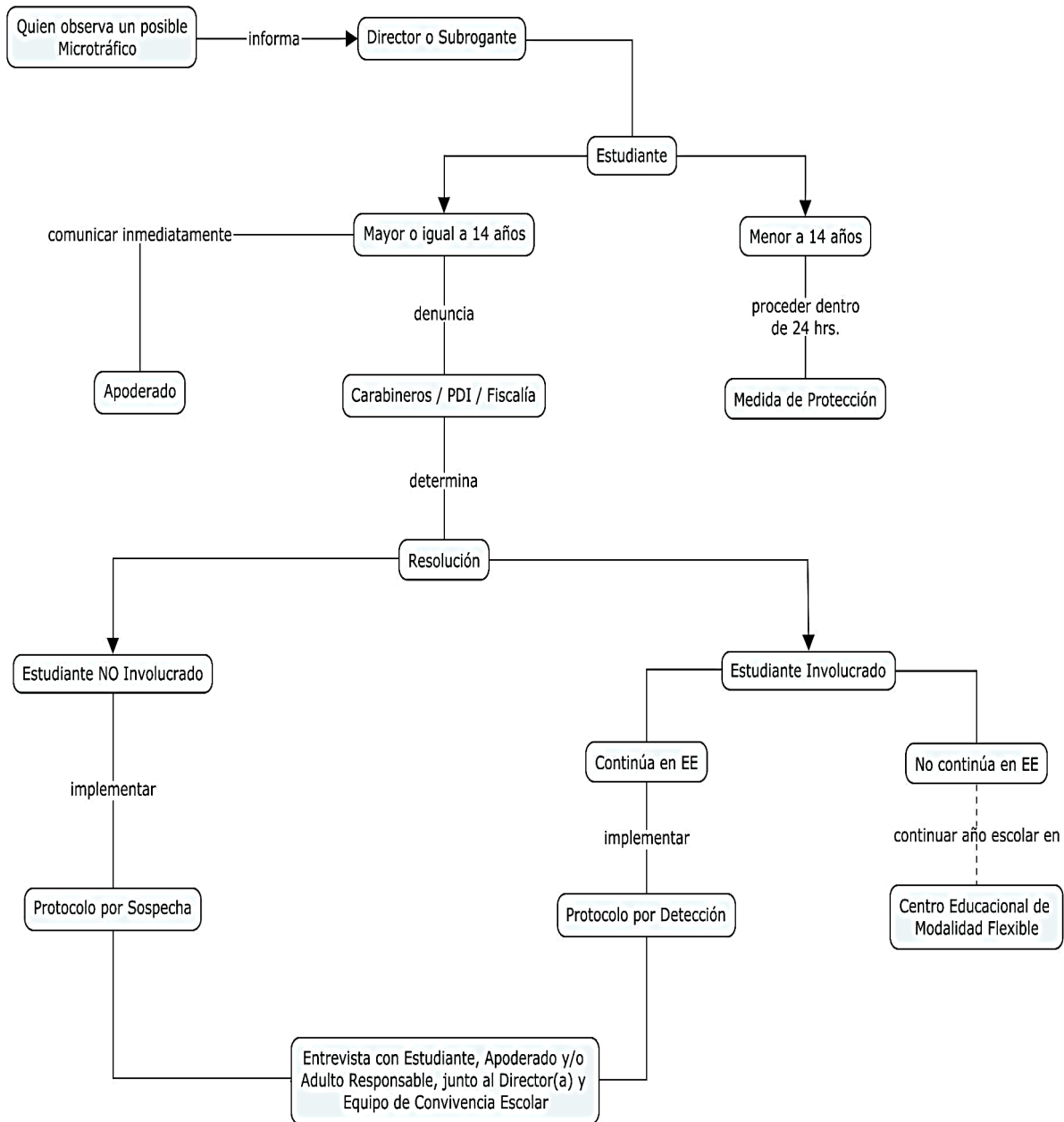


DIAGRAMA 4

ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL







<b>FICHA PRIMERA ACOGIDA Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>PROFESIONAL RESPONSABLE:</b>	
<b>N° DE FICHA:</b>	<b>FECHA:</b> / /

V. ANTECEDENTES DEL/LA ESTUDIANTE					
Nombres				Edad	
Apellidos				Parentesco	
Fecha nacimiento		RUT		Sexo	
Dirección				Fono contacto	

VI. MOTIVO DE ATENCIÓN <i>(Marcar con una x motivo de consulta)</i>											
<b>A. PRESUNCIÓN DE CONSUMO / MICROTRÁFICO</b>											
<b>B. CONSUMO</b> <i>(identificar sustancia y tipo de consumo)</i>											
THC		OH		PBC		CCO		INHALABLES		OTROS	
Experimental				Habitual			Abusivo/Dependiente				
<b>C. MICROTRÁFICO</b>											
Menor de 14 años					Mayor de 14 años						
<b>D. OBSERVACIONES</b>											

VII. ANTECEDENTES DEL APODERADO/A					
Nombres				Edad	
Apellidos				Curso	
Fecha nacimiento		RUT		Sexo	



Dirección		Fono contacto	
-----------	--	---------------	--

<b>VIII. COMPROMISO BIOPSIOSOCIAL</b>	
<b>SALUD FÍSICA GENERAL</b> (Estado nutricional, enfermedades crónicas, higiene personal)	
<b>SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA</b> (Acorde a etapa evolutiva)	
<b>SALUD MENTAL</b> (Desarrollo emocional, autoestima, habilidades sociales, sospecha de alteraciones psicológicas o neuropsiquiátricas)	
<b>CAPACIDAD ADAPTATIVA</b> (Tolerancia a la frustración, Autocontrol y Autonomía, Agresividad, Presencia de conflictos con grupo de pares o escuela, Integración de normas)	
<b>FIGURA VINCULAR O CONTENEDORA</b> (Negligencia, Abandono, Adulto con problema de salud mental y/o consumo de alcohol y otras drogas)	

<b>IV.1 ECOMAPA</b>



## IV.2 GENOGRAMA

## IV.3 OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES



IX. DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO			
Derivación a Programa / Red Comunal			
Nombre del Programa Referido			
Fecha y Hora de Citación		Fono Contacto	
Nombre del Profesional			
Monitoreo <i>(Cada caso referido debe ser monitoreado cada 3 meses)</i>			
Acompañamiento Equipo de Convivencia <i>( En los casos de Consumo Experimental y Presunción de consumo/ microtráfico)</i>			
Principales Compromisos			
Monitoreo de Situación de Estudiante y Compromisos <i>(Se deberá realizar a lo menos 1 vez por mes)</i>			

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y Rut  
Profesional a cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Rut  
Director/a



# DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

<b>Responsable de Activación:</b>	Director/a o quien le subroge
<b>Responsable de ejecución:</b>	Coordinador/a de Convivencia Escolar
<b>Responsable (S) de ejecución:</b>	Inspección General
<b>Responsable (S2) de ejecución:</b>	Dupla Psicosocial (PS o TS)
<b>Plazo para su ejecución:</b>	10 días hábiles

## Descripción

### I.-PRESENTACIÓN

Mejorar la calidad y la equidad de la educación en nuestro país es una aspiración sobre la cual existe consenso, e implica avanzar hacia un sistema educacional que garantice que todas y todos los estudiantes desarrollen al máximo sus potencialidades de aprendizaje, en un entorno educativo seguro y protector, que les permita aportar a la sociedad como ciudadanos responsables, respetuosos, solidarios y pacíficos.

Un aspecto fundamental para hacer realidad este anhelo, es aprender a convivir con los demás, reconociéndonos como sujetos idénticos en dignidad y en derechos, a la vez que diversos, como sujetos individuales y únicos. Aprender a vivir con los demás implica reconocer en todas y cada una de las personas, experiencias, capacidades y recursos diferentes, en un sistema educativo que debe transformarse y evolucionar para incluir esta diversidad, valorándola como una riqueza que fortalece el aprendizaje y el desarrollo de toda la comunidad educativa.

Es en el espacio escolar donde niños y niñas aprenden a relacionarse con otros, distintos a ellos: el mundo social que hasta ahora lo conformaba fundamentalmente su familia, se amplía hacia una diversidad de personas, con diferentes formas de ser, pensar y actuar, convirtiéndose en un espacio donde se conoce, comparte y aprende a convivir.

En este contexto, la etapa escolar puede ser positiva y favorable para la mayoría de los estudiantes, pero para muchos de ellos puede resultar una experiencia dolorosa y traumática, cuando son expuestos, de manera sistemática, a manifestaciones de discriminación, fundamentalmente por características que forman parte de su identidad personal y social, como son la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, sexo, orientación sexual, identidad de género, apariencia física, enfermedad o discapacidad.

De allí la importancia de promover el desarrollo de escuelas inclusivas, capaces de acoger la diversidad, y de garantizar para todos los estudiantes, sin excepción, la igualdad de oportunidades. Implementar una escuela inclusiva requiere de la participación y el compromiso de toda la comunidad educativa y de transformaciones a todo nivel: en infraestructura, metodologías, prácticas pedagógicas, cultura escolar, políticas educativas, etc., pero, por sobre todo, invitar a los adultos a ser capaces de reconocer en todos los niños, niñas y adolescentes su derecho a formarse integralmente.

### II. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON EL PROTOCOLO

1. Definir los procedimientos a seguir en caso de una situación de discriminación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
2. Aclarar y motivar a toda la comunidad educativa respecto a su rol en la prevención de la discriminación.
3. Clarificar y unificar los conceptos básicos y tipos de discriminación dentro del contexto educativo.

### III. MARCO NORMATIVO Y ORIENTADOR:



---

### **Declaración Universal de los Derechos Humanos:**

Artículo 2: establece que “cada hombre goza de los derechos y libertades establecidos en esta Declaración, sin tener en cuenta diferencia de raza, color, sexo, lengua, religión, ideología política y otras, nacionalidad, origen social, situación financiera, de nacimiento o de otro tipo”.

### **Convención de los derechos del niño y de la niña:**

Art. 2 N° 2: prescribe que se deben adoptar “todas las medidas apropiadas para garantizar que el niño se vea protegido contra toda forma de discriminación o castigo por causa de la condición, las actividades, las opiniones expresadas o las creencias de sus padres, o sus tutores o de sus familias.”

### **Ley General de Educación (N° 20.370):**

Artículo 3°: establece los principios en los que se inspira el sistema educacional chileno, debiendo destacar que la mayoría apunta a promover los procesos de inclusión en el ámbito educativo. –

Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida. –

Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley. – Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial. –

Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.

- Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales. –

Integración. El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales. –

Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

Artículo 4°: establece que “Es deber del Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras”.

### **Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 25.501):**

Asegura el derecho de los profesionales de la educación a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde impere el respeto por la integridad física, psicológica y moral, y en el que no se admitan los tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

### **Marco curricular y Bases Curriculares:**

Prescriben Objetivos de Aprendizaje referidos, entre otros, a la formación en derechos humanos, convivencia escolar y no discriminación, que apuntan a la valoración de la vida en sociedad y al desarrollo de relaciones de respeto y solidaridad entre las personas, con resguardo de la dignidad humana, tanto a través de los Objetivos de Aprendizaje (establecidos en las asignaturas) como en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (referidos al desarrollo personal y social de los y las estudiantes).

### **Ley N° 20.609, que Establece Medidas contra la Discriminación:**

Constituye un gran avance en materia de educación inclusiva, definiendo y acotando qué se deberá entender como discriminación arbitraria y proporcionando un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de este tipo.

---

#### **Decreto Supremo N° 79 de Educación:**

Reglamenta inciso tercero del Artículo 2° de la Ley n° 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, señalando que el reglamento interno de cada establecimiento educacional no puede vulnerar las normas indicadas. Entre estas se encuentra el resguardo de cualquier acto de discriminación de parte de la comunidad educativa, las facilidades académicas, la asistencia y la evaluación, asimismo, el resguardo del derecho de compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia y cuidado de su hijo/a (consultas médicas) entre otras.

#### **Ley 20.845 de Inclusión Escolar:**

La Ley de Inclusión Escolar entrega las condiciones para que los niños, jóvenes y adultos que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad.

La iniciativa comienza a regir de forma gradual y tiene como objetivo garantizar la educación como un derecho.

La ley de inclusión otorga libertad de elección a las familias para escoger el proyecto educativo que más les guste, sin estar condicionados a la capacidad de pago, rendimiento académico u otros tipos de discriminación arbitraria.

#### **IV. Otras normativas relevantes:**

- Ley Indígena N° 19.253. –

Ley N° 20.422/10 Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad. –

Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. - Decreto Supremo N° 170/09. Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para Educación Especial. - Decreto 99/2002. Promulga la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad (Ministerio de Relaciones Exteriores). - Decreto 789/1989, promulga la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979.

#### **V. Conceptos claves:**

##### **ESTEREOTIPOS**

Son las creencias e ideas, negativas o positivas, hacia personas de un grupo determinado (extranjeros, homosexuales, ancianos, personas con discapacidad, etc.); es decir, lo que sé o creo saber del otro. Se trata de creencias populares sobre atributos que caracterizan a un grupo social y sobre las que hay

un acuerdo tácito, es decir, para que sea un estereotipo, debe ser una creencia compartida por varias personas; ejemplo de lo anterior es asociar ancianidad con enfermedad y falta de actividad, o mujer con maternidad, cuando lo cierto es que no todos los adultos mayores padecen enfermedades o son inactivos, ni todas las mujeres son o quieren ser madres.

##### **PREJUICIOS**

Son juicios u opiniones que se emiten sobre algo o alguien, sin contar con suficiente información o conocimiento, y que, al tratarse de juicios no comprobados, pueden no ser ciertos. Implican siempre una valoración, favorable o desfavorable, sobre personas, situaciones o cosas, y se producen en el nivel de los sentimientos y emociones.

Cuando la valoración es desfavorable, es decir, cuando existe un prejuicio negativo, se manifiestan las expresiones de discriminación a través de sentimientos de lástima, temor, rechazo, desprecio, etc.; no obstante, los prejuicios positivos también pueden derivar en acciones discriminatorias, cuando implican sentimientos que se traducen en actitudes paternalistas que dificultan el desarrollo y autonomía de otras personas, por ejemplo.

### **DISCRIMINACIÓN**

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

### **DISCRIMINACIÓN POSITIVA**

Las acciones afirmativas o de discriminación positiva son un conjunto de políticas públicas y privadas concebidas para combatir la discriminación de todo tipo, las que son implementadas para promover el principio de igualdad o no discriminación e implican un trato preferencial en el acceso o distribución de ciertos bienes, recursos o servicios. Ejemplos de estas políticas son las becas educacionales con cupos para determinados grupos, o las políticas de equidad de género que buscan disminuir la brecha entre hombres y mujeres en los diversos espacios de la vida social.

### **DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

La Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación, promulgada el 2012, define la discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”, en particular cuando se funden en los siguientes motivos: Raza o etnia, Nacionalidad, Situación socioeconómica, Idioma, Ideología u opinión política, Religión o creencia, Sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, Sexo, Orientación sexual, Identidad de género, Estado civil, Edad, Filiación, Apariencia personal, Enfermedad o discapacidad.

La discriminación arbitraria tiene un profundo y negativo impacto en quienes son víctimas de estas acciones, llegando a generar gravísimas consecuencias para su salud física y mental, promoviendo así la exclusión social, que es la falta de participación de las personas en la vida social, económica, política y cultural del país. Discriminación y exclusión social no son sinónimos, pero están íntimamente relacionadas, dado que la negación sostenida de la dignidad y los derechos de las personas (el acto de discriminar arbitrariamente) con frecuencia provoca un progresivo aislamiento de ellas en todos los ámbitos de la sociedad: en la salud, la educación, el mundo laboral, etc.

La discriminación arbitraria está en el nivel de la acción, es decir, es la conducta que se produce como resultado de los estereotipos y prejuicios, y se traduce en un trato hostil y excluyente hacia una persona o grupo.

### **VI. ALGUNAS MANIFESTACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN LA ESCUELA:**

Existen diversos grupos que son víctimas habituales de la discriminación; sin embargo, es importante destacar que no son las características diversas de las personas las que la generan, sino las actitudes hostiles que se producen ante esta diversidad. En el ámbito escolar, las manifestaciones de discriminación se producen principalmente ante las diferencias por :



## DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN LA ESCUELA

<p><b>Apariencia física</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ La apariencia física es un motivo importante de preocupación para los adolescentes, por lo que suele ser también motivo de burlas y discriminación. Muchas de las formas de discriminación arbitraria y violencia escolar se manifiestan a través de sobrenombres peyorativos que aluden a alguna característica física que destaque; apelativos como “narigón”, “guatón”, “cabezón”, “negro”, “chancho”, suelen ser considerados como bromas inofensivas por los estudiantes y aceptadas (a veces promovidas) por parte de los adultos, aun cuando se trata de expresiones que dañan significativamente su autoestima y dignidad, resaltando una característica con la que probablemente no se sientan cómodos o a gusto.</li> <li>▣ Este tipo de discriminación también se refiere a su forma de vestir o expresarse, lo que en ocasiones está relacionado con la condición socioeconómica: expresiones como “flaite”, “picante”, “pelada”, “cuico”, encierran una variedad de significados que profundizan la discriminación; de este modo, “el flaite” es asociado a características de pobreza, delincuencia y peligrosidad, en tanto que “la pelada” se relaciona con ser superficial, arribista y mantiene relaciones amorosas de manera reiterada con distintas personas.</li> <li>▣ Al igual que las demás manifestaciones de discriminación arbitraria, está también aplica sobre los adultos de la comunidad educativa, dado que, por ejemplo, existen ciertas expectativas sobre la manera en que debe vestirse un profesor: las manifestaciones de excentricidad en este aspecto suelen ser motivo de sospecha y duda sobre sus capacidades profesionales y/o personales.</li> </ul>
<p><b>Orientación sexual e identidad de género</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Los y las adolescentes homosexuales, lesbianas, bisexuales o transexuales (LGTB) son víctimas habituales de la discriminación arbitraria, no sólo en el espacio escolar, sino muchas veces también en sus familias. Las expresiones de “maricón”, “mariquita”, “camiona” y tantas otras, acompañan su desarrollo; un aspecto central, es que este tipo de discriminación se ejerce en contra de personas que, de manera percibida o real, son consideradas homosexuales o que tienen una orientación sexual o identidad de género diversa, es decir, no necesariamente son homosexuales, sino que basta que lo parezcan, ya sea por su comportamiento, gustos o apariencia personal.</li> <li>▣ Una de las razones de la discriminación es la falta de claridad respecto de los conceptos que involucran a la diversidad sexual, existiendo materiales y documentos que ayudan a revertir este punto.</li> </ul>
<p><b>Condición socioeconómica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Los estudiantes considerados pobres suelen ser discriminados en el espacio escolar; el barrio o población de la que provienen, el tipo de ropa que usan, las dificultades para adquirir materiales escolares e, incluso, ser beneficiarios de algún tipo de subsidio estatal, suelen ser motivos de segregación, traducido en las ya conocidas “bromas” y también en la marginación de ciertas actividades.</li> <li>▣ Este tipo de discriminación arbitraria también se manifiesta en relación a las características familiares de los estudiantes, como el tipo de trabajo que desempeñan los padres y/o madres o la apariencia personal o forma de vestir de éstos; ello puede reflejarse en expresiones de bajas expectativas por parte de los docentes (“que más</li> </ul>

	<p>se puede esperar de este niño si tiene esa familia”), lo que altera severamente su proceso formativo. Del mismo modo, se suelen sostener estereotipos altamente estigmatizadores al asociar pobreza con delincuencia, falta de higiene o despreocupación, características que pueden manifestarse transversalmente en todas las clases sociales.</p> <p>▫ Pero no solo se proyecta al interior de las escuelas, ya que la condición socioeconómica también suele ser un factor de discriminación arbitraria según el establecimiento de donde provenga el estudiante, produciéndose un proceso de doble discriminación, dentro y fuera de éste.</p>
--	--

<b>Sexo</b>	<p>▫ Hombres y mujeres son diferentes, pero tienen el mismo potencial para aprender y requieren de las mismas oportunidades para lograrlo. Sin embargo, y aunque no siempre de manera consciente, las estudiantes suelen ser discriminadas arbitrariamente por razones de género. Las expectativas y niveles de exigencia por parte de los docentes varían según se trate de hombres o mujeres (se les exige más a los varones en asignaturas científicas y matemáticas, y a las niñas en aquellas humanistas), lo que les resta oportunidades de aprendizaje, en especial, a las mujeres.</p> <p>▫ En este mismo sentido, la discriminación arbitraria se manifiesta en relación a las expectativas sobre las conductas esperadas para cada sexo: de una niña o adolescente se espera que cumpla con una serie de características asociadas a lo femenino (ser suave, ordenada, tranquila, responsable, emotiva, etc.) y, cuando no cumple con estas expectativas es discriminada por “problemática” o “ahombrada”.</p> <p>▫ Lo mismo sucede respecto de los hombres: de ellos se espera que cumplan con una serie de conductas asociadas a lo masculino (que juegue fútbol, que sea bueno para pelear) o, de lo contrario serán etiquetados y, consecuentemente, discriminados como “llorones”, “cobardes” o “afeminados”.</p>
<b>Pueblos originarios</b>	<p>▫ Los estudiantes pertenecientes a alguna etnia indígena son frecuentemente discriminados, no solo por sus compañeros sino también por los docentes y demás miembros de la comunidad educativa. Esta segregación se manifiesta a través de bromas e insultos, apelando de manera peyorativa a su condición indígena (utilizando términos como “indiecitos” en el sentido de un insulto, por ejemplo), así como también a través de la negación y desvalorización de sus costumbres y lenguas originarias.</p> <p>▫ Esta discriminación trae como consecuencia un deterioro progresivo de su patrimonio cultural y lingüístico, determinando el que muchos estudiantes opten por negar u ocultar su condición de indígenas, dañando su autoestima y, por tanto, su identidad.</p>
<b>Discapacidad</b>	<p>▫ Existen diversos tipos de discapacidad (física, psíquica, mental y sensorial); niños y niñas, al presentar cualquiera de ellas, son víctimas habituales de actos discriminatorios, aunque no siempre con una intencionalidad negativa. Al igual que otros grupos excluidos arbitrariamente, los estudiantes que presentan alguna discapacidad son objeto de “bromas” y apodosos peyorativos que apelan a su condición (“cojo”, “cuatro ojos”, “mongólico”, “enano”, etc.), lo que refleja la tendencia de nuestra sociedad a centrarse en la carencia y no en los</p>



	recursos y capacidades diferentes que cada persona desarrolla. Estos estudiantes suelen ser marginados de los juegos y eventos sociales de sus compañeros bajo la idea de que la diferencia les impediría compartir las mismas actividades. En otro sentido, pueden tener un trato diferente de forma positiva, pero dañina también. El ejemplo más frecuente es la
--	---

**Tabla síntesis ámbitos en los que se basan los distintos tipos de discriminación en el contexto escolar chileno.**  
**Fuente: CIAI-PUCV, 2017.**

## **VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE DISCRIMINACIÓN:**

El siguiente protocolo constituye un trabajo colaborativo con los miembros de la Comunidad Educativa, con el fin de poder recabar información respecto a las acciones actuales llevadas a cabo por el colegio, en caso de discriminación, y de esta manera, poder complementar el trabajo realizado en esta actualización.

El presente protocolo, debe ser aplicado en caso de existir los siguientes tipos de discriminación, los cuáles han sido descritos y detallados con anterioridad:

- Apariencia física • Diversos estilos y ritmos de aprendizaje
- Orientación sexual e identidad de género • Condición socioeconómica
- Sexo • Pueblos originarios
- Discapacidad • Inmigrantes
- Religión o creencia

Así también, es necesario mencionar, que el procedimiento a llevar a cabo, dependerá de la persona que ejerza la discriminación, ya sea funcionario y/o estudiante.

Es importante mencionar que, en este procedimiento, se contemplarán los siguientes tipos de discriminación, los cuales han sido detallados anteriormente: Apariencia física, Diversos estilos y ritmos de aprendizajes, orientación sexual e identidad de género, Condición socioeconómica, Sexo, Pueblos originarios, Discapacidad, Inmigrantes, Religión o creencia.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DISCRIMINACIÓN ENTRE ESTUDIANTES:

### **Paso 1 Detección de la situación**

**Plazo: Dentro de 1 día hábil desde que se recibe la derivación.**

La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación, en cualquiera de las manifestaciones, debe entregar dicha información, en entrevista registrada con docente o Encargada de Convivencia. – Sí el docente recibe esa información, una vez realizada la entrevista, debe dirigirse al encargado de convivencia, quién procederá a activar el protocolo, en caso de ser requerido. En el caso de no encontrarse el encargado de convivencia, será el Inspector General, quién reciba la información.

### **Paso 2: Activación del Protocolo**

**Plazo : Del momento que se toma conocimiento**

Una vez recopilada la información, el Encargado de Convivencia, o Inspector General, según corresponda, deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

### **Paso 3: Contención a la víctima**

**Plazo: Del momento que se toma conocimiento de la situación**

En el caso de ser necesario, será el Encargado de Convivencia o la Psicóloga, según corresponda, quién realice la contención emocional, al/los estudiante/s involucrado/s.

### **PASO 4: Medidas**

**Plazo : 5 días hábiles**

En Encargado de Convivencia informará al Director y realizará una mediación con los estudiantes, la cual pretende que estos puedan llegar a acuerdos positivos al respecto, evitando que estas acciones se vuelvan a repetir. – Se le informará al o los profesores/es jefe/s de la situación, con el fin de dejar registro en el libro de clases, tanto de lo ocurrido, como de los acuerdos entre las partes.

- Se realizará la derivación a Dupla Psicosocial, en el caso de que los acuerdos por los estudiantes no se lleven a cabo. Dicha intervención contemplará un trabajo psicosocial con el padre, madre o apoderado de los involucrados.

- Inspector General, citará a los apoderados de los involucrados al establecimiento, con el fin de que encargado de convivencia le informe de la situación y de los acuerdos entre las partes. – Se aplicará sanción a los estudiantes, de acuerdo a Reglamento Interno.

---

**Paso 5: Seguimiento****Plazo: 5 días hábiles**

El Encargado de Convivencia será la persona de hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.

**Paso 6: Vías de información a la comunidad:****Plazo: 10 días hábiles**

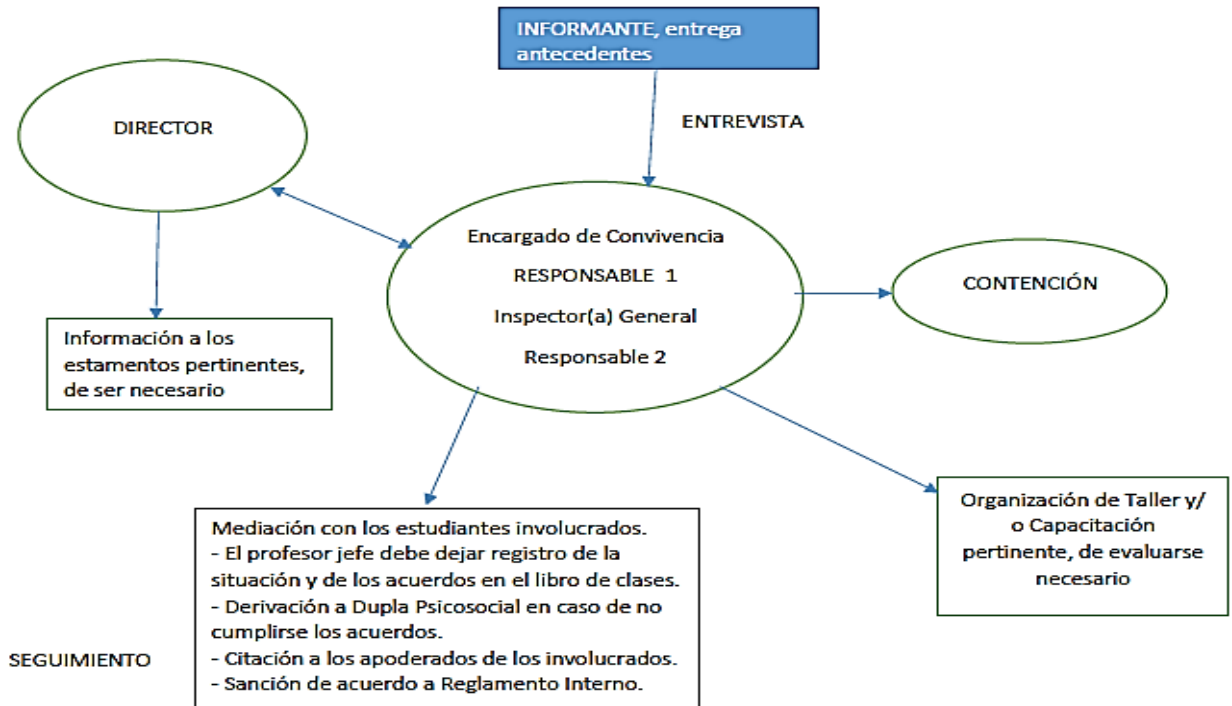
Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, en consejo de profesores y se realizará Taller y /o Capacitación, con personal interno o externo y se evaluará la información a otros estamentos de la Comunidad Educativa - Se visualizará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución competente, como la OPD.

**Medidas Preventivas**

- De ser necesario (por reiteración de la conducta o por gravedad de la misma) se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Campañas de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), Valorización de las diversas culturas, etc. **IMPORTANTE:** Es importante señalar que dichas medidas preventivas deben ser realizadas de manera periódica, con el fin de lograr un impacto positivo entre todos los miembros de la comunidad.

---

## Flujograma



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DISCRIMINACIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE:

Es importante mencionar que, en este procedimiento, se contemplarán los siguientes tipos de discriminación, los cuales han sido detallados anteriormente: Apariencia física, Diversos estilos y ritmos de aprendizajes, orientación sexual e identidad de género, Condición socioeconómica, Sexo, Pueblos originarios, Discapacidad, Inmigrantes, Religión o creencia.

### **Paso 1 Detección de la situación**

**Plazo: Dentro de 1 día hábil desde que se recibe la derivación.**

La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación, en cualquiera de sus manifestaciones, debe dejar registro de dicha información, en entrevista registrada con la Encargada de Convivencia. - Una vez realizada la entrevista, debe dirigirse al Director, con el fin de verificar la posibilidad de activar el protocolo. En el caso de no encontrarse el Director, debe ser el inspector general, quién reciba la información.

### **Paso 2: Activación del Protocolo**

**Plazo: Dentro de 1 día hábil desde que se recibe la derivación**

Una vez recopilada la información, por parte de la Encargada de Convivencia, el encargado deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.



---

**Paso 3: Contención a la víctima**

---

**Plazo: Inmediatamente al conocer la situación**

---

En el caso de ser necesario, será el Encargado de Convivencia quién realice la contención a la víctima. - En caso de no encontrarse, será la Psicóloga quién realice la contención.

---

**Paso 4: Indagación de la situación**

---

**Plazo: Dentro de 4 días hábiles desde que se recibe la notificación**

---

Encargada de convivencia escolar o en su ausencia, dupla psicossocial, inician el proceso de indagación y evaluación sobre la situación derivada.

Entrevistar a las personas involucradas para luego emitir un informe de la investigación.

---

**Paso 5: Reporte de la investigación**

---

**Plazo: Dentro de 5 días hábiles desde que el/la Encargado/a de Convivencia recibe la derivación.**

---

1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.
  2. Análisis de las evaluaciones realizadas a las personas afectadas.
  3. Determinación de las consecuencias para las personas involucradas, según lo establecido en el Reglamento de orden, higiene y seguridad de la corporación municipal.
- 

**Paso 6: Denuncia**

---

**Plazo: Posterior a la entrega de informe indagatorio.**

---

De acuerdo a la gravedad y reiteración de los hechos, será el Director quién realice la denuncia, al organismo correspondiente. - En el caso de no encontrarse la directora, será el inspector general, quién realice la denuncia. Luego del informe de investigación realizado por encargada de convivencia escolar a Dirección.

---

**Paso 7: Comunicación con las familias**

---

**Plazo: Durante el curso del protocolo.**

---

Inspector general, citará vía escrita o telefónica, al padre, madre o apoderado del estudiante, con el fin de informar de la situación ocurrida, y de las medidas realizadas.

---

**Paso 8: Medidas protectoras**

---

**Plazo: Durante el curso del protocolo.**

---

Se deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a las personas afectadas, las que deben incluir los apoyos pedagógicos, formativos y/o psicossociales que el Establecimiento pueda proporcionar, en el caso

---



---

que la situación lo amerite según la gravedad de los hechos.

---

### **Paso 9 : Seguimiento**

---

**Plazo: Durante el curso del protocolo y posterior a este.**

---

El/La Director (a) o Inspector general, por encargo del Director (a) deben hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.

---

### **Paso 10: Vías de información a la comunidad**

---

**Plazo: 5 días hábiles**

---

Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, en Consejo de Profesores, con el fin de apoyar al estudiante o estudiantes con acciones concretas en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica.

---

### **Paso 11: Medidas Preventivas**

---

**Plazo: 5 días hábiles**

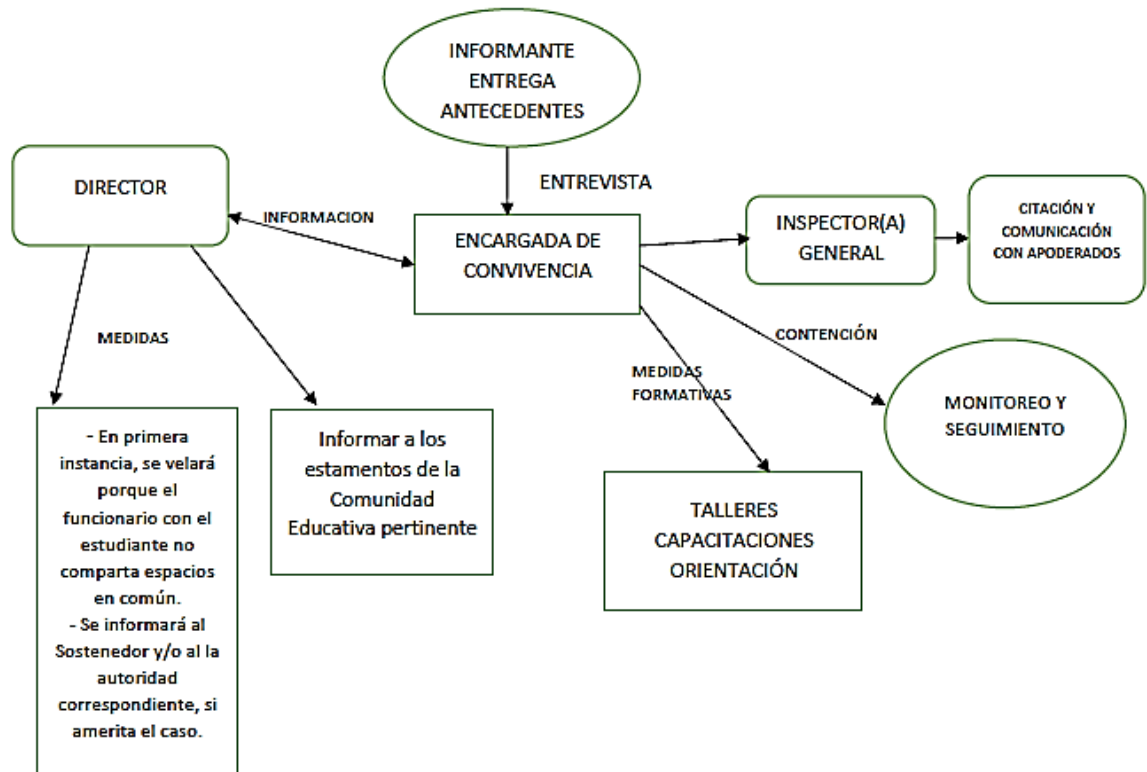
---

Dependiendo de la gravedad se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Campañas de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), Valorización de las diversas culturas, etc. **IMPORTANTE:** Es importante señalar que dichas medidas preventivas deben ser realizadas de manera periódica, con el fin de lograr un impacto positivo entre todos los miembros de la comunidad.

---

## Flujograma





## XI. BIBLIOGRAFÍA:

Discriminación en el contexto escolar. Orientaciones para promover una escuela inclusiva. Ministerio de Educación República de Chile. Santiago de Chile, septiembre 2013

Ley general de educación N°20.370

Ley 20.609 Que establece medidas contra la discriminación

Ley 20.845 de Inclusiónn escolar

# PROTOCOLO PARA LA REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR EN CASOS EXCEPCIONALES



### 1. Objetivo:

Este protocolo establece un procedimiento claro y detallado para reducir la jornada escolar diaria de un estudiante en casos excepcionales, garantizando que la medida respete su derecho a la educación.

Además, se incluyen procedimientos para adaptar las evaluaciones y calificaciones conforme al Decreto 67 del Ministerio de Educación chileno, sin trasgredir el artículo IV de la Ley 20.000, Exenta 482, Ministerio de Educación 2018, y el ORD. 1235 de la Superintendencia de Educación en su párrafo “[...] El derecho a la educación, en igualdad de oportunidades, para aquellos niños y niñas que, por causas naturales o no naturales, presentan condiciones especiales que le dificultan el progreso educativo impidiéndoles acceder a las oportunidades del sistema educacional, en igualdad de condiciones, respecto de los estudiantes que no presentan algún tipo de diagnóstico relativo a necesidades educativas especiales transitorias o permanentes[...].”

### 2. Ámbito de Aplicación:

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento que, debido a razones justificadas de salud física, salud mental, integridad física o desregulación emocional, requieren una reducción de su jornada escolar diaria.

Este espacio de trabajo será dispuesto a razón de mesa de trabajo interdisciplinaria, conocimiento y consentimiento del apoderado, además de una revisión periódica en cuanto a su modalidad, disminución o extensión de esta.

La modalidad en la que se llevará a cabo dependerá directamente del acuerdo asociado con el apoderado, o lo establecido por algún profesional de la salud competente al área educativa. Sin embargo, nuestro establecimiento reconoce y otorga la posibilidad, previamente justificada, acciones tales como reducción diaria de jornada, ingreso tardío a clases, ingreso de estudiante a establecimiento con actividades paralelas a la sala de clases.

### 3. Responsabilidades:

- Director del Establecimiento: Es el responsable de supervisar la implementación del protocolo, asegurar que todo el proceso esté debidamente documentado y de mantener la comunicación con las autoridades educativas si es necesario.
- Profesor Jefe: Se encarga de coordinar la implementación del plan pedagógico adaptado, monitorear el progreso académico del estudiante, y mantener un contacto continuo con la familia para ajustar el plan según sea necesario.
- Equipo Psicosocial: Realiza evaluaciones periódicas del estado de salud y bienestar del estudiante, proporciona el apoyo necesario tanto al estudiante como a la familia, y participa en la elaboración y ajuste del plan pedagógico.
- Apoderado: Debe colaborar activamente en todo el proceso, asegurando la implementación del plan de adecuación pedagógica en el hogar y asistiendo a todas las reuniones de seguimiento.

## 4. Motivos para la Reducción de Jornada Escolar y Modalidades

### 4.1. Motivos de Salud Física:

- Criterios: Este motivo se aplica a estudiantes que presentan enfermedades crónicas, están en procesos de convalecencia tras una cirugía



o tratamiento médico prolongado que limita su capacidad para asistir a clases completas.

•Modalidad:

- Reducción Temporal de la Jornada: El estudiante asistirá únicamente a las asignaturas fundamentales que no demanden un esfuerzo físico o mental excesivo. Las asignaturas complementarias se trabajarán mediante guías de estudio enviadas a casa o a través de plataformas virtuales.
- Evaluaciones y Calificaciones: Las evaluaciones se realizarán de manera progresiva y adaptada, permitiendo al estudiante rendir exámenes en casa si su estado de salud lo permite. Se utilizarán criterios adaptativos para evaluar su progreso, considerando sus limitaciones físicas temporales.

#### 4.2. Motivos de Salud Mental:

•Criterios: Este motivo se aplica a estudiantes que presentan trastornos de ansiedad, depresión, u otros trastornos psicológicos que dificultan su capacidad para mantenerse en el ambiente escolar durante una jornada completa.

•Modalidad:

- Reducción Parcial de la Jornada: El estudiante asistirá a clases de forma parcial, priorizando aquellas asignaturas que no generen altos niveles de estrés. Se proporcionará un ambiente de aprendizaje flexible, con la posibilidad de asistir a clases en horarios reducidos o trabajar desde casa en ciertas asignaturas.
- Evaluaciones y Calificaciones: Se adaptarán las evaluaciones para que sean menos invasivas y más centradas en el proceso de aprendizaje. Se permitirán formatos alternativos de evaluación como reflexiones escritas, proyectos individuales, o presentaciones orales en un entorno más controlado.

#### 4.3. Motivos de Integridad Física o Seguridad:

•Criterios: Este motivo se aplica a estudiantes que se encuentran en situaciones de acoso escolar, están expuestos a riesgos externos o enfrentan inseguridad en su entorno escolar.

•Modalidad:

- Reducción de la Jornada con Medidas de Seguridad: El estudiante asistirá a clases en horarios menos concurridos para evitar interacciones con potenciales agresores. Además, se implementarán medidas de seguridad adicionales como acompañamiento constante o el uso de espacios alternativos seguros dentro del establecimiento.
- Evaluaciones y Calificaciones: Las evaluaciones se adaptarán para minimizar el estrés y el riesgo asociado. Podrán realizarse en un entorno seguro y controlado, con la posibilidad de usar evaluaciones orales o proyectos realizados fuera del entorno escolar.

#### 4.4. Desregulación Emocional o Conductual:

•Criterios: Este motivo se aplica a estudiantes que presentan episodios de desregulación emocional, como crisis de ansiedad o conductas disruptivas, que dificultan su participación en el aula.

•Modalidad:

- Reducción Flexible de la Jornada: Se permitirá una flexibilidad en la asistencia, con la posibilidad de que el estudiante asista solo en ciertos períodos del día o en momentos específicos según su estado emocional. Se crearán espacios alternativos dentro del establecimiento donde el estudiante pueda regular sus emociones antes de reincorporarse a la clase.
- Evaluaciones y Calificaciones: Las evaluaciones se ajustarán para centrarse en las competencias y habilidades que el estudiante puede desarrollar de manera efectiva, evitando presiones adicionales. Se priorizará la observación continua y la evaluación formativa, permitiendo al estudiante demostrar su aprendizaje en un entorno más favorable.

### 5. Paso a Paso del Protocolo

#### 5.1. Identificación del Caso y Solicitud Formal:



- Evaluación Inicial: El equipo psicosocial realiza una evaluación inicial del estudiante, considerando los motivos específicos que justifican la reducción de la jornada escolar. Esta evaluación debe ser exhaustiva, incluyendo entrevistas con el estudiante, apoderados y profesores, además de revisar informes médicos o psicológicos cuando corresponda.

- Solicitud Formal: El apoderado presenta una solicitud formal por escrito al director del establecimiento, adjuntando los certificados médicos o informes psicológicos necesarios para justificar la solicitud de reducción de jornada.

- Registro Documental: Toda la documentación recibida y generada durante este proceso se archiva de manera segura y organizada, garantizando que esté disponible para futuras referencias o revisiones legales.

#### 5.2. Entrevista con Apoderados y Planificación:

- Entrevista Inicial: Se lleva a cabo una entrevista detallada con los apoderados para discutir la situación del estudiante

#### 5.3. Implementación y Monitoreo:

- Implementación del Plan: El plan pedagógico adaptado se implementa, asegurando que el estudiante reciba el apoyo necesario para continuar su proceso educativo. Se realizan reuniones de seguimiento cada dos semanas para evaluar el progreso del estudiante y realizar ajustes si es necesario. Estas reuniones incluyen al profesor jefe, equipo psicosocial y apoderado.

- Monitoreo Continuo: Se lleva un registro detallado de cada intervención, observación y ajuste realizado durante el proceso. El equipo psicosocial se encarga de monitorear continuamente el bienestar del estudiante, ajustando el plan pedagógico según sea necesario.

#### 5.4. Manejo de Desregulación y Protección Legal:

- Identificación y Registro de Desregulación: Si el estudiante presenta episodios de desregulación emocional o conductual, el equipo psicosocial interviene de inmediato. Se registra detalladamente cada episodio, las intervenciones realizadas y los resultados obtenidos. Estos registros son esenciales para documentar que el establecimiento ha tomado todas las medidas necesarias para garantizar el derecho a la educación del estudiante.

- Protección Legal: En caso de que se perciba una posible denuncia por vulneración del derecho a la educación, se consulta de inmediato con el asesor legal del establecimiento. Toda la documentación relacionada con el caso, incluidas las evaluaciones, entrevistas y planes pedagógicos, se prepara para ser presentada ante las autoridades pertinentes si es necesario.

#### 5.5. Prevención y Respuesta a Denuncias:

- Documentación Extensa: Toda la información relevante sobre el caso, incluidas las entrevistas con los apoderados, las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas, se documenta y archiva correctamente. Esta documentación servirá como respaldo en caso de que se presente una denuncia.

- Consultas con Autoridades: Si se presenta una denuncia, el Director del establecimiento coordinará de inmediato con las autoridades educativas, como la Superintendencia de Educación, para proporcionar toda la documentación que respalde las acciones del establecimiento y demuestre que se han respetado en todo momento los derechos del estudiante.

#### 5.6. Reinserción a la Jornada Completa:

- Evaluación para Reinserción: Cuando el equipo psicosocial y los apoderados consideren que el estudiante está en condiciones de reincorporarse a la jornada completa, se planifica un retorno gradual. Este proceso se lleva a cabo con un monitoreo constante para asegurar que el estudiante se adapte de manera exitosa.



- Registro del Proceso: Se documenta todo el proceso de reincorporación, registrando cada etapa del retorno gradual, las intervenciones realizadas y el progreso del estudiante. Esta documentación es fundamental para evaluar el éxito del plan y realizar ajustes si es necesario.

## 6. Medidas Evaluativas y de Calificación Excepcionales (Conforme al Decreto 67)

### 6.1. Adaptación de Evaluaciones:

- Evaluaciones Flexibles: Se diseñan evaluaciones que se adapten a la reducción de jornada, permitiendo al estudiante demostrar sus aprendizajes de manera adecuada a su situación. Esto incluye la posibilidad de realizar exámenes orales, trabajos prácticos, o evaluaciones en línea en lugar de exámenes tradicionales en el aula.
- Evaluaciones Diferenciadas: Las evaluaciones se personalizan para abordar las competencias y habilidades que el estudiante puede desarrollar a pesar de su reducción de jornada. Se diseñan tareas que permitan al estudiante trabajar a su propio ritmo y en un entorno que le sea favorable.

### 6.2. Calificación Excepcional:

- Criterios Adaptados: Las calificaciones se basarán en criterios adaptados a las circunstancias del estudiante. Se prioriza la evaluación formativa sobre la sumativa, enfocándose en el progreso del estudiante y en su capacidad para superar las dificultades que enfrenta. Se documenta detalladamente cómo se aplican estos criterios adaptados.

### 6.3. Promoción y Evaluación Final:

- Consideración Integral: La promoción del estudiante al siguiente nivel se basará en una consideración integral de su rendimiento académico, su estado de salud y el cumplimiento del plan pedagógico adaptado. Se tomarán en cuenta informes del equipo psicosocial y el progreso demostrado en las evaluaciones adaptadas.
- Informe Final: La jefa de la unidad técnica en conjunto con el equipo de aula proporcionará un informe final que respalde las decisiones de promoción del estudiante, asegurando que todas las medidas evaluativas y de calificación se han aplicado conforme a sus necesidades y al Decreto 67.

## 7. Documentación:

- Ficha de Seguimiento: Se mantendrá un registro exhaustivo de todas las acciones realizadas, incluidas las adaptaciones en evaluaciones y calificaciones, reuniones con apoderados, y observaciones del equipo psicosocial.
- Informe Psicosocial: El equipo psicosocial elaborará informes detallados que documenten el estado emocional y de salud del estudiante, así como las intervenciones realizadas, y que respalden las decisiones tomadas a lo largo del proceso.

## 8. Consideraciones Finales:

- Confidencialidad: Toda la información relacionada con el estudiante se manejará bajo estricta confidencialidad, garantizando la privacidad del estudiante y su familia.
- Actualización del Protocolo: Este protocolo será revisado y actualizado periódicamente para asegurar su eficacia y alineación con las normativas vigentes y las necesidades del establecimiento.



# **ANEXOS**

**PISE 2024**

**PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR  
2024**

**PLAN DE SEXUALIDAD Y AFECTIVIDAD 2024**

**PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA 2024**

**PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN 2024**





# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024

UNIDAD ESCOLAR		
ESCUELA TERRITORIO ANTÁRTICO		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO		
9415 – 3	227189376	TERCERA TRANSVERSAL 5950, SAN MIGUEL
RBD	FONO	DIRECCIÓN
TOMÁS ENRIQUE HUERTA CALDERÓN		TAD471@GMAIL.COM
DIRECTOR/A		CORREO
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL		
SOSTENEDOR		

DOCUMENTO				
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR				
NOMBRE DOCUMENTO				
2024 - 2025	Stefano Cristofori Coord. Conv escolar.	Rodrigo Martel Prevencionista de Riesgo	Tomás Huerta Director	Septiembre 2024
VERSIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN





## 2 INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de la Escuela Territorio Antártico, se enfoca en desarrollar procedimientos de seguridad frente a cualquier emergencia de la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas preventivas dentro del contexto escolar.

Lo anterior se cumplirá mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención, situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias directamente relacionadas con el entorno, infraestructura y alumnado del establecimiento.

## 3 ESCUELA TERRITORIO ANTÁRTICO

Nombre del Establecimiento Educativo	Escuela Territorio Antártico
Director	Tomás Enrique Huerta Calderón
Coordinación General Seguridad Escolar	Sr. Rodrigo Ríos
Nivel Educativo:	Pre-básica – Básica
Dirección	Tercera Transversal 5950
RBD	9415-3
Región	Metropolitana
Comuna	San Miguel
Teléfono	227189375
Correo Electrónico	tad471@gmail.com

## 4

# FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR - PISE

Es una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, emitida por el MINEDUC, mediante la cual se logra una planificación eficiente de seguridad para la comunidad escolar esta es adaptable a los riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y es un aporte a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad para ayudar a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. Dicha instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

## 5

### OBJETIVO GENERAL

Crear una cultura de prevención en los diferentes estamentos de la comunidad educativa, a fin de mantener la seguridad e integridad física de todos sus integrantes ante una eventual emergencia.

## 6

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Evacuar por las vías de acceso a la zona de seguridad establecidas, en forma rápida y segura, a todos los estudiantes, funcionarios y personas que se encuentren al interior del establecimiento, en caso de producirse una situación de emergencia.
- b) Organizar a la comunidad designando responsabilidades y funciones que deberán desempeñar en caso de alguna emergencia.
- c) Mantener informada a la comunidad educativa de manera permanente, sobre las acciones y/o procedimientos de simulacros y situaciones de emergencia.
- d) Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- e) Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones que mantienen vigente el "Plan Integral de Seguridad Escolar".

f) Entrenar el Plan de Seguridad periódicamente, revisar su efectividad, realizar correcciones y actualizaciones regularmente.

## 7 DEFINICIONES

**Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Simulación:** ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado.

**Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de Seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

**Red húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina.

**Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación simulada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.



**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

**Equipos extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguir.

**Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia.

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

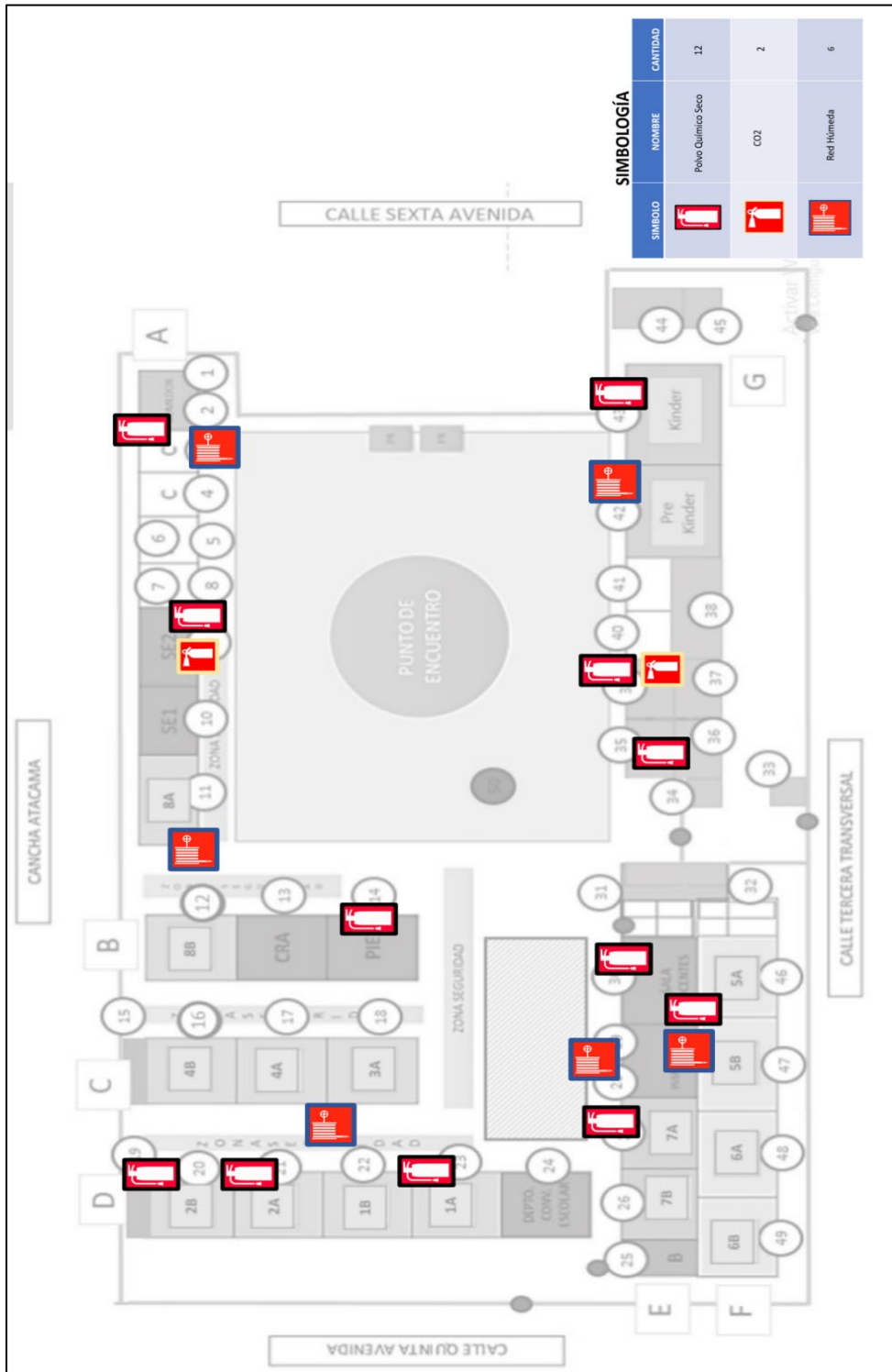
**Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.



## EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Extintores	SI	14
Red Húmeda	SI	6
Red Seca	NO	0
Iluminación de Emergencia	NO	0
Altoparlantes	SI	1
Pulsadores de emergencia	NO	0
Detectores de humo	NO	0

### 8.1. DISTRIBUCIÓN DE EXTINTORES Y RED HÚMEDA: (MAPA DE EXTINTORES Y RED HÚMEDA)





# COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

## 1.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Directora del establecimiento: Sr. Tomás Huerta Calderón

Coordinador General: Sr. Rodrigo Ríos

Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Sr. José Mora

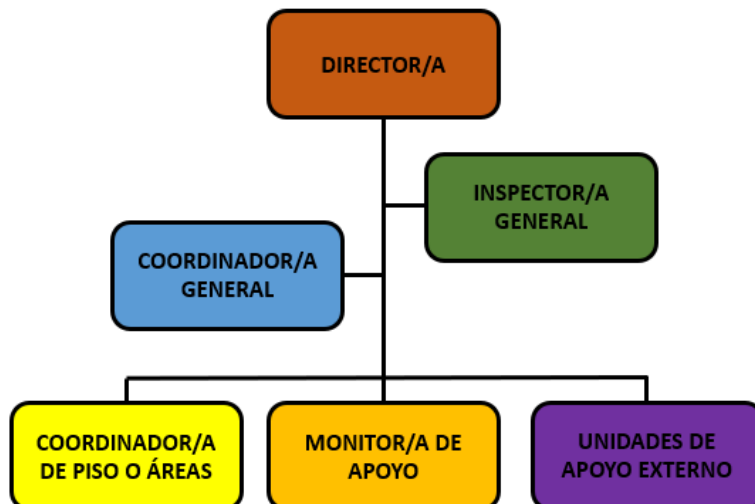
Portería: Asistente encargado según turno.

## 1.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar de la Escuela Territorio Antártico, para lograr una activa participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, haciéndolos participar activamente de las labores preventivas. El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado.

## 1.3. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.



#### 1.4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

INTEGRANTE	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
DIRECTORA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderar el comité de Seguridad Escolar.</li> <li>➤ Aprobar el Plan Integral de Seguridad Escolar.</li> <li>➤ Promover la participación de la comunidad educativa en el plan Integral de Seguridad Escolar.</li> <li>➤ Designar a los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.</li> </ul>
INSPECTOR GENERAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderar el comité de Seguridad Escolar en caso de no estar la directora.</li> <li>➤ Diseñar el Plan Integral de Seguridad Escolar.</li> <li>➤ Promover la participación de la comunidad educativa en el plan Integral de Seguridad Escolar.</li> <li>➤ Proponer a la dirección los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.</li> </ul>
COORDINADOR GENERAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer y comprender totalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar de emergencia y seguridad.</li> <li>➤ Liderar toda situación de emergencia al interior de la Escuela.</li> <li>➤ Decretar evacuación parcial o total en caso de emergencia, con la aprobación de la dirección.</li> <li>➤ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.</li> <li>➤ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.</li> <li>➤ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.</li> <li>➤ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias.</li> <li>➤ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y proponer a inspección general la actualización, si es necesaria.</li> <li>➤ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.</li> </ul>
COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer y comprender totalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar de Emergencia y Seguridad.</li> <li>➤ Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.</li> <li>➤ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</li> <li>➤ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.</li> <li>➤ Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.</li> <li>➤ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.</li> <li>➤ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</li> <li>➤ Tomar contacto con los equipos externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.</li> <li>➤ Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.</li> </ul>
MONITOR DE APOYO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer y comprender totalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar de Emergencia y Seguridad.</li> <li>➤ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</li> <li>➤ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</li> <li>➤ Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.</li> <li>➤ Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.</li> <li>➤ En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sector.</li> </ul>
PORTERÍA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.</li> <li>➤ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</li> <li>➤ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.</li> <li>➤ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia a la Escuela Territorio Antártico.</li> <li>➤ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.</li> </ul>



# PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO

Los protocolos tienen el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al juntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las funciones de cada uno de los involucrados en un proceso y/o actividad. Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación del área o departamento, que permita la optimización de tiempo y recursos. Funciona como mecanismo orientador para el personal, facilitando una adecuada coordinación.

Para efectos del Plan Integral de Seguridad de la Escuela Territorio Antártico, se consideran los cambios adaptados y siguientes protocolos:

## 10.1. PLAN “COOPER” (EX OPERACIÓN DEYSE)

Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en el traslado de un sector a otro de mayor seguridad.

El protocolo se considera más eficiente cuando existe una mayor velocidad al despeje de las áreas peligrosas, trabajando todos en colaboración para evitar accidentes.

La propuesta de este protocolo, en su proceder práctico, se determina de la siguiente manera:

- Dar alarma de SIRENA y/o CAMPANA. Los alumnos se ubican bajo las mesas y se despeja la salida designando a un estudiante para que abra la puerta.
- Durante el SISMO. Nadie se mueve de su lugar hasta haber acabado el movimiento sísmico.
- Evacuación. Al término de la señal de alarma el docente procede a evacuar a todos los estudiantes, determinando quienes lideran y cierran la cordada o hilera, de esta manera se evitan interrupciones en la salida.
- Docente. Es el último en salir, revisando que no quede ningún alumno además de coger el libro de clases y llevarlo hasta la zona de seguridad.
- El desplazamiento hacia zona de seguridad o de encuentro. Se realizará de manera calmada y coordinada, evitando desorganización y tiempos muertos. Para ello se realizará de la siguiente manera:



1. Los cursos que se encuentren más próximos en la “zona de seguridad” deberán formarse en el fondo de la cancha, así se evitará obstaculizar la circulación de los demás cursos.
2. No se realizará la formación habitual donde se ordenan por niveles, debido a la necesidad de ejecutar un simulacro lo más parecido a la realidad del evento particular. Por lo tanto, a medida que se van acercando los cursos, se van formando hacia el fondo de la cancha.
3. Se designarán coordinadores de intersección, donde su labor será de avisar al siguiente curso para que avance y no se produzcan aglomeraciones, mejorando la fluidez del traslado.

## 10.2. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

1. Todos los integrantes de la escuela dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
2. Conservar y promover la calma.
3. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso. Los cuales evaluarán la situación determinando si es necesaria la evacuación hacia la zona de Seguridad.
4. Se dirigirán hacia la zona de seguridad que les corresponda, por la vía de evacuación que se le indique.
5. No correr ni empujar. Se debe usar pasamanos en las escaleras.
6. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias con la ropa.
7. En lo posible no llevar objetos en sus manos.
8. Una vez en la zona de seguridad, permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

### 10.3. EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general. Esta evacuación se informará de forma oportuna a la comunidad educativa en el caso de incendio, fuga de gas u otra emergencia que lo requiera.

- a) En el caso de generarse la evacuación hacia el exterior esta será por el acceso principal (portón Tercera Transversal)
- b) De ser necesario la evacuación también se realizará por el portón con salida hacia Quinta Avenida, luego dirigirse en dirección a calle Tercera Transversal.

### 10.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1. COORDINADOR GENERAL.	<p>Al sonar la alarma producto de incendio, los pasos a seguir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ordena desactivar la alarma. Disponga de estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.</li> <li>b. Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.</li> <li>c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.</li> <li>d. Disponga que los Coordinadores del Área, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".</li> <li>e. En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a secretaria de dirección o Inspectoría General solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si es necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos de la escuela, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y de personas.</li> <li>f. Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.</li> <li>g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.</li> <li>h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.</li> </ul>
2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.	<p>Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, los pasos a seguir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.</li> </ul>

	<p>b. Disponga de estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.</p> <p>c. Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.</p> <p>d. Evacué completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.</p> <p>e. Cerciórese que no quede personal en los lugares afectados.</p> <p>f. Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.</p> <p>g. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.</p>
<p>3. MONITOR DE APOYO.</p>	<p>Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, los pasos a seguir son:</p> <p>a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.</p> <p>b. Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área.</p> <p>c. Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.</p> <p>d. Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de las ventanas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. y espere instrucciones del Coordinador General.</p> <p>e. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.</p> <p>f. Para salir no se debe correr ni gritar. Al hacer uso de las escalas, haga circular procurando utilizar los pasamanos.</p> <p>g. Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.</p>
<p>4. TODA LA COMUNIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.</p>	<p>Si descubre un principio un incendio en el área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <p>a. Dé la alarma comunicándose con el Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.</p> <p>b. Manténgase en estado de alerta, lo cual significa guardar pertenencias, no usar teléfonos, y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.</p> <p>c. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor</p>

	<p>de Apoyo o Coordinador de piso o área.</p> <p>d. Dirijase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.</p> <p>e. Para salir no se debe correr ni gritar. Circule por las escaleras por su costado derecho, mire los peldaños y tómesese del pasamano.</p> <p>f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.</p> <p>g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso, cubra las vías respiratorias y camine agachado.</p> <p>h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.</p> <p>i. En el caso de una evacuación fuera del establecimiento se debe esperar la instrucción del personal a cargo.</p>
--	--

## 10.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

Para garantizar la seguridad de los alumnos en caso de SISMO, se establecen algunos criterios respecto del procedimiento, cómo actuar, de los profesores y estudiantes, ante una emergencia.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1. Profesor.	<p>a. Mantener la calma,</p> <p>b. Abrir la puerta. (Estudiante encargado)</p> <p>c. Permanecer en el lugar y alejar a los alumnos de las ventanas.</p> <p>d. Ubicar a los alumnos debajo de las mesas de trabajo. (ALARMA SISMO, CAMPANA o SIRENA)</p> <p>e. Permanecer con los alumnos debajo de la mesa durante todo el sismo.</p> <p>f. Dar la orden a los estudiantes de Evacuación, después del sismo y cuando la señal de alarma se ha detenido.</p> <p>g. Ser el último en salir de la sala de clases, revisar que no queden alumnos y llevar el libro de clase a la zona de seguridad.</p> <p>h. Calmar a los alumnos en la zona de seguridad.</p> <p>i. Pasar la lista de los estudiantes.</p> <p>j. Retornar con los estudiantes a clases, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad.</p>
2. Los/Las Estudiantes.	<p>a. Alejarse de las ventanas.</p> <p>b. Ubicarse bajo las mesas de trabajo durante el sismo. (ALARMA SISMO, CAMPANA o SIRENA)</p> <p>c. La evacuación será después del sismo. (A la suspensión del sonido de alarma)</p> <p>d. Salir del lugar en donde se encuentran formados en hilera, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de encuentro caminando sin correr.</p>

	<p>e. Bajar por las escaleras asignadas usando los pasamanos. (Cuando proceda)</p> <p>f. Dirigirse a la zona de seguridad lo más rápido posible, caminando y respetando la hilera.</p> <p>g. En la zona de seguridad mantener la formación y permanecer ordenados y en silencio, junto a los profesores hasta que se ordene el retorno.</p>
3. Director/a	<p>a. Dirigirse a la zona de seguridad, velando que la evacuación se efectúe en forma segura y ordenada.</p> <p>b. Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.</p> <p>c. Velar para que secretaría realice el llamado a carabineros y/o bomberos. (Cuando proceda)</p>
4. Inspector/a General	<p>a. Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.</p> <p>b. Velar para que se realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad</p> <p>c. Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran en el colegio.</p> <p>d. Determinar junto al Comité de Seguridad el retorno a clases.</p> <p>e. Trasladar sillas de ruedas para necesidad eventual.</p>
5. Coordinador/a General	<p>a. Organizar y coordinar todo el procedimiento.</p> <p>b. Tomar megáfono y entregar instrucciones.</p> <p>c. Velar para que la evacuación se realice en forma segura y ordenada.</p> <p>d. Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y ordenada.</p> <p>e. Revisar el edificio junto a inspección general.</p> <p>f. Velar por el cumplimiento del protocolo.</p> <p>g. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades durante el procedimiento.</p> <p>h. Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.</p>
6. Monitores de Apoyo	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>a. Abrir Puerta o portón: Asistente encargado según turno.</p> <p>b. Cortar luz: Asistente encargado según turno.</p> <p>c. Cortar gas: Maritza Muñoz / Emilia Cortez.</p> <p>d. Teléfono: Secretaria Sra. Patricia.</p> <p>e. Silla de ruedas:</p> <p>f. Camilla: Ximena Fuentes.</p> <p>g. Botiquín: Isabel Hurtado.</p> <p>h. Extintores:</p> <p>i. Coordinadores de desplazamiento: Educadoras, P.I.E.</p> <p>j. Revisión de estudiantes en patio: Auxiliares.</p> <p>k. Tocar sirena: Director</p> <p>l. Tocar campana: Enrique Aguilera.</p>

OBSERVACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obedezca las instrucciones.</li> <li>✓ No corra para no provocar pánico.</li> <li>✓ No regrese para recoger objetos personales.</li> <li>✓ Procure ayudar a personas con necesidades educativas en la actividad de evacuación.</li> <li>✓ Es necesario la rapidez y el orden en la acción.</li> </ul>
----------------------------	--

#### 10.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1. Coordinador/a General.	<p>Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata de la escuela.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).</li> <li>b. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.</li> <li>c. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos señale que la fuga fue controlada</li> </ul>
2. Coordinador/a de Piso o Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.</li> <li>b. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.</li> <li>c. Verificará que los alumnos u otras personas, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.</li> <li>d. Se dirigirá a todas las personas a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.</li> </ul>
3. Monitor de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.</li> <li>b. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.</li> <li>c. Conducirá a todas las personas que se encuentren en la escuela a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.</li> <li>d. En la Zona de Seguridad se procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.</li> </ul>
4. Todos los usuarios del establecimiento	<p>Al tener conocimiento de una fuga de gas, los pasos a seguir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.</li> <li>b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.</li> <li>c. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.</li> <li>d. En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que</li> </ul>





corresponda.

5.Evacuación de salas hacia zona de seguridad

### 10.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

En caso de detectar un objeto o bulto sospechoso en la escuela los pasos a seguir son:

1. Nunca acercarse al objeto, ni mucho menos manipularlo
2. Dar aviso de forma inmediata al integrante del personal de la escuela que se encuentre más cercano.
3. El personal informado no debe permitir que ningún alumno o persona se acerque al objeto.
4. El coordinador general, coordinador de piso y monitor de apoyo evaluarán la situación, en caso de evacuación se realizará hacia el sector más distante del objeto sospechoso.
5. Se informará rápidamente a carabineros, esperando su actuar para determinar el cese de la emergencia.

### 10.8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.

1. Evitar las actividades al aire libre durante la tormenta (practicar deporte, etc.)
2. No utilizar aparatos eléctricos como los teléfonos, puesto que, si un rayo cae en la escuela, su descarga eléctrica puede viajar a través de los cables eléctricos hacia los aparatos y hacia quien los esté utilizando en ese momento. No contestar llamadas telefónicas mientras dure una tormenta eléctrica.
3. No protegerse o acercarse a todo aquello que actúe como pararrayos (un árbol, poste metálico, etc).
4. Evitar estar cerca o en contacto con materiales conductores (agua, tuberías, elementos metálicos).
5. No acercarse ni abrir ventanas y puertas
6. Si la tormenta comienza estando en el patio, se debe ingresar rápidamente a la sala. En caso de estar refugiado en otro lugar de la escuela (sala de computación, biblioteca o comedor) se debe permanecer en ese lugar hasta recibir las indicaciones del personal a cargo de emergencias
7. Es muy importante mantenerse informado de las condiciones del tiempo para tomar las medidas de resguardo con anticipación.

### 10.9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACIÓN MASIVA

Se llama intoxicación o envenenamiento cuando un químico o sustancia (tóxico), afecta de manera negativa el funcionamiento del organismo de la persona. Esta puede ser accidental, premeditada con fines suicidas, por sobredosis de drogas o



errores en prescripciones médicas.

En caso de detectar una posible intoxicación se debe informar rápidamente al coordinador general el cual dará el aviso a nivel central para la pronta asistencia correspondiente al sector. Al evaluar el compromiso general, los síntomas son variados dependiendo del agente causal, pueden ir desde dolores estomacales y náuseas hasta comprometer la consciencia.

1. Observar si la víctima respira o lo hace con dificultad, adoptar una posición que favorezca la respiración (sentado, hombros hacia atrás).
2. Verificar el pulso, si está ausente iniciar RCP de inmediato y seguir pasos de reanimación cardiopulmonar.

LUEGO DE EVALUAR COMPROMISO GENERAL, SI LA PERSONA ESTÁ ESTABLE:

1. Identificar el tóxico, el auxiliador debe preguntar a la víctima todos los antecedentes necesarios.
2. Proceder a la sigla ABCD, esto es manejo general de todas las intoxicaciones, en primeros auxilios se realizar solo la A, luego trasladar a un servicio de urgencia. La A es evitar la absorción del tóxico, la letra B significa favorecer adsorción, que es la unión del tóxico a otras sustancias para su eliminación (en urgencias se utiliza el carbón activado), la C es favorecer la eliminación y la D antagonizar el tóxico (antídoto para agente específico).

EVITAR LA ABSORCIÓN DEL TÓXICO: Es necesario alejar a la víctima del agente causal (por ejemplo, sacarlo de una pieza con fuga de gas) y eliminar el tóxico al máximo posible. - Descontaminación de la piel: especialmente en pesticidas y derivados del petróleo. Se debe lavar con agua tibia todas las zonas expuestas y quitar la ropa contaminada. Descontaminación de los ojos: lavado abundante con solución salina (suero fisiológico). En casos de ingesta NUNCA inducir el vómito en la persona, esta medida es poco efectiva y puede causar más daño a la persona.

## 10.10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACTO DELICTUAL

En caso de ocurrir un acto delictual dentro del establecimiento se tomarán las siguientes medidas:

1. Al ingreso de los delincuentes al establecimiento, los trabajadores que detecten la situación deben alejarse enseguida y alejar a los alumnos que se encuentren en el lugar.
2. Se dará aviso enseguida al coordinador general o en su ausencia a los integrantes del comité de seguridad para comenzar el plan de acción.
3. Toda la comunidad escolar se debe alejar lo más posible del accionar de los delincuentes
4. Bajo ninguna circunstancia acercarse o intervenir en la acción delictual
5. Realizar llamado a Carabineros y esperar que ellos se encarguen de la situación.
6. Esperar las indicaciones de Carabineros y del coordinador general del comité de seguridad para salir del resguardo.



## PROCEDIMIENTOS EN CASO DE VIRUS (EMERGENCIA SANITARIA)

Estamos pasando momentos difíciles a medida que enfrentamos los impactos de la pandemia de la enfermedad de coronavirus 2019 (COVID-19). Es probable que el COVID-19 esté con nosotros durante un largo tiempo, y es por eso que debemos prepararnos de manera diferente para otros desastres que puedan afectar a nuestras comunidades. Es difícil pensarlo, pero otros desastres, sismo, incendios, aún pueden suceder.

Saber qué peligros pueden afectar a su comunidad y aprender qué hacer antes, durante, y después de cada uno lo ayudará a estar a salvo y a fortalecer su capacidad de adaptación para que pueda recuperarse o “levantarse” rápidamente. Existen acciones que puede tomar para prepararse a la vez que se protege del COVID-19 durante un desastre. Use esta guía para ayudarlo a planificar.

Cada establecimiento educacional debe promover una cultura preventiva en su comunidad escolar y debe implementar un Plan de Seguridad que contemple procedimientos de prevención y protección. Si bien los establecimientos educacionales contamos con la asesoría de organismos expertos en seguridad, en nuestro caso, la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), es importante señalar que es responsabilidad de cada establecimiento educacional definir su procedimiento considerando su entorno, fortalezas y debilidades internas y los recursos con que cuenta.

En un permanente esfuerzo por resguardar la seguridad de todos nuestros alumnos/as, año a año se ha revisado el plan de seguridad del colegio ante emergencias y estimamos conveniente compartir con nuestra comunidad educativa las directrices principales para que tomen conocimiento de nuestros procedimientos.



### 11.1. PLAN DE EMERGENCIA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

En el caso de una emergencia relacionada con la detección de un alumno/a con los siguientes síntomas: fiebre, tos seca, dolor de cabeza, dificultad para respirar, dolor corporal, dolor de garganta, debe enviarlo directamente a la enfermería para ser evaluado, comunicando inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar y Disciplina de su Sector y al jefe de su Área.

Si se produce una emergencia (sismo, incendio, aviso de bomba, entre otros eventos) se desplegará el Procedimiento de Emergencia. El procedimiento de emergencias debe ser conocido por todos los funcionarios, quienes tienen la obligación de asegurar y tranquilizar a los alumnos/as y facilitar la activación del procedimiento de emergencia. El tenor de la Emergencia determinará los procedimientos que se activen. Invitamos a la comunidad a informarse y confiar en el plan de seguridad escolar que tenemos implementado. Es primordial que todos los estamentos que conforman nuestra comunidad mantengan la calma ya que muchos accidentes ocurren al actuar precipitadamente.

Contamos con 6 Zonas de Seguridad debidamente señalizadas en el Plano de las Zonas de Seguridad.



# ZONAS DE SEGURIDAD PARA EVACUACIÓN

12.1. MAPA DE EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD.



## 12.2. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ZONAS DE SEGURIDAD.





# PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

## Objetivo:

El objetivo de este protocolo es garantizar el resguardo de los y las estudiantes en todo espacio educativo, asegurando una respuesta oportuna y adecuada frente a cualquier accidente que ocurra durante el trayecto hacia o desde la escuela, en el establecimiento o en actividades externas, tales como salidas pedagógicas.

## Justificación

Este protocolo se basa en la Resolución Exenta N° 482/2018 emanada por el Ministerio de Educación, la cual establece las directrices y procedimientos para resguardar la integridad de los estudiantes en situaciones de accidentes escolares, ya sea dentro del recinto educativo o en actividades relacionadas con la escuela. El cumplimiento de esta resolución garantiza que se mantengan los estándares de seguridad requeridos en todo momento.

## Maco Teórico

Atendiendo a la disposición establecida por la resolución exenta 482/2018 de la Superintendencia de Educación, en relación a la obligatoriedad de establecer un protocolo asociado a accidentes escolares; entendiendo estos últimos como “Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de practica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte” Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares, 2013.

Bajo el compromiso de nuestra institución educativa atendiendo a la seguridad escolar, entendiendo a estos como “Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile”, se establece la tipificación de los accidentes dentro del marco escolar. Como institución educativa se vela por espacios de protección y autocuidado, con el objetivo de establecer mejoras con relación a la política interna de Convivencia Educativa.

El autocuidado se entenderá como aquella herramienta que poseen los agentes



de la escuela respecto de la toma de decisiones, respecto de la valoración de la vida, su cuerpo, bienestar y salud; así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

Frente a lo anterior, y a razón del PISE del establecimiento, en acompañamiento de Plan de formación ciudadana y el Plan de gestión de Convivencia educativa, se apunta al desarrollo de una cultura del autocuidado y prevención de riesgos.

### **Respecto de Accidentes de Trayecto**

Se comprenderán como accidentes de trayecto, como aquellos que ocurren mientras los estudiantes se desplazan hacia o desde la escuela, y que no permitan su llegada al punto de traslado. En estos casos será el apoderado o acompañante quien deberá avisar a la escuela para tomar conocimiento de lo ocurrido.

En el caso de que el o la estudiante se traslade solo se establecen dos excepciones:

- Si el accidente ocurre al venir al establecimiento; el o la estudiante deberá dar aviso de manera inmediata a inspectoría, quien dará aviso al hogar, solicitando el retiro del o la estudiante, para ser trasladado al servicio de urgencia más cercano junto al seguro de accidente escolar.
- Si el accidente ocurre al retirarse del establecimiento; el o la estudiante avisará a su apoderado, quien a su vez utilizará los mecanismos oficiales para comunicarse con Inspectoría general. Este último recaudará la información a través de informe, y otorgará seguro de accidente escolar.



### Accidente de trayecto

Situación	Responsable	Acciones
Accidente en trayecto de ida o regreso	Apoderado/ general                      Inspectoría	Gestionar seguro escolar y elaboración de informe, teniendo en consideración de aquel estudiante que se traslada solo

### Accidentes en Salidas Pedagógicas

Los accidentes en salidas pedagógicas son aquellos que ocurren durante actividades organizadas por la escuela fuera del establecimiento. De manera preventiva, la escuela tomará las siguientes medidas antes y durante la salida pedagógica:

- Revisión del bus, verificando el estado de sus implementos de seguridad y su correcto funcionamiento, a través de listado de revisión. En el caso de que existan notables desperfectos que atenten contra la seguridad de los ocupantes, se determinará la viabilidad de autorizar la salida pedagógica.
- Los asistentes de inspectoría serán los encargados de entregar copias del seguro escolar a los docentes acompañantes y proporcionarles un botiquín de emergencia.
- Los asistentes de inspectoría verificarán el estado del bus mediante una tabla ratificadora antes de la salida.
- Inspectoría general ratificará entrega de documentos oficiales respecto a salida pedagógica, tales como: solicitud de permiso a Provincial, entrega de actividad a través de formulario C a corporación educacional, recopilación de autorizaciones de los y las estudiantes.

Situación	Responsables	Acciones
Preparación antes de la salida pedagógica	Asistentes de Inspectoría	Entregar copias del seguro escolar y botiquín de emergencia a los docentes acompañantes. Verificar el estado del bus mediante tabla ratificadora.
Accidente durante la salida pedagógica	Docentes acompañantes y personal del colegio	Resguardar a los estudiantes, verificar su estado, devolverlos al colegio si es seguro, o trasladar al estudiante afectado al centro asistencial más cercano en el caso de gravedad inminente.  En todos los casos, se avisará a cada apoderado a través de mecanismos de comunicación oficial.

#### Accidentes dentro del establecimiento en horario lectivo

Todos aquellos estudiantes que presenten algún tipo de accidente escolar, dentro del establecimiento y en horario lectivo; será llevado a inspectoría para verificar su bienestar, llamar a su apoderado y trasladarlo al centro de salud correspondiente.

En el caso eventual de que el o la apoderado no pueda retirar al estudiante, y el accidente escolar atente contra la vida del estudiante, será la escuela quien trasladará al estudiante al centro de salud que corresponda según territorio.

## Anexo 1: Revisión de transporte en contexto salida pedagógica.

### Revisión de transporte para Salidas pedagógicas.

<b>Nombre encargado de revisión</b>			
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>		<b>Horario</b>	
<b>Nombre conductor</b>			
<b>Patente de transporte</b>			
<b>Grupo que transporta</b>			
<b>Persona que está a cargo del grupo.</b>			
<b>Celular Persona a cargo.</b>			

Ítem	Descripción	SI	NO
Extintor de incendios	Extintor presente en buen estado y vigente		
Botiquín primeros auxilios	Botiquín completo y en buenas condiciones (Puede ser otorgado por establecimiento)		
Cinturones de seguridad	Cinturones funcionales en todos los asientos		
Salidas de emergencias	Puertas/Ventanas de emergencias operativas		
Señales y luces de emergencia	Funcionamiento de luces de freno y emergencia		
Ventanas y Escotillas	Toda ventana y escotilla se encuentra en buen estado, permitiendo abrir y/o cerrar (Si aplica)		
Espejos retrovisores / Cámara de retroceso	Espejos ajustados y operativos		
Sistema de ventilación y calefacción	Aire acondicionado y calefacción operativos		

**Observaciones generales:**

Se habilita salida pedagógica

SI

NO

INSPECTORÍA GENERAL



# PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

**DEFINICIÓN:** Accidente, “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con Ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.”

En caso de accidente escolar los pasos a seguir son:

- a) El alumno afectado será atendido rápidamente por el funcionario más próximo al suceso para dar los primeros auxilios.
- b) El funcionario solicitará por medio de un tercero la presencia del coordinador general de seguridad y personal de ayuda para evaluar la gravedad del accidente.
- c) De ser necesario el personal a cargo realizará la Declaración de Accidente Escolar y con dicho documento trasladará al accidentado al centro de salud más cercano, que en este caso será:

Hospital Barros Luco

Dirección: Gran Avenida José Miguel Carrera 3204, San Miguel

Teléfono: 225763000 (mesa central)

Horario: Las 24 horas del día.

Hospital Exequiel González Cortés

Dirección: Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel.

Teléfono: 225765650

Horario: Las 24 horas del día.

El personal a cargo esperará junto al niño accidentado al apoderado de éste, para su atención médica.



# PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

**DEFINICIÓN:** Accidente de Trayecto, “Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.”

En caso de accidente de trayecto los pasos a seguir son:

- a) El apoderado del estudiante deberá acercarse directamente a la escuela a informar la situación detallando con claridad lo ocurrido y la hora en que ocurrió el accidente.
- b) El personal encargado, llenará el formulario de declaración individual de accidentes escolares, entregándole al apoderado el duplicado el cual, deberá presentar en servicio de atención pública al cual fue derivado el accidente de trayecto.
- c) En el servicio de salud estatal recibirá la atención correspondiente sin costo alguno ya que, de manera automática el seguro escolar cubrirá los costos.
- d) Una vez atendido, el apoderado del estudiante deberá informar a la escuela respecto de la situación actual de salud del estudiante.
- e) En el caso de un accidente grave de trayecto, en el que el estudiante requiera de ser trasladado de manera inmediata al servicio de salud, el apoderado deberá informar en el hospital que es un accidente escolar de trayecto y señalar el colegio en el cual estudia el niño ya que, de esta manera, recibirá la cobertura de accidente escolar.
- f) En caso de que un apoderado decida atender a su hijo o representado en un servicio de salud particular, los gastos correrán por parte de la familia, ya que la escuela sólo cuenta con el seguro escolar con cobertura en el sistema público de salud.



## EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es fundamental lograr un perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación:

a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.

b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

c. Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d. Definir un Equipo Organizador: Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la directora de la Escuela Territorio Antártico y bajo la coordinación del Comité de Seguridad Escolar.

e. Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

f. Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

g. Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad.

➤ Breve relato del evento. Fecha en que se efectuará el ejercicio.



- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.

h. Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

i. Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar.

j. Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible, si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

k. Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

l. Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que sí pueden resultar importantes para el



perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas lecciones.

Siguiendo los pasos de la ejercitación del plan integral de seguridad escolar, se realizarán evacuaciones de toda la comunidad de la Escuela Territorio Antártico hacia las zonas de seguridad correspondiente a cada integrante, en búsqueda del constante perfeccionamiento de las medidas preventivas en caso de emergencia, para de esta manera interiorizar a la comunidad educativa con el plan integral su práctica y conocimiento.





## 17 NÚMEROS DE EMERGENCIA

CONTACTO	NÚMERO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PDI	134
ACHS	1404
PREVENCIONISTA CORPORACIÓN MUNICIPAL SAN MIGUEL – RODRIGO MARTEL	+569 56996903
PLAN CUADRANTE COMUNA DE SAN MIGUEL	+569 96070270
12 COMISARÍA SAN MIGUEL	22-9222960
12 COMISARIA DE SAN MIGUEL SARGENTO: MÓNICA VALDERRAMA	+569 944724266

## MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

### a. Procedimiento para suministro de medicamentos:

Los/as alumnas/os que presenten alguna enfermedad que necesiten contar con medicamentos en caso de emergencia. Los apoderados tendrán la obligación de informar al personal a cargo qué hacer en caso de alguna crisis y deberá dejar en inspectoría el medicamento necesario con su respectiva receta que indique dosis y frecuencia.

Cabe destacar que de acuerdo al DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE CHILE del Jueves 27 de Junio de 2019 que modifica la Ley 21.164, en ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento otorgará los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

Los/as estudiantes que necesiten algún medicamento en forma ambulatoria, será responsabilidad del apoderado dirigirse a inspectoría y dejar el medicamento con su respectiva receta que indique horario, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. No se administrarán medicamentos sin receta médica. En caso que exista prescripción médica de un especialista, el E.E. debe otorgar apoyo necesario con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud. De conformidad al Art. 17 Decreto 237, 2020.

Está prohibido enviar medicamentos en las mochilas de las y los estudiantes.

### B. Campañas preventivas:

La Escuela Territorio Antártico adherirá y promocionará todas las campañas de vacunación masiva que disponga el Ministerio de Salud, e informará sobre la prevención de enfermedades estacionales, recomendando el autocuidado y el diagnóstico temprano.

Ante información de alguna enfermedad de alto contagio, se tomarán las medidas de resguardo pertinente, aumentando las acciones de higiene.

En caso de evacuación urgente se toma contacto con el apoderado para trasladar con medios del colegio al estudiante a un centro de salud.

DIMENSIÓN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar acciones que promuevan un clima escolar positivo y el bienestar socioemocional de la comunidad educativa, por medio de la participación activa, trabajo colaborativo, fomento de las relaciones interpersonales empáticas basadas en el buen trato y consciencia del otro, con el propósito de generar condiciones adecuadas que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
<b>ACCIONES OPERATIVAS DE LA DIMENSIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prácticas de apoyo, contención y reparación socioemocional.</li> <li>- Procesos de formación integral de las comunidades educativas.</li> <li>- Colaboración armónica entre los distintos estamentos.</li> <li>- Instancias de trabajo preventivo en temas relacionados a la sana convivencia.</li> </ul>
<b>DIMENSIONES</b>	<p>Según los estándares indicativos de desempeño en la dimensión de formación y convivencia (MINEDUC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación</li> <li>- Convivencia</li> <li>- Participación y vida democrática</li> </ul>
<b>META</b>	Promover una cultura de la convivencia escolar y del buen trato por medio de la colaboración y la co-contrucción de todos los miembros de la comunidad educativa, por medio de un 100% de logro en las acciones del plan 2024.

## PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

### DIMENSIÓN FORMACIÓN

OBJETIVO OPERACIONAL	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJE FOCAL ACCIÓN EJES TRANSVERSALES	RESPONSABLE	PERIODO	EVIDENCIA	INDICADORES
<b>Objetivo 1. Fortalecer el área formativa para un aprendizaje integral.</b>	<i>Acción 1: Organizar las actividades vinculadas al programa nacional de Orientación</i>	<p>Se organizan los objetivos de aprendizaje vinculados al programa de Orientación incorporando el desarrollo socioemocional como eje focal.</p> <p>Las temáticas serán trabajadas por el profesor jefe en colaboración del orientador(a), en los espacios de coordinación de ciclos en el área de convivencia escolar</p>	<p>Género, disidencia y diversidad Educación socioemocional Aprendizaje democrático</p> <p>Educación ciudadana y constituyente Educación, territorio y cultura</p>	Orientador/a Profesor(a) jefe	Marzo a diciembre	<p>Planificación de actividades</p> <p>Registro de actividades en libro digital</p>	Cantidad de planificaciones llevadas a cabo por dupla orientador y profesor jefe.
	<i>Acción 2: Se orienta y se acompaña a los estudiantes y sus familias en el proceso de continuación de estudios de Educación media y postulación escolar, además del seguimiento de su trayectoria escolar.</i>	<p>Se informa a la comunidad educativa sobre la oportunidad de continuación de educación media en las modalidades de Científico Humanista o Técnico Profesional en instituciones educativas de la comuna.</p> <p>Se orienta a través de entrevistas las preferencias vocacionales de los estudiantes, especialmente de octavo año básico.</p>	<p>Educación, territorio y cultura</p> <p>Educación socioemocional</p>	Dupla psicosocial Orientador	Marzo a diciembre	<p>Registro de entrevistas</p> <p>Material informativo</p>	<p>Resultados de entrevistas vocacionales a cada estudiante de octavo año básico</p> <p>El 100% de las familias son orientadas sobre el proceso SAE</p>

		<p>Acompañamiento a los octavos años básicos durante todo el año en cuanto a su proceso de finalización de ciclo básico.</p> <p>Se orienta a las familias respecto al proceso de postulación a colegios vía sistema SAE.</p>					
	<p><i>Acción 3: Fortalecimiento del rol del profesor/a jefe</i></p>	<p>Acompañamiento por parte de orientador/a en la implementación del programa nacional de orientación de manera colaborativa junto con profesor jefe. Instalando capacidades a través del modelamiento de actividades para luego empoderar el rol del docente tutor.</p> <p>Instalar competencias socioemocionales</p> <p>Plan proyecto de vida en los distintos niveles (trayectoria escolar)</p>	<p>Educación socioemocional</p> <p>Educación ciudadana y constituyente</p> <p>Aprendizajes democráticos</p>	<p>Orientador/a</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Actas de reuniones</p> <p>Planificación de actividades</p>	<p>Se aborda al menos el 90% del Programa de Estudios de Orientación en temáticas de prevención, bienestar y autocuidado</p>
	<p><i>Acción 4: Apoyo a las familias</i></p>	<p>Instalar un plan de acompañamiento a las familias que se han visualizado como posible foco de vulnerabilidad</p>	<p>Género, disidencia y diversidad.</p> <p>Educación ciudadana y constituyente.</p> <p>Educación, territorio y cultura.</p> <p>Educación socioemocional.</p> <p>Innovación tecnológica.</p>	<p>Dupla psicosocial</p> <p>Orientación</p> <p>Coordinación de Enlaces</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Planificación de Talleres</p> <p>Lista de asistencia a Talleres.</p>	<p>Un 80% de apoderados participan de esta instancia.</p>

	<p><i>Acción 5 : Desarrollar el plan de acogida a estudiantes nuevos a través del trabajo articulado con otros agentes escolares.</i></p>	<p>Se desarrolla el “Plan de acogida” para estudiantes nuevos, en colaboración con la Coordinación de Formación Ciudadana, delegados de curso, CETA y representantes de los docentes y asistentes. Este plan constará de la creación colaborativa de un Protocolo de Acogida. Reuniones al principio del año para diseñar un Comité de Bienvenida.</p>	<p>Educación socioemocional Educación ciudadana y constituyente Aprendizajes democráticos</p>	<p>Dupla Psicosocial: Coordinadora de Convivencia Coordinadora de Formación Ciudadana Coordinación de género, diversidad y disidencia Coordinación de deporte, cultura y medio ambiente</p>	<p>Marzo – diciembre</p>	<p>Plan “Acogida para estudiantes nuevos”. Protocolo de Acogida Acta de participación y constitución del Comité de Bienvenida.</p>	<p>Participación en la actividad del 100% de estudiantes nuevos.</p>
<p><b>Objetivo 2. Implementar plan de Sexualidad, afectividad y género.</b></p> <p><b>Consolidar el fortalecimiento de la educación sexual integral con enfoque de</b></p>	<p><i>Acción 6: Se promueve la formación en sexualidad, afectividad y género como dimensión constitutiva del ser humano, la que debe ser abordada a través de un enfoque formativo, de derechos, de género, inclusivo y participativo.</i></p>	<p>Se organizan los objetivos de aprendizaje vinculados al plan de Sexualidad, afectividad y género.</p> <p>Articulación con los objetivos planteados en el plan de coordinación de género.</p> <p>Articulación con objetivos transversales en las asignaturas de lenguaje, ciencias y artes.</p>	<p>Género, disidencia y diversidad. Educación ciudadana y constituyente. Educación, territorio y cultura. Educación socioemocional</p>	<p>Orientador/a y Coordinación de género, diversidad y disidencias. Psicóloga</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Planificaciones articuladas Acta de reuniones de articulación de planes.</p>	<p>Registro de la actividad en el libro digital (ejecutar al menos 3 planificaciones mensuales)</p>
	<p><i>Acción 7: Capacitaciones semestrales dirigidas a los y las docentes, directivos y asistentes de la educación, con el objetivo de entregarles</i></p>	<p>Capacitación circular 812 hacia apoderados</p>	<p>Género, disidencia y diversidad. Educación ciudadana y constituyente. Educación, territorio y cultura.</p>	<p>Coordinación de género, diversidad y disidencias</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Planificación de la actividad Acta de participación</p>	<p>Cantidad de participantes a las distintas capacitaciones.</p>

género y perspectiva de derechos.	<i>información y orientación pedagógica para una educación sexual integral destinada al trabajo con estudiantes, padres, madres y apoderadas y apoderados, figuras parentales significativas.</i>	Sensibilizar a la comunidad sobre la temática de equidad de género con perspectiva de derechos.	Educación socioemocional				
	<i>Acción 8: Desarrollo de talleres en todos los niveles con temática alusiva a la coordinación Género Diversidad Disidencias</i>	Implementación de talleres formativos en el horario de orientación en conjunto con profesor jefe y orientador.	Género, disidencia y diversidad. Educación socioemocional	Orientador/a y Coordinación de género, diversidad y disidencias	Abril a diciembre	Planificación de la actividad	Participación del 90% de los convocados.
<b>Objetivo 3: Planificar, coordinar y ejecutar instancias culturales, medioambientales y deportivas orientadas al desarrollo y formación transversal de nuestros y nuestras estudiante.</b>	<i>Acción 9: Articular propuestas pedagógicas y planificaciones de los docentes de educación física respecto a hábitos de alimentación saludable, actividad física y autocuidado.</i>	Generar encuentros con los profesores de educación física, articulando el presente plan y su bajada con las planificaciones de aula de la asignatura. Se busca fomentar de forma transversal los buenos hábitos en salud.	- Educación, territorio y cultura. - Educación socioemocional	Coordinación de deporte, cultura y medio ambiente Jefa de UTP	Marzo a noviembre	Acta de reuniones. Planificaciones	El 90% de las planificaciones en la asignatura de educación física contienen temáticas alusivas a la acción.
	<i>Acción 10: Generar y socializar minutas de alimentación saludable con la comunidad.</i>	Tanto con estudiantes como con apoderados/as, difundir alternativas de desayuno, colaciones y almuerzos saludables.	- Educación, territorio y cultura. - Educación socioemocional	Coordinación de deporte, cultura y medio ambiente	Marzo a diciembre	Minutas.	Encuesta de percepción
	<i>Acción 11: Generar espacios de recreación saludable durante los recreos entretenidos.</i>	Una vez a la semana, como equipo de convivencia escolar generar un espacio en el recreo que promueva el baile, el juego	Educación, territorio y cultura. - Educación socioemocional	Coordinación de deporte, cultura y medio ambiente	Marzo a diciembre	Planificación de los recreos entretenidos. Encuesta de percepción.	Porcentaje de aprobación de los recreos entretenidos mayor al 90%.

		activo y la participación entre los y las estudiantes.					
	<i>Acción 12: Desarrollar y concluir el proceso de certificación medioambiental de la escuela (SNCAE).</i>	Durante el año 2022 se inició el retiro de residuos sólidos como cartón y papel a través de una empresa externa. El objetivo 2024 es profundizar y mejorar el plan, consolidando el uso responsable del Punto Verde y educando a la comunidad al respecto.	Educación, territorio y cultura. - Educación socioemocional	Coordinación de deporte, cultura y medio ambiente	Marzo a diciembre	Plan de manejo de residuos.  Planificación de uso del Punto Verde.  Nómina de responsables del Punto Verde.	Un número mínimo de retiros en un año. Registro de entrada al Punto Verde.
	<i>Acción 13 Fortalecimiento de la Brigada Escolar Medioambiental.</i>	Se aplica inscripción de participantes, manteniendo prioridad a aquellos que estuvieron en la iniciativa desde el año 2022.	Cambio climático y educación medioambiental	Coordinación de deporte, cultura y medio ambiente y Coordinación de formación ciudadana	Abril a noviembre	Plan de trabajo de la Brigada Escolar 2024.  Registro de Asistencia.  Encuesta de percepción	Porcentaje de asistencia.  Permanencia de los/as inscritos/as.  Resultados de la encuesta.
	<i>Acción 14: Creación de plan que apunte a la concientización de la limpieza y el cuidado del espacio escolar.</i>	Elaborar estrategias de incentivo a la comunidad y de monitoreo del cuidado de las salas de clases por parte de los y las estudiantes. Acciones preventivas en el espacio de recreo y los espacios comunes.	Cambio climático y educación medioambiental	Coordinación de deporte, cultura y medio ambiente	Marzo a diciembre	Planificación del proyecto  Encuesta de percepción  Informe de impacto.	Resultados de encuesta Registro de planilla. El 90% de la comunidad participa de esta iniciativa.
	<i>Acción 15: Convocar campeonatos internos y externos de la escuela de distintas disciplinas como el tenis de mesa, taca-taca,</i>	Gestionar uno o dos torneos internos semestrales, según encuesta aplicada para conocer opiniones de estudiantes. Participar de todas las convocatorias que se generen desde la coordinación comunal de	Educación, territorio y cultura. - Educación socioemocional	Coordinación de deporte, cultura y medio ambiente	Abril a diciembre	Planificación de Torneos internos.  Registro de participantes.	Porcentaje de participantes a los campeonatos.





	<i>ajedrez, fútbol, voleibol y básquetbol.</i>	deporte, cultura y medio ambiente.					
--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--

DIMENSIÓN CONVIVENCIA							
OBJETIVO OPERACIONAL	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJE FOCAL ACCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO	EVIDENCIA	INDICADORES
			EJES TRANSVERSALES				
<b>Objetivo 1.</b> <b>Gestionar, coordinar y mantener comunicación con redes y organizaciones externas.</b>	<i>Acción 1:</i> <i>Participación en reuniones con redes externas, acorde a temáticas pertinentes a la gestión del trabajo del Equipo de Convivencia Escolar y necesidades de la Escuela.</i>	<p>Mantener actualizado el catastro de redes institucionales.</p> <p>Dar respuesta a solicitudes de coordinación realizadas por redes externas.</p> <p>Mantener vínculo con redes de salud y judiciales para el seguimiento de casos de estudiantes en intervenciones externas.</p>	<p>Género, disidencia y diversidad.</p> <p>Cambio climático y educación medioambiental</p> <p>Educación ciudadana y constituyente.</p> <p>Educación, territorio y cultura.</p> <p>Educación socioemocional.</p> <p>Aprendizajes democráticos</p>	<p>Dupla psicosocial</p> <p>Coordinación de convivencia escolar</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Acta de reuniones con redes</p> <p>Castrato de redes</p>	<p>Realización de reuniones y comunicación vía correo electrónico cuando se solicite.</p>
	<i>Acción 2:</i> <i>Articulación colaborativa con redes para el desarrollo de acciones de promoción, prevención y/o abordaje de situaciones pesquisadas en el contexto escolar.</i>	<p>Mantener actualizado el catastro de redes institucionales.</p> <p>Visualizar redes territoriales y establecer contacto con las organizaciones pertinentes cuando se requiera su apoyo para alguna situación que afecte a miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Género, disidencia y diversidad.</p> <p>Cambio climático y educación medioambiental</p> <p>Educación ciudadana y constituyente.</p>	<p>Dupla psicosocial</p> <p>Coordinación de convivencia escolar</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Acta de reuniones con redes</p> <p>Castrato de redes actualizado.</p> <p>Mapa territorial de redes</p>	<p>Mantención de vínculos realizados</p> <p>Generación de al menos un vínculo nuevo, por área (atención psicológica, salud, apoyo social, etc.)</p> <p>Realización de al menos dos actividades por</p>

		<p>Generar un mapa territorial de redes, que permita dar cuenta de los vínculos existentes y aquellos que es necesario fortalecer acorde a las necesidades de apoyo de la comunidad educativa.</p> <p>Solicitar apoyo de redes ante la necesidad de trabajar temas o intervenir algunos grupos de la comunidad educativa.</p>	<p>Educación, territorio y cultura.</p> <p>Educación socioemocional.</p> <p>Aprendizajes democráticos</p>			<p>Registro de talleres y/o charlas gestionadas.</p>	<p>semestre, ejecutada por alguna red.</p> <p>Encuesta de satisfacción.</p>
<p><b>Objetivo 2.</b> <b>Gestionar estrategias que promueven la retención escolar.</b></p>	<p><i>Acción 3:</i> <i>Pesquisa de casos complejos de estudiantes por motivos de Inasistencia reiterada o situación económica precaria.</i></p>	<p>Implementar del Plan “Yo asisto, aprendo y gano”, identificando factores transversales de riesgo de inasistencias, repitencia y deserción escolar.</p> <p>A partir de los factores de riesgo transversales identificados, generar propuestas de prevención y promoción en la comunidad escolar.</p> <p>Se abordan casos de estudiantes que se encuentren con inasistencias reiteradas, derivados por los docentes a través de formularios indicados.</p> <p>Se establece contacto con adultos responsables para indagar en situación actual de la familia, identificando factores protectores y de riesgo.</p>	<p>Género, disidencia y diversidad.</p> <p>Educación ciudadana y constituyente.</p> <p>Educación, territorio y cultura.</p> <p>Educación socioemocional.</p>	<p>Dupla psicosocial</p> <p>Coordinación de convivencia escolar</p> <p>Inspección general</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Plan “Yo asisto, aprendo y gano”</p> <p>Diagnóstico de factores de riesgo para la trayectoria educativa.</p> <p>Informe de materiales producidos y compartidos con la comunidad educativa.</p> <p>Registro de atenciones por inasistencia</p>	<p>Incremento y sostenimiento de la asistencia a clases, por sobre el 90%.</p> <p>Aumento de la asistencia a clases en los estudiantes derivados por este tema, e intervenidos por la dupla psicosocial</p>

		Se realizan derivaciones y/o articulaciones con redes externas según necesidades de apoyo pesquisadas				Registro de derivaciones a redes.	
	<i>Acción 4: Ejecutar y socializar el plan de asistencia “yo asisto, yo aprendo, yo gano”</i>	Este plan está enfocado y dirigido hacia la comunidad escolar, con la finalidad de promover la asistencia a clases de los estudiantes. Describir y explicar a la comunidad escolar a través de material audiovisual el plan que se realizara dentro del establecimiento. Esta información será socializada en todos los cursos del establecimiento. Construir un panel de asistencia diaria con la finalidad de publicar la asistencia diaria de cada curso. Fomentando la asistencia de los estudiantes y retribuyendo a los cursos con mejor asistencia mensual y anual.	Educación ciudadana y constituyente. Educación, territorio y cultura. Educación socioemocional.	Directora Coordinadora de convivencia escolar Dupla psicosocial Inspector general	Marzo a diciembre	Plan de asistencia Registro audiovisual. Informe de impacto del plan Panel de asistencia	Incremento de un 90% de asistencia en cada curso, según seguimiento con datos cuantitativos.
<b>Objetivo 3. Evaluar plan de gestión de formación y convivencia escolar</b>	<i>Acción 5: Control de gestión Evaluación semestral del plan de convivencia escolar</i>	Se revisa al término de cada semestre las acciones del plan de gestión de convivencia escolar, que a la fecha deberían estar realizadas, con el propósito de comunicar a la comunidad sobre el proceso de evaluación y planificación de cada semestre. (Jornadas de evaluación institucional)	Género, disidencia y diversidad Cambio climático y educación medioambiental Educación ciudadana y constituyente Educación, territorio y cultura	Equipo de Convivencia Escolar	Junio – noviembre	Lista de acciones realizadas a la fecha en cada área Estadísticas de atenciones según derivación internas y por demanda espontánea	Sistematización de resultados de encuesta de evaluación actividades Resultados del panel de retroalimentación del equipo

			Educación socioemocional Aprendizajes democráticos			Encuesta de Satisfacción (evaluación de actividades)	
<b>Objetivo 4. Fortalecer el clima escolar y la educación integral a través de actividades que promuevan el buen trato, autoestima positiva, respeto y bienestar socioemocional, generando una cultura de convivencia escolar positiva.</b>	<i>Acción 6: Actividades para fortalecer la Cultura y clima escolar positivo y el desarrollo integral de los estudiantes</i>	<b>Acciones dirigidas a estudiantes:</b> -Charlas -Talleres -Campañas educativas -Recreo entretenido  <b>Acciones dirigidas a Padres y apoderados</b> -Charlas -Taller - Informativos  <b>Acciones dirigidas a Docentes y Asistentes de la educación:</b> -Taller  <b>Instancias institucionales</b> - Conmemoración de fechas a través de un trabajo curricular.	Género, disidencia y diversidad  Cambio climático y educación medioambiental  Educación ciudadana y constituyente  Educación, territorio y cultura  Educación socioemocional  Aprendizajes democráticos	Equipo de Convivencia Escolar	Marzo a diciembre	Actas de participación  Planificación de las actividades  Encuesta de evaluación y percepción.	Resultados de encuesta de evaluación de las actividades realizadas  Alcanzar un 90% de participación en las actividades generadas.
	<i>Acción 7: Planificación de actividades para el mes de la Convivencia Escolar.</i>	<b>Planificación con la comunidad educativa</b> - Acuerdos de convivencia por curso - Decálogo del buen trato en la escuela - Campaña de sensibilización buen trato	Género, disidencia y diversidad  Cambio climático y educación medioambiental  Educación ciudadana y constituyente  Educación, territorio y cultura	Equipo de Convivencia Escolar	Marzo -Abril	Planificación de las actividades  Actas de participación en la organización de la actividad	Alcanzar un 90% de participación en las elaboraciones de las actividades  Encuesta de percepción a la comunidad educativa sobre la actividad.

			Educación socioemocional				
			Aprendizajes democráticos				
	<p><i>Acción 8: Reunión de coordinación con docentes de ciclos</i></p>	<p>Se realizan reuniones para coordinar y orientar respecto a las actividades de Convivencia Escolar junto a los docentes. Espacios de reflexión en torno a distintas temáticas en el área de la convivencia escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada de evaluación y convivencia escolar (Abril – Mayo)</li> <li>- Diagnóstico de la convivencia en cada nivel con acompañamiento de algún miembro del equipo</li> <li>- Estudio de casos para socializar protocolos</li> <li>- Sensibilización de temáticas de vulneración de derechos</li> <li>- Estrategias de resolución de conflictos.</li> <li>- Evaluación de actividades en el área de la convivencia escolar</li> </ul>	<p>Género, disidencia y diversidad</p> <p>Cambio climático y educación medioambiental</p> <p>Educación ciudadana y constituyente</p> <p>Educación, territorio y cultura</p> <p>Educación socioemocional</p>	<p>Equipo y Convivencia Escolar Jefa de UTP</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Actas de asistencia a estas instancias</p> <p>Planificación de las instancias</p>	<p>Generar 1 encuentro mensual con docentes con jefaturas para compartir prácticas pedagógicas en el área de la convivencia escolar, para fortalecer sus competencias y habilidades desde su rol</p>
	<p><i>Acción 9: Apoyo en actividades que promuevan el cuidado del personal</i></p>	<p>Se promueven y apoyan actividades orientadas al cuidado de los funcionarios de la escuela, como pausas activas, espacios lúdicos y autocuidados, generando encuentros para compartir distendidamente y actividades que promuevan su bienestar</p>	<p>Educación socioemocional</p> <p>Educación, territorio y cultura</p>	<p>Equipo Directivo</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p>Abril – junio - septiembre – noviembre</p>	<p>Planificación de las actividades</p> <p>Material entregado como apoyo</p>	<p>Generar 1 encuentro bimensual para la promoción del cuidado personal de los funcionarios de la escuela</p>

		Difusión de Material audiovisual por redes sociales y físico, orientado a socializar las acciones que promueven el buen trato y respeto dentro comunidad educativa, con el objetivo de generar un clima y cultura de convivencia escolar positiva y saludable.					
	<i>Acción 10 Implementación del Plan de retorno y acompañamiento de estudiantes</i>	<p>Contención emocional e intervención en crisis de estudiantes visualizados por docentes u otros agentes de la comunidad educativa.</p> <p>Entrevistas a estudiantes y/o sus familias, en coordinación con docentes cuando sea necesario.</p> <p>Acompañamiento psicosocial y/o psicoeducativo en casos que se requiera, realizando derivación oportuna a redes externas.</p> <p>Realización de talleres y/o charlas a diversos miembros de la comunidad educativa, según necesidades identificadas.</p>	Educación socioemocional	Coordinación de convivencia escolar y dupla psicosocial	Marzo a diciembre	<p>Informe semestral y anual de acciones realizadas por Psicóloga.</p> <p>Registro de derivaciones</p> <p>Registro de talleres y charlas gestionadas.</p>	<p>Se abordan con un seguimiento del 90% de los casos derivados.</p> <p>Encuesta de percepción de la pertinencia y efectividad del trabajo desarrollado.</p>
	<i>Acción 11: Acciones de conciliación enfocadas en la resolución pacífica de conflictos</i>	<i>Pesquisar, identificar y abordar situaciones de conflictos entre estudiantes u otro miembro de la comunidad educativa, informados por docentes o asistentes de la educación vía formulario. (derivaciones internas) Mediaciones escolares</i>	Educación socioemocional	Coordinación de convivencia escolar Dupla psicosocial	Marzo a diciembre	<p>Derivación formal a través de formulario Google.</p> <p>Registro de mediaciones</p>	Tasa de variación de mediaciones entre estudiantes en el año 2024 en relación a igual periodo del año anterior.

	<p><i>Acción 12: Lineamientos inicio y fin del año escolar</i></p>	<p><i>Elaboración de normas de convivencia Evaluación trimestral de acuerdos de convivencia Panel de seguimiento</i></p>	<p>Género, disidencia y diversidad</p> <p>Cambio climático y educación medioambiental</p> <p>Educación ciudadana y constituyente</p> <p>Educación, territorio y cultura</p> <p>Educación socioemocional</p>	<p>Coordinación de convivencia escolar</p>	<p>Marzo</p>	<p>Planificación de la actividad</p> <p>Panel con los acuerdos de convivencia en cada sala</p>	<p>Todas las salas cuentan con su panel de acuerdos de convivencia y el seguimiento respectivo</p>
--	--	--	---	--	--------------	--	--

### DIMENSIÓN PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

		DESCRIPCIÓN	EJE FOCAL ACCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO	EVIDENCIA	INDICADORES
OBJETIVO OPERACIONAL	ACCIÓN		EJES TRANSVERSALES				



<p><b>Objetivo 1. Conocer y difundir las orientaciones técnicas comunales para el desempeño de los equipos de formación y convivencia escolar.</b></p>	<p><b>Acción 1:</b> <i>Orientaciones para el desempeño del Equipo de Convivencia</i></p>	<p>Buen manejo y conocimiento de los roles y funciones de los integrantes del Equipo de Formación y Convivencia Escolar, así como también de la política nacional vigente de Convivencia Escolar, con el propósito de delimitar y distribuir las tareas para un trabajo colaborativo óptimo.</p> <p>Reuniones para la elaboración y articulación de cada plan de las distintas coordinaciones, según el diagnóstico previamente realizado con la comunidad educativa.</p> <p>Visualizar los roles y funciones de cada miembro del equipo de convivencia escolar</p>	<p>Género, disidencia y diversidad</p> <p>Cambio climático y educación medioambiental</p> <p>Educación ciudadana y constituyente</p> <p>Educación, territorio y cultura</p> <p>Educación socioemocional</p>	<p>Directora Equipo de formación y convivencia escolar</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Actas de reuniones</p> <p>Plan de gestión de la convivencia escolar</p>	<p>Planes de coordinaciones articulados con dispositivos institucionales</p>
	<p><b>Acción 2:</b> <i>Reuniones del equipo de convivencia escolar para coordinar las actividades del área.</i></p>	<p>Estas reuniones serán semanales con el propósito de organizar actividades con cada coordinación del área y la dupla psicosocial. Además de ir evaluado sistemáticamente las acciones que indican nuestros planes de gestión.</p>	<p>Género, disidencia y diversidad</p> <p>Cambio climático y educación medioambiental</p> <p>Educación ciudadana y constituyente</p> <p>Educación, territorio y cultura</p>	<p>Equipo de formación y convivencia escolar</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Actas de reuniones</p> <p>Plan de gestión de la convivencia escolar</p>	<p>Se realizará 1 reunión semanal con el equipo de convivencia</p>

			Educación socioemocional				
<b>Objetivo 2. Revisar, aprobar y difundir el plan de Formación y Convivencia Escolar y el RICE actualizado a la comunidad educativa</b>	<b>Acción 3:</b> <i>Presentación y difusión del Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar y RICE.</i>	<p>En el primer Consejo Escolar de marzo se realiza nombramiento de Coordinadora de convivencia escolar, se presenta Plan de Formación y Convivencia escolar actualizado y RICE actualizado, según normativa y según la articulación de todos los planes con que cuenta la escuela</p>	<p>Género, disidencia y diversidad</p> <p>Cambio climático y educación medioambiental</p> <p>Educación ciudadana y constituyente</p> <p>Educación, territorio y cultura</p> <p>Educación socioemocional</p>	<p>Directora Coordinadora de convivencia escolar</p>	<p>Marzo – abril</p>	<p>Plan de gestión de la convivencia escolar</p> <p>RICE</p> <p>Actas de participación y acuerdos</p>	<p>El 90% de la Comunidad educativa conoce el Reglamento Interno de Convivencia Escolar</p> <p>Actualización de Protocolos de Actuación de acuerdo a necesidades detectadas en el establecimiento.</p>
	<b>Acción 4:</b> <i>Socializar y difundir el rol y funcionamiento de los integrantes del equipo de Convivencia Escolar a la comunidad educativa</i>	<p>Presentación de los integrantes del equipo de convivencia escolar al primer consejo escolar definiendo sus roles, además de las metas en cada área para este 2024.</p> <p>Presentación del equipo completo durante el mes de marzo en todos los niveles.</p> <p>Informativo a las familias en la primera reunión de apoderados, respecto de la función de este equipo y el conducto regular</p>	<p>Género, disidencia y diversidad</p> <p>Cambio climático y educación medioambiental</p> <p>Educación ciudadana y constituyente</p> <p>Educación, territorio y cultura</p> <p>Educación socioemocional</p>	<p>Equipo de formación y convivencia escolar</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Material compartido en RRSS y mural</p> <p>Informativo sobre roles y funciones</p>	<p>El 100% de la comunidad educativa reconoce y visualiza el rol del equipo de convivencia escolar.</p> <p>Encuesta de percepción.</p>

		respectivo para las atenciones.						
<b>Objetivo</b> <b>Promover formación ciudadana medio de participación democrática.</b>	<b>3.</b> <b>la</b> <b>por</b> <b>la</b>	Elección de las directivas de curso durante las dos primeras semanas de marzo. (estudiantes y apoderados)  Elección del centro de estudiantes 2024 durante el mes de marzo (planificación de acciones)  Personalidad jurídica del centro de padres, madres y apoderados.  Plan de trabajo de ambos estamentos	Educación ciudadana y constituyente  Educación, territorio y cultura	Directora  Coordinación formación ciudadana	Marzo – abril	Planificación de elecciones CETA. Padrón electoral. Conformación de TRICEL  Actas de reuniones. Plan de trabajo del CEPA. Personalidad Jurídica.	Resultados de elecciones. Todos los cursos presentan nómina de directivas de estudiantes y de apoderados/as. Consecución de la personalidad jurídica. Resultados de encuesta.	
		<b>Acción 6:</b> <i>Taller de democracia y ciudadanía escolar</i>	Destinado a las directivas de curso y centro de estudiantes, cuatro sesiones de 45 minutos cada una.	Educación ciudadana y constituyente.	Coordinación de Formación Ciudadana.	Mayo a Agosto	Planificación. Bitácora de seguimiento.	Resultados de la bitácora.  Porcentaje de mejora en indicadores como el cuidado de los materiales
		<b>Acción 7:</b> <i>Visitas guiadas a instituciones de gobierno municipal, regional y/o nacional.</i>	Realización de visitas educativas programadas a instituciones de gobierno o de estado, con el fin de conocer la organización e institucionalidad de nuestro país, aprender sobre nuestra cultura y política y patrimonio, a modo de fortalecer nuestra identidad y respeto por nuestra historia.	Educación ciudadana y constituyente.  -Educación, territorio y cultura.	Coordinación de Formación Ciudadana.	Mayo a noviembre	Planificación de la salida. Registro de asistencia. Encuesta al cierre.	Sistematización de resultados de encuesta.

	<p><b>Acción 8:</b>  <i>Celebración y conmemoraciones culturales nacionales y latinoamericanas, por medio de diarios murales, actos cívicos o actividades recreativas.</i></p>	<p>A partir del cronograma escolar anual, planificar fechas conmemorativas de los países de origen de nuestros/as estudiantes y conmemorarlos por medio de la creación de murales temáticos, actos cívicos y/o actividades recreativas</p>	<p>Educación, territorio y cultura.             -Educación socioemocional</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Cronograma semestral.            Planificación de conmemoraciones.            Diario Mural.</p>	<p>Porcentaje de un 90% de participación estudiantil en las diversas actividades planificadas.</p>
--	--	--	---	---------------------------------------	--------------------------	--	--

**PLAN ESCOLAR DE EDUCACIÓN SEXUAL INTEGRAL, AFECTIVIDAD Y GÉNERO.**

<b>OBJETIVO</b>	Implementar y orientar acciones que favorezcan la contención, prevención y el desarrollo socioemocional y psicosexual integral, propiciando instancias de participación, diálogo y trabajo colaborativo, a fin de generar las condiciones adecuadas que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
<b>DIMENSIONES A ABORDAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Afectividad y relaciones interpersonales.</li> <li>. Perspectiva de género y no discriminación. Sexo, sexualidad y género.</li> <li>. Autocuidado y crecimiento personal.</li> <li>. Salud y corporalidad. Tecnologías preventivas y reproductivas para la salud sexual.</li>   <li>. Eje transversal a todas las dimensiones: Derechos sexuales y reproductivos.</li> <li>. Efemérides</li> </ul>
<b>META</b>	Se pretende que el 100% de nuestras comunidades educativas implementen el plan de educación sexual integral, afectividad y género, desde un enfoque de derechos y con perspectiva de género.

DIMENSIÓN	CICLO/ CURSO	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO	EVIDENCIA
Afectividad y relaciones interpersonales	Segundo ciclo: 7° y 8° básicos.	OA 5 (Orientación) Analizar sus relaciones, presenciales o virtuales a través de las redes sociales, y las de su entorno inmediato atendiendo a los derechos de las personas involucradas considerando los principios de igualdad, dignidad, inclusión y no discriminación, identificando circunstancias en las que no se ha actuado conforme a estos derechos, y reconociendo el impacto en el bienestar de quienes se vean involucrados.  OA 3 (Orientación)  OA 6 (Orientación)	Taller: Violencia en el pololeo estrategias de detección, prevención y desarrollo de habilidades prácticas de comunicación y resolución de conflictos.  Este taller se dividirá en dos partes con sus respectivas sesiones (3 a 4 sesiones cada una aprox.)	Coordinadora del Plan.  Profesor/a jefe.	1° semestre y 2° semestre.	Test  Autoevaluación
	4° básicos	OA 6 (Orientación) Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como: -actuar en forma empática (poniéndose en el lugar del otro) -utilizar un buen trato (por ejemplo, saludar, despedirse, pedir por favor) -evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación, ya sea por etnia, género, religión, nacionalidad, etc. - respetar el derecho de todos a expresar opiniones y ser diferente - prestar ayuda especialmente a quien lo necesite - respetar el ambiente de aprendizaje.	“Todas las familias son diversas” Acción que busca el reconocimiento de distintas formas de organización familiar y sus dinámicas, así como también la valoración de los afectos y de los cuidados, como una responsabilidad que no solo le concierne a las mujeres.	Coordinadora del Plan.  Profesor/a jefe.	1° semestre	Fotografías  Ticket de salida o diana evaluativa.
	Prebásica-	OA 1 Orientación (NT 1-2) Comunicar a	Acciones direccionadas al	Coordinadora del	1° y 2° SEMESTRE	Fotografías, diana evaluativa o

	Primer ciclo	<p>los demás, emociones y sentimientos tales como: amor, miedo, alegría, ira, que le provocan diversas narraciones o situaciones observadas en forma directa o a través de TICs.</p> <p>OA 2 (Orientación 1° básico) Identificar emociones experimentadas por ellos y por los demás (por ejemplo, pena, rabia, miedo, alegría) y distinguir diversas formas de expresarlas.</p>	<p>reconocimiento y gestión de las emociones de acuerdo a la etapa de desarrollo a través de narraciones y actividades lúdicas. Estas se diseñarán de acuerdo al requerimiento de las y los profesores.</p>	<p>Plan.</p> <p>Psicóloga de la Escuela.</p> <p>Coordinadora de convivencia.</p>		ticket de salida.
<p>Perspectiva de género y no discriminación, sexo, sexualidad y género.</p>	3° y 4° básico.	<p>OA 5 (Orientación) Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› actuar en forma empática (poniéndose en el lugar del otro)</li> <li>› utilizar un buen trato (por ejemplo, saludar, despedirse, pedir por favor)</li> <li>› evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación, ya sea por etnia, género, religión, nacionalidad, etc.</li> <li>› respetar el derecho de todos a expresar opiniones y ser diferente</li> <li>› prestar ayuda especialmente a quien lo necesite</li> <li>› respetar el ambiente de aprendizaje.</li> </ul>	<p>Acciones que se direccionen a descubrir qué son los <b>estereotipos de género</b> y las formas de discriminación que se generan en base a estos.</p> <p>Distintas actividades lúdicas para los niveles respectivos. A través de reflexiones grupales las y los estudiantes descubren y reflexionan acerca de distintos estereotipos de género en la sociedad, la escuela y la familia.</p> <p>-Láminas de oficios y profesiones (APROFA)</p> <p>-Imaginemos un regalo para un/a compañero/a.</p> <p>-Cambiemos el final de un cuento, entre otras acciones.</p>	<p>Coordinadora del Plan.</p> <p>Profesor/a jefe.</p>	1° semestre y 2° semestre.	Fotografías, diana evaluativa o ticket de salida.
	7° y 8° básico	<p>OA 5 (Orientación) Analizar sus relaciones, presenciales o virtuales a través de las redes sociales, y las de su entorno inmediato atendiendo a los derechos de las personas involucradas considerando los principios de igualdad, dignidad, inclusión y no discriminación, identificando circunstancias en las que</p>	<p>Taller: “Prevención de la violencia hacia las personas LGTBIQA+”</p> <p>Conceptos básicos para comprender el género, identidad y expresión de este, orientación sexual y sexo biológico; reflexión acerca de la discriminación hacia</p>	<p>Coordinadora del Plan.</p>	1° y 2° semestre	Fotografías, diana evaluativa o ticket de salida.

		<p>no se ha actuado conforme a estos derechos, y reconociendo el impacto en el bienestar de quienes se vean involucrados.</p>	<p>las diversidades sexuales y formas de desarrollar el respeto en nuestras prácticas cotidianas.</p> <p>Las acciones de este taller se articularán con los trabajos interdisciplinarios.</p>			
	<p>Por definir.</p>	<p>Por definir.</p>	<p>Trabajo interdisciplinario con Lengua y Literatura.</p> <p><b>Temas:</b></p> <p><b>-Lectura de textos con perspectiva de Género:</b> selección de lecturas, análisis crítico del discurso.</p> <p><b>-Debates y Presentaciones orales:</b></p> <p>Temas actuales relacionados con la equidad de género, los derechos sexuales y reproductivos, la violencia de género o la representación en los medios de comunicación.</p> <p><b>-Creación literaria inclusiva:</b> proyectos de escritura que traten acerca de las diversidades y temáticas relacionadas con género.</p>	<p>Coordinadora del Plan.</p> <p>Profesora de Lengua y Literatura.</p>	<p>Por definir.</p>	<p>Por definir.</p>
	<p>4° básico</p>	<p>Por definir.</p>	<p>Trabajo interdisciplinario con Matemática.</p> <p><b>Temas:</b></p> <p>-Análisis de datos demográficos.</p> <p>-Estudio de la historia de mujeres en matemáticas.</p>	<p>Coordinadora del Plan.</p> <p>Profesor/a de Matemática.</p>	<p>Por definir.</p>	<p>Por definir.</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución de problemas con perspectiva de género.</li> <li>-Exploración de patrones y estereotipos.</li> <li>-Creación de campañas de concientización.</li> </ul>			
	Por definir.	Por definir.	<p>Trabajo interdisciplinario con Historia.</p> <p><b>Tema:</b> Mujeres a lo largo de la historia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Investigación histórica.</li> <li>-Análisis de roles de género.</li> <li>-Comparar las expectativas históricas de género con las actuales y discutir los avances y desafíos.</li> </ul> <p><b>Tema:</b> Derechos sexuales y reproductivos, DD.HH.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contexto histórico de la reproducción.</li> <li>-Derechos sexuales y reproductivos y movimientos sociales.</li> </ul> <p><b>Metodologías:</b> Proyectos de investigación y presentación; debates; elaboración de un proyecto, entre otras.</p>	<p>Coordinadora del Plan.</p> <p>Profesor/a de Historia.</p> <p>Coordinadora de Formación ciudadana.</p>	Por definir.	Por definir.
	7° básico	<p>OA 1 (Artes Visuales)</p> <p>Crear trabajos visuales basados en las percepciones, sentimientos e ideas generadas a partir de la observación de</p>	<p>Trabajo interdisciplinario con la asignatura de Artes Visuales.</p> <p>Unidad 3: Creación en el volumen y género.</p>	<p>Coordinadora del Plan.</p> <p>Profesor/a de Artes Visuales.</p>	2° Semestre	Por definir.

		<p>manifestaciones estéticas referidas a diversidad cultural, género e íconos sociales, patrimoniales y contemporáneas.</p>	<p>Las acciones se crearán en conjunto con la profesora de Artes Visuales.</p>			
<p>Bienestar, autocuidado y crecimiento personal.</p>	<p>Prebásica 1° , 2 °, 3° básico.</p>	<p>OA 7 Orientación (NT 1-2) Identificar objetos, comportamientos y situaciones de riesgo que pueden atentar contra su bienestar y seguridad, o la de los demás, proponiendo alternativas para enfrentarlas.</p> <p>OA 4 (1 ° básico) Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› rutinas de higiene</li> <li>› actividades de descanso, recreación y actividad física</li> <li>› hábitos de alimentación</li> <li>› resguardo del cuerpo y la intimidad</li> <li>› la entrega de información personal.</li> </ul> <p>OA 4 Orientación (3°básico)</p>	<p>-Taller de Autocuidado y Límites corporales. (prevención de ASI)</p> <p>-Reconocimiento y gestión de emociones, claridad a la hora de comunicar.</p> <p>-Diferenciación de espacio público y privado y acciones que se realicen en estos. Derecho a la privacidad.</p> <p>-Cómo decir que no a algo que no me desagrada.</p> <p>-Diferenciación entre secretos “buenos” y secretos “malos”.</p> <p>-Reconocimiento de las partes corporales íntimas y comprensión.</p> <p>-Saber a quién recurrir.</p> <p>Actividades lúdicas con videos, canciones y juegos que propicien emociones de bienestar, es decir, no trabajar desde el miedo, sino desde el reconocimiento de las emociones, prevención y el empoderamiento.</p>	<p>Coordinadora del Plan.</p> <p>Profesor/a jefe.</p> <p>Psicóloga de la Escuela.</p>	<p>1° semestre y 2° semestre</p>	<p>Fotografías, diana evaluativa o ticket de salida.</p>
	<p>6° y 7° básico.</p>	<p>OA 4 (Orientación) Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-mantener una comunicación efectiva</li> </ul>	<p>Actividad o acciones que apoyen la prevención del ciberacoso, grooming y bullying desde una perspectiva de género.</p>	<p>Coordinadora del Plan.</p> <p>Profesor/a jefe.</p>	<p>1° y 2° semestre.</p>	<p>Fotografías y diana evaluativa.</p>

		<p>con la familia o adulto de su confianza.</p> <p>-resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas) -seleccionar y acudir a fuentes de información confiables (personas significativas, libros y páginas de internet especializadas) – realizar un uso seguro de redes sociales.</p>		<p>Coordinadora de convivencia.</p> <p>Encargado de enlaces.</p> <p>Psicóloga de la Escuela.</p>		
	5° básico	<p>OA 1 (Orientación)</p> <p>Demostrar una valoración positiva de sí mismo reconociendo habilidades, fortalezas y aspectos que requiera superar.</p>	<p>Taller Corporalidades y autoestima:</p> <p>-Reflexión acerca del concepto de belleza y su relación con la diversidad de culturas.</p> <p>-Corporalidades silenciadas, estereotipos de belleza.</p> <p>-RR.SS y autoconcepto.</p> <p>-Prevención de trastornos alimenticios y psicológicos.</p> <p>Estas acciones se pueden articular con la efeméride: “Día mundial de la salud sexual”</p>	<p>Coordinadora de género, diversidad y disidencias.</p> <p>Profesora de Lenguaje.</p> <p>Psicóloga de la Escuela.</p> <p>Nutricionista del “Espacio Amigable”</p>	2° Semestre	Fotografías, autoevaluación o diana evaluativa.
Salud, corporalidad, tecnologías preventivas y reproductivas para la salud sexual.	4°, 5° básicos	<p>OA4 (Orientación) Reconocer y valorar el proceso de desarrollo afectivo y sexual, describiendo los cambios físicos y afectivos que ocurren en la pubertad y respetar los diferentes ritmos de desarrollo entre sus pares.</p> <p>OA 5 (Orientación)</p>	Taller de salud y gestión menstrual, pubertad e higiene corporal.	Coordinadora de género, diversidad y disidencias.	2° semestre	Fotografías, ticket de salida y/o diana evaluativa.
	6° y 8° básico		Taller: Concepto de sexualidad, según la OMS; reproducción humana, órganos sexuales y maduración; pubertad y adolescencia; higiene, salud y	Coordinadora de género, diversidad y disidencias.	2° semestre	Fotografías y diana evaluativa.

			gestión menstrual. Trabajo interdisciplinario con Ciencias Naturales.	Profesora de Ciencias Naturales.		
	7° y 8° básico	OA 3 (Orientación) Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas; reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como: la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento.	-Taller de Anticoncepción, anticoncepción de emergencia, prevención de embarazos no deseados. Cabe mencionar que el enfoque será desde la prevención y desde una mirada positiva de la sexualidad.  Trabajo interdisciplinario con Ciencias Naturales.	Coordinadora de género, diversidad y disidencias.  Profesora de Ciencias Naturales.  Apoyo: Coordinadora comunal de Género, diversidad y disidencias (Matrona)	2° semestre	Fotografías, ticket de salida y/o diana evaluativa.
	7° y 8° básico	OA 3 (Orientación) Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas; reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como: la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento.	Prevención del VIH y sida; tratamientos y resolución de dudas planteadas por las y los estudiantes. Cabe mencionar que el enfoque será desde la prevención y desde una mirada positiva de la sexualidad.  Trabajo interdisciplinario con Ciencias Naturales.	Coordinadora de género, diversidad y disidencias.  Profesora de Ciencias Naturales.  Apoyo: Coordinadora comunal de Género, diversidad y disidencias (Matrona)	2° semestre	Fotografías y diana evaluativa.
	NT1, NT2, Primer y segundo ciclo.	Implementar prácticas pedagógicas que trabajen la eliminación de sesgos y estereotipos de género en el deporte.	-Trabajo interdisciplinario con la Coordinación de Deporte, Arte y Cultura y la asignatura de Educación Física, direccionado a	Coordinadora de género, diversidad y disidencias.	1° y 2° semestre	Fotografías  Encuesta de percepción de las y los estudiantes.

			<p>reflexionar acerca de los sesgos de género en el deporte, propuestas de actividades y creación en conjunto con las o los docentes de esta área.</p>	<p>Coordinador de deporte, cultura y medio ambiente.  Profesores de Educación Física.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

DIMENSIÓN GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ESTUDIANTIL	
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar acciones que contribuyan a formar personas integrales, participativas, capaces de desenvolverse en democracia, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la diversidad y el cuidado del medio ambiente.
<b>ACCIONES OPERATIVAS DE LA DIMENSIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contención emocional.</li> <li>- Talleres de formación ciudadana, educación socioemocional y cuidado del medioambiente.</li> <li>- Acompañamiento docente</li> <li>- Participación y reflexión</li> <li>- Desarrollo de la autonomía de los y las estudiantes</li> <li>- Promoción del buen trato</li> <li>- Desarrollo en los estudiantes de un autoconcepto y valoración positiva de sí mismo.</li> <li>- Autoestima académica</li> <li>- Formación escolar y orientación vocacional</li> </ul>
<b>DIMENSIONES</b>	Según los estándares indicativos de desempeño en la dimensión de formación y convivencia (MINEDUC) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación</li> <li>- Convivencia</li> <li>- Participación y vida democrática</li> </ul>
<b>META</b>	Promover una cultura ciudadana en la escuela, con una participación escolar activa y crítica, promotora del respeto, la diversidad y el cuidado del medio ambiente, todo lo cual se traduzca en la consecución de al menos el 90% de logro en las acciones del plan 2024.

OBJETIVO OPERACIONAL	DESCRIPCIÓN ¿DE QUÉ MANERA LA ACCIÓN PROMUEVE EL OBJETIVO ASOCIADO?	EJE FOCAL ACCIÓN	ESTÁNDAR DE LA DIMENSIÓN: FORMACIÓN Y CONVIVENCIA	VINCULACIÓN CON LA PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2023-2025	REPOSABLE	PERIODO	RECURSOS	EVIDENCIA	INDICADORES DE LOGRO
ACCIÓN		EJES TRANSVERSALES							
a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía crítica y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos en el marco de una república democrática.		Educación ciudadana y constituyente.  Educación, territorio y cultura.  Aprendizajes democráticos.							
Acción 1: Taller de democracia y ciudadanía escolar	Destinado a las directivas de curso de segundo ciclo y centro de estudiantes, cuatro sesiones de 45 minutos para cada ciclo.  Se busca generar en los y las participantes habilidades para el liderazgo, comunicación de ideas y vinculación con sus pares, pero por sobre todo que comprendan sus funciones y la relevancia de haber sido electos/as como representantes de sus pares.	Educación ciudadana y constituyente.	7.1 El equipo directivo planifica, implementa y monitorea programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.	OAT17: Ejercer de modo responsable grados crecientes de libertad y autonomía personal, de acuerdo a valores como la justicia, la verdad, la solidaridad y la honestidad, el respeto, el bien común y la generosidad.  OAT25: Trabajar en equipo de manera responsable, construyendo relaciones basadas en la confianza mutua.  HI5 OA 22: Informarse y opinar sobre temas	Coordinación de Formación Ciudadana.	Mayo a junio de 2024.	Pizarra, plumones, pc y proyector.	Planificación. Registro de asistencia. Encuesta de término. Planificación de intervenciones en recreos: conmemoración de efemerides.	Encuesta de percepción. Porcentaje de asistencia.

				relevantes y de su interés en el país y el mundo (política, medioambiente, deporte, arte y música, entre otros) por medio de periódicos y TIC.					
Acción 2: Intencionar la responsabilidad progresiva de los y las estudiantes de NT1 con respecto al uso de espacios y el cuidado del medio ambiente.	Implementar en NT1 el uso de materiales y espacios comunitarios entre los y las estudiantes, promoviendo el uso responsable, el compañerismo y el reciclaje.		9.2 EL personal del establecimiento o promueve entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente, y los motivan a realizar aportes concretos.	OA06 CES: Reconocer diversas acciones para el cuidado del patrimonio cultural material (construcciones, obras de carácter arqueológico, lugares) e inmaterial (tradiciones, celebraciones), de su comunidad local.	Coordinación de Formación Ciudadana. Educatora de párvulos NT1.	Mayo a octubre de 2024.	Pizarra, PC, proyector y parlantes. Hojas de papel y lápices de colores.	Planificación. Bitácora de seguimiento.	Resultados de la bitácora.
Acción 3: Implementar un taller de ciudadanía para funcionarios y funcionarias de la escuela.	Desarrollar un taller de dos sesiones de una hora cada una para funcionarios en que se desarrollen temas de ciudadanía como: experiencias de participación en la escuela y resolución pacífica de conflictos.		9.5 El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.		Coordinación de Formación Ciudadana.	Junio a septiembre de 2024.	Pizarra, plumones, pc, proyector, parlante, papel craft, témperas.	Lista de asistencia. Planificación de la actividad. Encuesta de percepción.	Resultados encuesta. Porcentaje de asistencia.
<b>b) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho</b>		-Educación ciudadana y constituyente.							



<p>y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los/las estudiantes, así como el compromiso con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.</p>									
<p>Acción 4: Visitas guiadas a instituciones de gobierno municipal, regional y/o nacional.</p>	<p>Realización de tres visitas programadas a instituciones de gobierno o estado, con el fin de conocer la organización e institucionalidad de nuestro país, aprender sobre nuestra cultura, política y/o patrimonio, a modo de fortalecer nuestra identidad.</p>	<p>-Educación ciudadana y constituyente. -Educación, territorio y cultura.</p>	<p>7.1 El equipo directivo planifica, implementa y monitorea programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.</p>	<p>HI6OA16: Explicar algunos elementos fundamentales de la organización democrática de Chile, incluyendo: la división de poderes del Estado la representación mediante cargos de elección popular (concejales, alcaldes, diputados, senadores y Presidente) la importancia de la participación ciudadana.</p>	<p>Coordinación de Formación Ciudadana.</p>	<p>Entre mayo y noviembre de 2024.</p>	<p>Transporte apropiado para el traslado de grupos.</p>	<p>Planificación de las salidas: una para CETA/directivas, otra para un nivel de primer ciclo y otra para segundo ciclo. Registro de asistencia. Encuesta al cierre.</p>	<p>Resultados de encuesta.</p>
<p>Acción 5: Acompañamiento al Centro de Estudiantes en la labor de desarrollar una cultura ciudadana en la escuela.</p>	<p>A través de acciones coordinadas con el Centro de Estudiantes, conmemorar efemérides, desarrollar stands informativos y</p>			<p>9.4 El equipo directivo promueve la formación democrática y ciudadana, y la participación</p>	<p>OAT12: Valorar el compromiso en las relaciones entre las personas y al acordar contratos: en la amistad, en el amor, en el</p>	<p>Coordinación de Formación Ciudadana. Inspectoría General.</p>	<p>Abril a diciembre de 2024.</p>	<p>Diario mural, toledo, materiales de papelería.</p>	<p>Planificación anual del Centro de Estudiantes. Calendario de efemérides.</p>

	generar charlas vinculadas a la contingencia política nacional e internacional.		activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las directivas de curso.	matrimonio, en el trabajo y al emprender proyectos.					
<b>c) Fomentar en los/las estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país, en el marco de la tolerancia y el pluralismo.</b>		-Educación ciudadana y constituyente. -Aprendizajes democráticos. -Educación ciudadana y constituyente.							
Acción 6: Celebración y conmemoraciones culturales nacionales y latinoamericanas, por medio de diarios murales y actividades recreativas.	A partir del cronograma escolar anual, planificar fechas conmemorativas de los países de origen de nuestros/as estudiantes y conmemorarlos por medio de la creación de murales temáticos y actividades recreativas.	-Educación, territorio y cultura. -Educación socioemocional.	9.1 El equipo directivo y los docentes promueven el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.	OAT14: Conocer y valorar la historia y sus actores, las tradiciones, los símbolos, el patrimonio territorial y cultural de la nación, en el contexto de un mundo crecientemente globalizado e interdependiente.	Coordinación de Formación Ciudadana. Equipo de Convivencia Escolar.	Marzo a diciembre 2024.	Diario mural. Micrófono, parlantes. Papel craft. Plumones y témperas.	Cronograma semestral. Planificación de conmemoraciones. Diario Mural.	Porcentaje de participación estudiantil en las diversas actividades planificadas.
Acción 7: Celebrar la Fiesta de Latinoamérica.	Definir durante el mes de septiembre la celebración de las distintas culturas latinoamericanas, a partir de una muestra gastronómica y artística.	-Educación, territorio y cultura.	9.1 El equipo directivo y los docentes promueven el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.	OAT14: Conocer y valorar la historia y sus actores, las tradiciones, los símbolos, el patrimonio territorial y cultural de la nación, en el contexto de un mundo crecientemente globalizado e interdependiente.	Coordinación de Formación Ciudadana. Coordinación de deporte, cultura y medio ambiente. Encargada de CRA.	Septiembre a octubre de 2024.	Toldos. Micrófono y parlantes. Materiales de papelería.	Planificación de la Fiesta de Latinoamérica.	Encuesta de percepción.

<p>d) Fomentar la participación de los/las estudiantes en temas de interés público.</p>		<p>-Educación, territorio y cultura. -Educación socioemocional.</p>							
<p><b>Acción 8:</b>  <b>Seguir el trabajo coordinado de la Brigada Escolar Medioambiental.</b></p>	<p>Convocar interesados/as a participar de la Brigada Escolar versión 2023, presentando previamente el plan de trabajo de la misma.</p>	<p>- Cambio climático y educación medioambiental.</p>	<p>9.4 El equipo directivo promueve la formación democrática y ciudadana, y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las directivas de curso.</p>	<p>H15 OA 22: Informarse y opinar sobre temas relevantes y de su interés en el país y el mundo (política, medioambiente, deporte, arte y música, entre otros) por medio de periódicos y TIC.</p>	<p>Coordinador de formación ciudadana y de coordinador de deporte, cultura y medio ambiente.</p>	<p>Marzo a diciembre 2023.</p>	<p>Lapices, cuaderno, pizarra, plumones, material reciclable, Vermicomposteras</p>	<p>Plan de trabajo de la Brigada Escolar 2023. Registro de Asistencia. Encuesta de percepción interna y externa de la Brigada (fin de año).</p>	<p>Porcentaje de asistencia. Permanencia de los/as inscritos/as. Resultados de la encuesta.</p>
<p><b>Acción 9:</b>  <b>Desarrollar taller extraprogramático de patrimonio escolar.</b></p>	<p>Implementar un taller extraprogramático de patrimonio escolar para estudiantes de segundo ciclo, para desarrollar un día a la semana en horario a convenir, y con un máximo de 10 estudiantes participantes. Se espera a través de este taller rescatar evidencias del patrimonio de nuestra escuela, ya sea en formato fotográfico, testimonios u otros.</p>	<p>-Educación, territorio y cultura.</p>	<p>7,1 El equipo directivo planifica, implementa y monitorea iniciativas y programas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el proyecto educativo institucional.</p>	<p>OAT 25 Trabajar en equipo de manera responsable, construyendo relaciones basadas en la confianza mutua</p>	<p>Coordinador de formación ciudadana</p>	<p>Mayo a Noviembre 2024</p>	<p>Pizarra, plumones, acceso a sala de enlaces, entre otros</p>	<p>Planificación, registro de asistencia, insumos a recabar.</p>	<p>Encuesta de percepción de asistencia Producto final: base de datos patrimonial.</p>

<p>Acción 10:</p> <p>Coordinar reuniones mensuales del CETA con delegados/as de cada curso.</p>	<p>Una vez al mes se encuentran los miembros del CETA con representantes de cada curso, con el fin de tratar diversos temas según la contingencia. La reunión es apoyada por Coordinación, pero son los y las estudiantes del CETA quienes la lideran y median.</p>	<p>-Aprendizajes democráticos. -Educación ciudadana y constituyente.</p>	<p>9.4 El equipo directivo promueve la formación y ciudadana, y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las directivas de curso.</p>	<p>H15 OA 22: Informarse y opinar sobre temas relevantes y de su interés en el país y el mundo (política, medioambiente, deporte, arte y música, entre otros) por medio de periódicos y TIC.</p>	<p>Coordinación de Formación Ciudadana. CETA.</p>	<p>Abril a diciembre 2024.</p>	<p>Pizarra, plumones, pc, proyector, parlantes.</p>	<p>Actas de reuniones. Asistencia a reuniones. Encuestas semestrales de percepción del trabajo del CETA.</p>	<p>Resultados de encuestas.</p>
<p>Acción 11:</p> <p>Generar intervenciones temáticas de Contingencia nacional en los recreos entretenidos.</p>	<p>Una vez al mes, durante el recreo entretenido, se abrirán espacios para debatir sobre temas de contingencia, como el proceso constituyente vigente, entre otros.</p>		<p>9.3 El equipo directivo y los docentes fomentan entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.</p>	<p>OAT11: Valorar la vida en sociedad como una dimensión esencial del crecimiento de la persona, y actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica y democrática, conociendo sus derechos y responsabilidades, y asumiendo compromisos consigo mismo y con los otros.</p>	<p>Coordinación de Formación Ciudadana.</p>	<p>Marzo a diciembre 2024.</p>	<p>Parlantes, micrófonos, toldos, pizarra.</p>	<p>Planificación de recreos entretenidos y sus temáticas. Encuestas.</p>	<p>Resultados de encuestas a participantes.</p>
<p>e) <b>Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela, fomentando una cultura de la transparencia y la probidad.</b></p>		<p>-Educación ciudadana y constituyente. -Educación, territorio y cultura. -Educación ciudadana y constituyente.</p>							

<p>Acción 12:</p> <p>Fortalecimiento del trabajo del Centro de Padres, CEPA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la escuela en instancias comunales.</li> <li>- Fomentar la unión de los/as apoderados/as en la misión y visión de la escuela</li> <li>- Consecución de la personalidad jurídica del CEPA.</li> </ul>	<p>-Educación socioemocional.</p> <p>-Aprendizajes democráticos</p>	<p>9.5</p> <p>El quipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del PEI.</p>	<p>OAT13:</p> <p>Participar solidaria y responsablemente en las actividades y proyectos de la familia, del establecimiento y de la comunidad.</p>	<p>Coordinación de Formación Ciudadana.</p>	<p>Marzo a diciembre 2024.</p>	<p>Pizarra, plumones, pc, proyector, parlantes.</p>	<p>Actas de reuniones. Plan de trabajo del CEPA. Personalidad Jurídica. Encuesta a la comunidad al finalizar el año.</p>	<p>Mínimo de nueve reuniones en el año. Consecución de la personalidad jurídica. Resultados de encuesta.</p>
<p>Acción 13:</p> <p>Elecciones estudiantiles: directivas de curso desde NT1 a 8vo. Básico; Elecciones de Centro de Estudiantes 2024.</p>	<p>En las primeras dos semanas, cada curso en Orientación deberá gestionar para llevar a cabo la elección de su directiva de curso. En la primera reunión de apoderados/as se debe conformar la directiva de padres. En los primeros días de clases se da inicio al proceso de elección de centro de estudiantes, por medio de la convocatoria de postulación de listas.</p>		<p>9.4</p> <p>El equipo directivo promueve la formación democrática y ciudadana, y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y las directivas de curso.</p>	<p>OAT12:</p> <p>Valorar el compromiso en las relaciones entre las personas y al acordar contratos: en la amistad, en el amor, en el matrimonio, en el trabajo y al emprender proyectos.</p>	<p>Coordinación de Formación Ciudadana. Profesores jefes.</p>	<p>Marzo - Abril 2024.</p>	<p>Urnas, votos, toldos, banderines. Papel craft, plumones. Cartulinas.</p>	<p>Planificación de elecciones CETA. Padrón electoral. Conformación de TRICEL.</p>	<p>Resultados de elecciones. Todos los cursos presentan nómina de directivas de estudiantes y de apoderados/as.</p>
<p><b>Acción 14:</b></p> <p><b>Fortalecimiento de Consejo Escolar</b></p>	<p>Desarrollar practicas de promoción y transparencia del decreto N°24 / 2005, a través de informativos para toda la comunidad educativa, con el fin de fortalecer la figura</p>	<p>Aprendizajes democráticos</p>	<p>9,5</p> <p>El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para</p>	<p>OAT 11</p> <p>Valorar la vida en sociedad como una dimencion esencial en el crecimiento de una persona, y actuar de acuerdo con valores y normas de</p>	<p>Coordinación de Formación Ciudadana.</p>	<p>Marzo a Junio 2024</p>	<p>Computador, difusión en RR.SS de la escuela, pizarra, plumones, entre otros.</p>	<p>Planificación de intervención Informativos para la comunidad.</p>	<p>Conformación democrática del Consejo Escolar. Actas.</p>



	democrática del Consejo Escolar		apoyar el desarrollo del PEI	convivencia cívica, conociendo sus derechos y deberes, y asumiendo compromisos consigo mismo y con los otros.					
--	---------------------------------	--	------------------------------	---	--	--	--	--	--

## PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN 2024

### I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Inclusión (Ley N° 20.845) exige a los establecimientos educacionales diseñar e implementar un Plan de Apoyo a la Inclusión. Su objetivo principal consiste en fomentar el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, a través de la eliminación de los mecanismos que generan discriminación y la promoción de relaciones inclusivas al interior de los establecimientos educacionales. El Plan de Apoyo a la Inclusión no propone a los establecimientos educacionales desarrollar un instrumento nuevo, sino más bien articula y profundiza los instrumentos institucionales existentes (PEI, PME, etc.) desde el eje de inclusión. La Inclusión en educación comprende un conjunto de acciones que apunten a la construcción de comunidades educativas como espacios de aprendizaje, encuentro, diálogo y reconocimiento de la diversidad de quienes las integran, que construyen y enriquecen su propuesta educativa a partir de sus diferencias y particularidades y favorecen que todas y todos los estudiantes puedan desarrollar una trayectoria educativa relevante, pertinente y decalidad. Se proponen tres principios orientadores de toda acción educativa e institucional que apunte a avanzar en el camino de la inclusión. Dichos principios son: Presencia, Reconocimiento y Pertinencia, son transversales y mutuamente dependientes y por lo tanto, ninguno de ellos puede ser pasado por alto en el propósito de definir acciones educativas inclusivas.

A) **Presencia:** Alude a la acogida, inducción y permanencia de los estudiantes, así como también a todas aquellas actividades que favorecen el encuentro de la heterogeneidad en las actividades curriculares y en la vida escolar.

B) **Reconocimiento:** Involucra que este plan este diseñado en relación con las características propias de nuestros estudiantes, sus capacidades y potencialidades con altas expectativas.

C) **Pertinencia:** Se ha concretado a través de la formulación de una propuesta que está directamente relacionada con la realidad de nuestros estudiantes, con el conocimiento que tenemos de ellos/as y la valoración de las características de cada uno/a de ellos/as. Se instalan acciones de participación y expresión para todos los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.



## II. OBJETIVOS

**Objetivo general:** Diseñar una respuesta educativa inclusiva para el aprendizaje de los estudiantes, basada en la normativa vigente y en la implementación de estrategias diversificadas, potenciando la participación de todos los estudiantes y favoreciendo así el ámbito curricular, el clima de convivencia escolar, y la participación con los distintos actores de la comunidad educativa. Proponiendo estrategias de enseñanza, planificación y evaluación que requieran para avanzar en los aprendizajes del currículo nacional.

### Objetivos Específicos:

1. Fortalecer una comunidad escolar segura, acogedora, colaboradora y estimulante, en la que cada uno es valorado en todas sus dimensiones, fomentando así una culturacolaborativa para la valoración de la diversidad.
2. Valorar la multiculturalidad como base necesaria para el proceso de inclusión.
3. Garantizar a todos los estudiantes el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratorio.



Objetivo	Acciones	Verificador	Fecha	Responsable
Favorecer el ingreso, inducción y permanencia de los estudiantes en el establecimiento, permitiendo el encuentro de la heterogeneidad en la vida escolar.	Proceso de postulación y admisión de alumnos nuevos de acuerdo con ley de inclusión (SAE)	-Plataforma SAE -Libro registro -Circular informativa	Septiembre a Diciembre	Inspectoría general
	Entrevista del Profesor jefe con estudiante y su apoderado	-Registro de entrevista	Marzo a Diciembre	Profesor jefe Inspector general Jefe UTP
	Tour Bienvenida de estudiantes nuevos	Panificación actividad, fotografías	Marzo	Profesor jefe Equipo de convivencia escolar Inspector general Jefe UTP
Desarrollar herramientas y procesos de gestión institucional y pedagógica que favorezcan el aprendizaje, participación y desarrollo de todas y todos los estudiantes a partir de sus intereses,	Diagnóstico pedagógico inicial.	Evaluación diagnóstica	Marzo	Profesor jefe Jefe UTP

<b>necesidades y talentos particulares.</b>	El establecimiento planifica y realiza un plan de reforzamiento educativo a cargo de un docente que reforzará a los estudiantes con niveles descendidos de logros en la asignatura de Lenguaje y Matemática, trabajo en sala y fuera de ella con apoyo de especialista.	-Bitácora de trabajo - Cuadernos y / o guías de trabajo con los estudiantes.	Marzo Diciembre	<b>Profesor reforzamiento jefe UTP</b>
<b>Promover un trabajo colaborativo de forma sistemática durante el año escolar, entre los diferentes equipos de aula de los cursos que cuentan con estudiantes incorporados en PIE, y definir en conjunto los propósitos a alcanzar por medio de estrategias de co-enseñanza, con preferencia en las asignaturas de asignaturas instrumentales</b>	Distribución De cargas horarias y equipos de aula	-Horario visible en sala de profesores y en cada curso.	Diciembre a Marzo	<b>Director          Jefe UTP          Inspector General          Coordinadora PIE</b>
<b>Aplicar evaluación y reevaluación diagnóstica Integral e individual para ingreso, avance, reevaluación y posible egreso de acuerdo a las NEE de cada estudiante bajo la normativa vigente, decreto N°170-2010</b>	Evaluación, avances y Reevaluación de NEE de los estudiantes	-Informes en expedientes de estudiantes -Libro de registro PIE -Carpetas de planes individuales	Marzo – abril: ingreso al programa Junio, septiembre y diciembre: estados de avance Noviembre a diciembre: reevaluación	<b>Coordinadora PIE          Educadores PIE          Profesionales educación          Médico familiar (todos los diagnósticos)          Neurólogo y psiquiatra infantil          Familia de estudiantes</b>

<p><b>Incorporar apoyos educativos en el aula regular para facilitar el aprendizaje de los estudiantes en un aula inclusiva mediante el trabajo colaborativo con la implementación del Diseño Universal de Aprendizaje</b></p>	<p>Participación de todo el equipo de aula en aula en actividades inclusivas          Participar en la elaboración de la programación del aula y en las adaptaciones curriculares que puedan requerir determinados alumnos/as.          Los y las profesionales de apoyo pueden aportar sus conocimientos y experiencia para la programación          Adaptar el material didáctico.          Asesorar en la selección de materiales didácticos y colaborar con el docente en la adaptación de materiales de enseñanza y aprendizaje para atender las necesidades educativas de todos los niños y niñas del aula          Elaborar y planificar diferentes estrategias de enseñanza.          Equilibrar las metodologías basadas en dinámicas grupales, colectivas y las del trabajo individual.          En un aula inclusiva, las prácticas curriculares deben ser lo suficientemente flexibles para la atención a la diversidad.          El equipo de apoyo junto con el docente del aula identificará y evaluarán inicialmente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje o de participación, con el fin de determinar el tipo de ayudas y recursos necesarios para optimizar el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. La evaluación será</p>	<p>Planificaciones de asignaturas          -Libro registro PIE.          -Material didáctico          -Evidencias audio-visuales</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p><b>Equipo de aula (profesor, profesionales PIE educadores)</b></p>
--	--	--	--------------------------	---



	<p>implementada por medio de estrategias pedagógicas y a través de diversas técnicas de observación.</p> <p>Colaborar, asesorar y orientar al educador en las distintas etapas del proceso educativo verificando los progresos alcanzados por los alumnos/as, así como también aportar en las decisiones de promoción y acreditación, son tareas esenciales que debe llevar adelante el especialista en coordinación con el docente</p>			
<p><b>Propiciar estrategias de apoyo al desarrollo académico, afectivo y social de los estudiantes, teniendo en consideración sus necesidades educativas especiales y el desarrollo de altas expectativas en los docentes a través del seguimiento y monitoreo de logros alcanzados, la individualización de planes para cada estudiante perteneciente al programa, así como también de aquellos que presenten una NEE acreditado según lo establecido en nuestro reglamento de evaluación</b></p>	<p>El equipo de Aula, elabora el PAI o PACI con la participación de la familia y del Estudiante, teniendo presente los objetivos establecidos para él; plasmando las estrategias necesarias y pertinentes para el logro de los aprendizajes esperados según cada NEE. El PAI o PACI señala horario, frecuencia, lugar, participación de la familia, la articulación con el currículo regular y rol de los profesores de aula y de otros profesionales PIE. Incluye las Adecuaciones Curriculares cuando corresponda</p>	<p>PAI- PACI en carpetas de planes -Libro de registro PIE -Estados de avance e informes de reevaluación.</p>	<p>Marzo a abril</p>	<p><b>Jefe UTP Coordinadora PIE Equipo de aula</b></p>

<p><b>Desarrollar instrumentos, normativas y protocolos institucionales ajustados a derecho y libres de sesgos que generen o admitan la exclusión.</b></p>	<p>El Reglamento de Convivencia es dado a conocer a través de distintas instancias, Consejo de Profesores, trabajado en inicio de año escolar con los estudiantes, reunión de apoderados, etc</p>	<p>-Colilla que acredita la Toma de conocimiento del Reglamento -Acta de reunión de apoderados -Acta consejo de profesores - Acta reunión centro de padres y apoderados</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p><b>Inspector general Orientador Equipo de convivencia escolar</b></p>
<p><b>Desarrollar marcos de participación y expresión de todos los individuos y colectivos que forman una comunidad educativa.</b></p>	<p>Consejo de reflexión pedagógica</p>	<p>-Acta consejo -Lista de asistencia</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p><b>Directora Jefe UTP CoordinadoraPIE</b></p>
	<p>Reuniones del consejo escolar</p>	<p>-Acta consejo escolar - Fotografías</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p><b>Directora</b></p>
	<p>Centro de padres, madres y apoderados</p>	<p>-Acta de reuniones de Centro de padres y apoderados - Fotografías</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p><b>Directora Centro de padres y apoderados</b></p>



	Reunión de Centro de estudiantes	-Acta reunión centro de estudiantes - Fotografías	Marzo a diciembre	<b>Encargado de formación ciudadana</b> <b>Encargado de convivencia escolar</b> <b>Centro de estudiantes</b>
	Reuniones de ciclo	-Acta de reuniones - Fotografías	Marzo a diciembre	<b>Jefe de UTP Profesores</b>
	Consejo de evaluación	-Acta consejo escolar - Fotografías	Marzo a diciembre	<b>Jefe UTP</b> <b>Inspectoría general</b> <b>Coordinadora PIE</b>
	Celebraciones: -Bienvenida año escolar -Dia del estudiante -Aniversario establecimiento - We Tripantu y pueblos originarios	-Material audiovisual -circulares informativas	Marzo a diciembre	<b>Equipo de gestión</b> <b>Profesores Asistentes</b> <b>Estudiantes</b>

