

**REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR  
EDUCACIÓN ESPECIAL  
ACTUALIZACION**

**ESCUELA ESPECIAL  
REINA GUILLERMINA DE HOLANDA  
AÑO  
2024-2025**

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

## **REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACION ESPECIAL Y EDUCACIÓN PÚBLICA**

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. También define la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.</b></p> <p>Antecedentes institucionales.</p> <p>Misión, visión, sello educativo, perfil del estudiante y establecimiento.</p>	
<p><b>II. NORMAS Y PRINCIPIOS JURÍDICOS.</b></p> <p>Objetivos del reglamento interno</p> <p>Principios generales y de la educación pública</p> <p>Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración</p>	
<p><b>III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b></p> <p>Derechos y deberes de los estudiantes</p> <p>Derechos y deberes de los padres, madres y apoderado</p> <p>Derechos y deberes de los profesionales de la educación</p> <p>Derechos y deberes de los asistentes de la educación</p> <p>Derechos y deberes de los equipos docentes directivos</p> <p>Derechos y deberes de los sostenedores</p> <p>Derechos y deberes comunes de los funcionarios</p>	1
<p><b>IV. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.</b></p> <p>Aspectos formales del funcionamiento del establecimiento (ficha) Organigrama del establecimiento</p> <p>Roles funcionarios Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento</p> <p>Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados</p> <p>Asistencia e inasistencia de los estudiantes</p> <p>Procedimiento para dar de baja a un/a estudiante por ausencia injustificada</p>	
<p><b>V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.</b></p>	
<p><b>VI. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DE CAMBIO.</b></p>	
<p><b>VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS</b></p> <p>Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.</p> <p>Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).</p>	

Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas relativas al ámbito de la salud.

Medidas relativas al Resguardo de derechos

## **VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

Regulaciones Técnico - Pedagógicas.

Planificación efectiva y una organización curricular<sup>1</sup>, con el fin de alcanzar la plena integración social de las personas con discapacidad que presentan NEEP

Acompañamiento o supervisión técnico-pedagógica que contempla la entrega de criterios y orientaciones para la adecuación curricular, considerando planes de adecuaciones curriculares individualizados (PACI), en coherencia con el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria exigido por el Decreto 170 para una escuela especial.

Perfeccionamiento de los docentes y asistentes de la educación.

Regulaciones sobre promoción y evaluación de los aprendizajes de acuerdo al Dto. 67/2018 y Dto. 83/2015 y conforme con el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Orientaciones para el diseño e implementación de estrategias de enseñanza diversificada<sup>2</sup> a fin de contar con trayectorias educativas según la variedad de capacidades y necesidades de los estudiantes.

Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

Regulaciones sobre estructuración de las modalidades educativas.

El RIE establece las características para la configuración de los niveles.

El RIE considera los procesos y períodos de adaptación del estudiante.

El RIE contempla la coordinación entre los docentes y otros profesionales de apoyo.

Protección a la maternidad y paternidad.

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

<sup>1</sup> Corresponde al tercer nivel de concreción descrito en las orientaciones (capítulo III): <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2017/05/OrientacionesD83-Web-2017.pdf>

<sup>2</sup> Corresponde al cuarto nivel de concreción del currículum planteado en las orientaciones (capítulo III): <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2017/05/OrientacionesD83-Web-2017.pdf>

## **IX. REGULACIONES RELATIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.**

De la Buena Convivencia Escolar:

Del Consejo Escolar

Del Encargado de Convivencia Escolar.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

De los estímulos y reconocimientos frente a las conductas que contribuyen a la Buena Convivencia.

Faltas a la buena convivencia escolar, medidas y procedimientos.

Descripción de las conductas esperadas de los estudiantes

Descripción de las conductas esperadas de la Comunidad Educativa

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Faltas Leves.

Faltas Graves.

Faltas Gravísimas.

Descripción de las medidas disciplinarias.

Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Medidas Formativas.

Medidas Reparatorias.

Medidas Sancionatorias.

Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.

Del debido proceso.

De las Instancias de Revisión.

De los actos u omisiones de los adultos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar. De los Padres y Apoderados.

De los procedimientos a seguir, frente a las faltas de los padres y apoderados a la convivencia escolar.

Del Debido Proceso.

De los Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia maltrato, acoso, ciberacoso o miembros de la comunidad educativa

## **X.-DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

De la difusión y socialización

<p><b>XI.-ANEXOS DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b></p> <p>Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes.          Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.          Protocolo de Accidentes Escolares o dolencias Físicas de un estudiante          Protocolo de Prevención del consumo de alcohol y drogas.          Protocolo de Ingreso, permanencia y derechos de estudiantes Inmigrantes          Protocolo ante situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes          Riesgo, sospecha o intento de suicidio (guía Mineduc)          Reconocimiento Identidad de género (circular 812 / 2021 Supereduc)          Protocolo Ley N° 21643, Ley Karin.          Formulario de denuncia de violencia en el trabajo, acoso laboral y sexual.          Ley TEA 21.545.          Plan de acompañamiento emocional y conductual de desregulación emocional.          Hoja de interconsulta ministerial para derivaciones.          Autorización apoderados acerca de muda en el establecimiento.</p>	
<p><b>XII.- PLAN DE ACCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR</b></p> <p>Trabajemos juntos para mejorar la convivencia escolar          Manual para realizar actividades de convivencia escolar en el patio de la escuela          Lista de cotejo de actividades de C. escolar en el patio.</p>	

Como escuela Especial, rescatamos la experiencia pedagógica de los docentes, directivos, asistentes de la educación (profesionales, administrativos y de servicios) y de todos quienes participan en nuestra institución educativa, dándole un reconocimiento al trabajo en condiciones muy particulares y con desafíos diferentes a los de otras modalidades educativas.

Fue necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de nuestra comunidad educativa, por lo que en cada apartado que se desarrolló, fue realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los reglamentos internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

Para que este documento tenga sentido, nuestra contextualización, en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias, mecanismos de resolución de conflictos y protocolos, son adecuados a nuestra realidad particular y acorde con la etapa de desarrollo, diagnóstico y características de los estudiantes, por lo tanto, flexibles, para adaptarse a las necesidades propias de nuestro Establecimiento escolar.

## **PRESENTACIÓN**

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

El Reglamento Interno es un instrumento pedagógico que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos de nuestra comunidad.

Nuestra escuela se encuentra geográficamente en un sector altamente vulnerable, por lo tanto, nuestros estudiantes y familias presentan muchas carencias en todos los aspectos y nuestro establecimiento de orientación 100% inclusiva, entrega apoyo integral a los estudiantes y sus familias. Como unidad educativa promueve el desarrollo integral de los estudiantes, proporcionando los apoyos necesarios, para que puedan aprender, de acuerdo a sus potencialidades y participar en el establecimiento educacional y en la comunidad, si les fuera posible

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Escuela Especial "Reina Guillermina de Holanda"
RBD	9626-1
Dependencia	Servicio Local de Educación Gabriela Mistral
Tipo de establecimiento	Educación Pública
Niveles de Enseñanza	Cursos Básicos y Talleres Laborales
Dirección	Avda. Coronel Nº 8160
Comuna, Región	La Granja, Región Metropolitana
Teléfono	228690921
Correo electrónico	escuela.reinaguillerminaholanda@slepgm.cl
Director	Elda Yáñez Fuentes
INFORMACIÓN RELEVANTE	Nuestra Escuela atiende estudiantes con Discapacidad intelectual, (en sus rangos Leve, Moderada y severa) en cursos combinados de 1ª a 8º básico y 2 cursos de Nivel o Taller Laboral. Todas las docentes son especialistas en Educación Diferencial, con mención en Discapacidad Intelectual, por lo tanto, la atención es personalizada.

## ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales, deben proveer educación de calidad, contribuir a la formación integral y a los aprendizajes de sus estudiantes en las distintas etapas de su vida, tomando en cuenta sus necesidades y características, a fin de potenciar su pleno desarrollo espiritual, ético, social, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, de acuerdo a los principios del sistema educativo chileno.

De acuerdo a lo anterior., nuestra escuela ofrece a nuestros estudiantes con Discapacidad Intelectual (N.E.E.P), un ambiente de aprendizaje acogedor, por cuanto se generan espacios y acciones para practicar los valores que inspiran el PEI, la inclusión, la participación democrática, la tolerancia, el respeto y la solidaridad.

Nuestro currículo, se centra en el máximo desarrollo de la persona y la inclusión en el más amplio sentido, ofrece actividades lúdicas y desafiantes, que potencian los talentos individuales, las habilidades y destrezas en las áreas cognitivas, motrices y actitudinales, procurando la autonomía personal y el trabajo colaborativo

Nuestra escuela presenta una labor educativa basada en dos decretos; el decreto 83/2015, el cual se aplica en los niveles de 1° a 8 ° Básico, con cursos combinados y el decreto 87/ 1990, en los talleres laborales, buscando así, el desarrollo integral de los estudiantes.

En nuestra escuela Especial Reina Guillermina de Holanda, existe la voluntad y compromiso social, para hacer de la inclusión una realidad y para ello se organiza y fortalece el currículo, los recursos humanos y materiales para potenciar los talentos naturales de los estudiantes, constituyéndose así, en agentes participativos, no excluidos, proactivos en su desarrollo y el bien común.

## Misión, Visión, Sellos del Establecimiento y Perfil del Establecimiento.

<p><b>Misión del Establecimiento</b></p> <p>A partir de la valoración de la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa, los profesionales altamente comprometidos de la escuela, organizan el currículo enriquecido con experiencias que procuran el pleno desarrollo cognitivo, social y emocional de los estudiantes con discapacidad intelectual, todo orientado hacia la inserción social y laboral. Se intencionan climas acogedores, con afecto y límites claros, donde la convivencia se demuestra en la práctica de los valores que inspiran el PEI: participación, tolerancia, solidaridad, no discriminación, respeto y relación amigable con el medio que les rodea.</p>
<p><b>Visión del Establecimiento</b></p> <p>Ser una comunidad educativa acogedora que valora los talentos individuales de estudiantes con NEE y promueve su inserción social y laboral.</p>
<p><b>Sellos educativos del Establecimiento</b></p> <p>“Trabajamos con la diversidad en un ambiente educativo acogedor para estudiantes con Necesidades educativas especiales”</p>
<p><b>Perfil del estudiante y establecimiento.</b></p> <p>En nuestro PEI, el estudiante es el centro del currículo y el principal actor en el desarrollo de sus habilidades y competencias.                  Son niños y jóvenes entre 6 y 24 años de edad, que presentan discapacidad intelectual (DI) de carácter permanente (leve, moderada o severa). Participan de una educación diferenciada en niveles Básicos o Talleres laborales. Según corresponda, desarrollan sus habilidades básicas o avanzadas, orientadas a la autonomía y transición a la vida adulta. En los Talleres, más específicamente, se desarrollan habilidades y competencias orientadas a la inserción laboral y autonomía personal.</p>

En todos los estudiantes buscamos desarrollar también, la motivación y responsabilidad en su quehacer escolar cotidiano, su participación activa en las propuestas escolares y buen trato en sus relaciones sociales.

## Objetivos del Reglamento Interno

Uno de los principales objetivos del RIE es regular una convivencia positiva, la cual se logra mediante la promoción de un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas vigentes, dado que el proceso de enseñanza aprendizaje se despliega favorablemente en un ambiente de convivencia positiva.

El logro de los objetivos deseados se realiza a través de las siguientes acciones:

- Permitir el estudio y el trabajo responsable, estableciendo los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Unificar los criterios que se espera manifiesten los distintos miembros de la comunidad educativa; como referentes esperados, que permitan regular las relaciones entre e intra estamentos.
- Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de la comunidad, a fin de contribuir a la convivencia positiva.
- Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.
- Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan los valores propuestos por el Proyecto Educativo.

## II.- NORMAS Y PRINCIPIOS JURIDICOS

El presente Reglamento Interno se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan las siguientes:

- **Ley N° 20.370/2009 (LGE). Ley General de Educación**
- **Resolución Exenta N° 482 del año 2018**, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales
- **Ley N°21.040**, que crea el sistema de Educación Pública
- **Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP)**
- **Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996**, Ministerio de Educación. 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.
- **Ley 21109** (02-oct-2018), que permite dotar a los asistentes de la educación, que ejerzan sus labores en establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, de un estatuto que permita su adecuado funcionamiento.
- **Ley N° 20.422**. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- **Ley 21.120**, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- **Circular 812/2021 Supereduc**, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional

- **Ley N° 20.536.** Sobre violencia escolar
- **Ley N° 21.128,** también denominada "Aula Segura".
- **Ley N° 21.643,** denominada "Ley Karín". Que busca prevenir y sancionar el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.
- **Ley TEA 21.545.**
- **Decreto N° 313, de 1973,** Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- **Decreto N° 352, de 2003,** Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- **Decreto Exento N° 87, de 1990,** Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
- **Decreto 83/2015,** Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para. estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Proyecto Educativo Institucional.

#### **Proceso de construcción y socialización:**

- El Reglamento Interno es un instrumento elaborado con la participación de la comunidad educativa. Es publicado y difundido a todos los estamentos, socializado y aprobado cada año por el Consejo Escolar.
- Es deber de las familias y los estudiantes conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.
- Se entrega un resumen del mismo al momento de la matrícula o en reunión general de apoderados, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado.

## **Principios Generales y de La Educación Pública**

Los Reglamentos internos deben considerar y respetar 10 principios señalados en la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de educación básica y media con reconocimiento oficial del Estado, que son:

1. Dignidad del ser humano
2. Interés superior de los niños y niñas
3. Autonomía progresiva
4. No discriminación
5. Legalidad
6. Justo procedimiento
7. Proporcionalidad
8. Transparencia
9. Participación
10. Responsabilidad

Nuestro Reglamento Interno, además de considerar estos principios, también resguarda los principios de la educación pública, tales como:

- Participación de la comunidad.
- Calidad integral.
- Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- Valores republicanos.
- Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- Integración con el entorno y la comunidad.

Sin perjuicio de los principios antes señalados, para nuestro establecimiento es especialmente significativo observar además los siguientes principios:

- a) Igualdad de oportunidades: Ofrece a todos los estudiantes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su dignidad y sus derechos. Contribuye a que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de su condición y circunstancias de vida.
- b) Calidad educativa con equidad: Desde nuestra perspectiva inclusiva, se realizan adecuaciones curriculares y en todo orden, para que nuestros estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal, de acuerdo a sus

potencialidades.

c) Inclusión educativa y valoración de la diversidad. : Promovemos y favorecemos el acceso, presencia y participación de todos los alumnos y alumnas, especialmente de aquellos que por diversas razones se encuentran excluidos o en situaciones de riesgo de ser marginados, reconociendo, respetando y valorando las diferencias individuales que existen al interior de cualquier grupo escolar.

d) Flexibilidad en la respuesta educativa: Proporcionamos respuestas educativas flexibles, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes.

### **Políticas de Inclusión y No Discriminación, Igualdad e Integración.**

Nuestra institución promueve la igualdad de oportunidades, la ausencia de discriminación para los estudiantes con discapacidad intelectual; practica medidas de acción orientadas a su participación en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa, de acuerdo a la ley 20.432<sup>3</sup>

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos

---

<sup>3</sup> Ley Nº. 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

### III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestra comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, (5 Educadoras Diferenciales, 1 docente de Educación Física, 1 docente de religión y 1 docente de inglés) asistentes de la educación, (1 profesional psicólogo, 1 profesional fonoaudiólogo, 1 profesional Trabajador Social, 1 profesional Terapeuta Ocupacional, 2 inspectores y 3 auxiliares de servicios), 1 Directora, (Profesora de Educación Diferencial, con mención en Deficiencia mental); 1 Jefa Gabinete Técnico (Educadora Diferencial en Discapacidad Intelectual) y el sostenedor educacional: **SLEP GABRIELA MISTRAL**.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento, tiene Derechos y Deberes, establecido en **artículo 10 de la Ley General de Educación**, así como también responsabilidad, tal como dispone la Superintendencia de Educación: " la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,<sup>4</sup> de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."<sup>5</sup>

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**ESTUDIANTE:** Es aquel niño/a, joven o adulto que se encuentra en un proceso de aprendizaje y desarrollo pleno en esta etapa de su vida.

Todo/a estudiante, perteneciente a esta unidad educativa, tanto en período presencial, como virtual, tiene los siguientes derechos y deberes:

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
Recibir una educación especializada y de calidad, que le permita acceder a todos aquellos aprendizajes que sus <b>potencialidades</b> le permitan, con el fin de desarrollar sus habilidades y destrezas para enfrentar con éxito un futuro desempeño social, familiar y/o laboral.	Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus habilidades, durante clases presenciales, remotas y/o salidas pedagógicas
Recibir un trato respetuoso y digno de parte de todo el personal de la Escuela, sin ningún tipo de discriminación	Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual	Cuidar la infraestructura educacional, en período de clases presenciales.
Ser escuchado con respeto frente a la expresión de sus inquietudes y/o demandas y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de hostigamiento, tratos vejatorios o degradantes y de maltratos físicos o psicológicos.	Conocer, respetar y cumplir todas las normas del Reglamento Interno Escolar
Ser evaluado de acuerdo a la normativa vigente, y en oportunidades diferentes al grupo curso, ya sea por período de pandemia, enfermedad u otra causa debidamente justificada por el apoderado.	Respetarse a sí mismo y a cada miembro de la comunidad Escolar, sin discriminaciones de ninguna especie, estableciendo relaciones de solidaridad y aceptación de las diferencias individuales
Recibir los beneficios proporcionados por la JUNAEB, cuando la situación socioeconómica de su familia lo requiera. (Alimentación, TNE, textos y útiles escolares)	Demostrar, en todo momento y contexto, buenos modales y vocabulario apropiado, (exento de groserías)
Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y diversas experiencias educativas.	Respetar la propiedad privada de enseres, vestuario, útiles y otros, tanto de estudiantes como de funcionarios del establecimiento.
Estar a cargo de <del>adultos</del> <b>adultos idóneos</b> profesionalmente, que cons <sup>†</sup> Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República. <b>deren sus características, intereses, necesidades y</b>	Cumplir con las tareas encomendadas por su profesor (a) y presentar oportunamente sus tareas, trabajos y/o actividades solicitadas

<sup>5</sup>[Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.](#) Pág. 13.

etapas de desarrollo.	
Contar con una red de adultos que vele por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad	Mostrar al apoderado las comunicaciones que el profesor(a) le envíe
Conocer el Reglamento Interno Escolar.	Participar y/o colaborar en todas las actividades que programe la Escuela de manera respetuosa
	Cuidar y mantener el material didáctico, instrumentos, herramientas, mobiliario, material de talleres u objetos de cualquier índole que no sean de su propiedad y todas las dependencias del establecimiento
	Entregar a la Dirección, Profesores o Inspectores todo objeto que sea encontrado y no le pertenezca
	En caso de llevar algún material a su hogar que no sea de su propiedad revolver lo antes posible

• **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

**Derecho y deberes de los padres, madres y apoderados:** El apoderado es la persona responsable del o la estudiante ante la Dirección del Establecimiento, pudiendo ser éste, la madre, el padre, y en casos calificados unapersona mayor de edad y con poder escrito extendido por los padres, Tutores o alguna Institución legal, que como responsable de su estudiante tiene los siguientes derechos:

<b>DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS</b>	<b>DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS</b>
Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa	Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas defuncionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno Escolar.	Apoyar su proceso educativo, especialmente en período de clases virtuales, determinadas por emergencia sanitaria.
Ser informado de los Planes y Programas Vigentes.	Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimientoeducacional.
Velar porque su estudiante reciba una Educación de calidad, con una formación valórica y ética acorde a los principios que promueve la Escuela.	Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
Ser informado oportunamente del rendimiento escolar de su hijo.	Fomentar en su hijo o hija valores y actitudes de respeto, solidaridad, etc. que se reflejen en sus acciones y relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en contexto presencial, como virtual.
Conocer oportunamente situaciones de conflicto o comisión de faltas de supupilo (a) al interior de la escuela o a través de medios presenciales o remotos.	Proporcionar a su alumno o alumna los medios necesarios, de acuerdo a sus posibilidades, para que cumpla adecuadamente sus responsabilidades escolares.
Ser respetado, atendido y escuchado por los Profesores y Dirección del Establecimiento, previa solicitud de entrevista y en horario coordinado para tales efectos, en forma presencial o a través de medios remotos, en período de pandemia.	Apoyar la labor de la Escuela en el desarrollo de hábitos de responsabilidad y velar para que el alumno cumpla con los horarios, trabajos, tareas y guías encomendadaspor el o la docente
Ser informado oportunamente de las diferentes actividades que desarrolle elEstablecimiento.	Asistir con carácter obligatorio a entrevistas y citaciones cuando el Establecimiento lo requiera. En caso de no asistir por una situación debidamente justificada, debe informarla y coordinar otra fecha para concurrir.
Ser informado, cuando la situación así lo requiera, de procesos disciplinarios a los que se encuentre sometido su pupilo, por faltas graves o gravísimas	Conocer y respetar el Reglamento Interno del Establecimiento.

y/o de la repetición de ellas.	Supervisar uso del celular y situaciones de ciberacoso que ocurran en el hogar, lo que es responsabilidad y deber de la familia.
Pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación de dicha medida.	Justificar toda inasistencia a clases presenciales o virtuales de su pupilo, ya sea por escrito o mediante llamada telefónica u otro medio remoto
	<u>Iniciar o seguir responsablemente el tratamiento médico indicado que requiere su Pupilo</u>

• **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Basado en artículo 10 de la LGE y el Estatuto de los Profesionales de la Educación) son

<b>DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:</b>	<b>DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:</b>
Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, tanto en contexto presencial, como remoto.	Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
Que se respete su horario de trabajo en el aula, practicar normas de cortesía, si es necesario que otros funcionarios ingresen al aula.	Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda
Velar y exigir el cumplimiento del pago de sus imposiciones previsionales y de salud que correspondan, así como los establecidos en la ley 19.070 y LGE.	Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como también los derechos de los alumnos y alumnas
Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de hostigamiento, tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación, los que tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para restaurar el orden y buena convivencia en el establecimiento.	Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
Los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes.	Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
Derecho a solicitar 6 días de Permiso administrativo al año, los cuales corresponden a los días 31 de cada mes. Estos se deben solicitar con 48 horas de anticipación, exceptuando las situaciones imprevistas de salud u otro tipo de sucesos imprevistos, que permita avisar por vía telefónica el mismo día de acaecido el imprevisto	Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa
Derecho a las vacaciones establecidas por ley en el estatuto docente	

Ejercer el derecho a manifestar su opinión en forma respetuosa, honesta en consejos y reuniones, tanto presenciales, como por plataformas virtuales.	
Seguir los conductos regulares, a través del diálogo permanente, en toda situación que implique dificultad de resolución de posiciones antagónicas y/o conflictivas, en las cuales no se logre solución, ya sea a nivel de par o con algún integrante de otro estamento.	
Contar con un lugar apropiado para su colación y/o trabajo de actividades curriculares no lectivas, en contexto de trabajo presencial. No se debe interrumpir su horario de colación y su horario de horas no lectivas no deben modificarse, a menos que el docente acceda voluntariamente a la modificación de estas.	

• **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

*De acuerdo a artículo 10 de la LGE y el Estatuto sobre Asistente de la Educación Pública:*

Todos los asistentes de la Educación tienen derecho a:

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>
	Son deberes de los asistentes de la educación, de acuerdo a la categoría correspondiente (Profesional, técnico, administrativo o auxiliar):
Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.	Acreditar idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, con anterioridad a la firma del contrato de trabajo, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente o el mismo servicio local a través de un profesional competente de su propia dotación, y no podrán encontrarse inhabilitados para trabajar con menores de edad o desempeñarse en establecimientos educacionales.
A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, en todos los contextos en que se relacionen.	Ejercer su función en forma idónea y responsable.
A participar de las asociaciones de AA.EE.	Respetar las normas del establecimiento
Firmar contrato de trabajo, en el momento de su ingreso.	Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa
Ser informados de las actividades a desarrollar en la Unidad Educativa y en las cuales les compete directa participación	
Ser escuchados ante cualquier sugerencia.	
Seguir los conductos regulares; a través del diálogo permanente; en caso de reclamo o conflicto con algunos de los integrantes del establecimiento.	
Disponer de un lugar apropiado dentro de la Unidad Educativa para su colación y guardar objetos personales, en período de trabajo presencial.	
A que se le otorguen todas las asignaciones y respeten todos los aspectos legales establecidos en la ley LGE y ley 21.109, Estatuto de los Asistentes de la Educación.	

Derecho a solicitar 6 días de Permiso administrativo al año los cuales corresponden a los días 31 de cada mes. Estos se deben solicitar, con 48 horas de anticipación, exceptuando las situaciones imprevistas de salud u otro tipo de sucesos imprevistos ,que permita avisar por vía telefónica el mismo día de acontecido el imprevisto	
Derecho a las vacaciones establecidas por ley en el estatuto de los A.A.E.E.	

• **DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS**

De acuerdo a la normativa vigente (artículo 10 de la LGE.):

<b>DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO</b>	<b>DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO</b>
El equipo docente directivo tiene derecho a ser respetado, escuchado y por sobre todo a conducir la realización del proyecto educativo institucional, (PEI) del establecimiento que dirige.	Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos
	Desarrollarse profesionalmente
	Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
	Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
	Realizar acompañamiento pedagógico en el aula.
	Fomentar en la comunidad educativa un ambiente de respeto mutuo entre pares, docentes, apoderados y estudiantes.
	Respetar los derechos de docentes y Asistentes de la Educación, establecidos en Estatuto de los Profesionales de la Educación y Estatuto de Asistentes de la Educación

• **DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES**

( *Artículo 10 de la LGE y Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación.* )

El Servicio Local Educación Pública "Gabriela Mistral" en su rol de sostenedor de los establecimientos educacionales, tiene derecho a:

<b>DERECHOS DEL SOSTENEDOR</b>	<b>DEBERES DEL SOSTENEDOR</b>
Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.	Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial de establecimiento educacional que representan.
Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado en conformidad a la legislación vigente.	<u>Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.</u> Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
	Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
	Respetar los derechos de todos los funcionarios y cumplir con el pago de las asignaciones, bonos y beneficios establecidos tanto en el Estatuto de los Profesionales de la Educación, como en el Estatuto de los Asistentes de la Educación.
	Gestionar de manera eficiente y fluida, el proceso correspondiente al bono de Incentivo al retiro de funcionarios beneficiarios, tanto de Docentes, como Asistentes de la Educación, de acuerdo a la ley.
	Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley

Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

- **DERECHOS COMUNES DE LOS FUNCIONARIOS**

Los derechos generales comunes a cada funcionario del establecimiento coherentes con la normativa vigente mencionada previamente son:

Derechos comunes a todos:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, ya sea en contexto presencial o remoto
- Derecho a que se respete su integridad física y psíquica, así como su vida privada, no pudiendo ser objeto hostigamiento, tratos vejatorios ni degradantes
- Derecho a participar en asociaciones, a elegir representantes y ser elegido(a) como representante de sus pares.
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión tanto vía presencial como remota.
- Derecho a que se respete su contrato laboral y a recibir todos los beneficios legales, en contexto presencial o de trabajo remoto por época de emergencia sanitaria.
- Derecho a solicitar 6 días de Permiso administrativo al año, con 48 horas de anticipación, los cuales corresponden a los días 31 de cada mes. Estos se deben solicitar exceptuando las situaciones imprevistas de salud u otro tipo de sucesos imprevistos, que permita avisar vía telefónica el mismo día de acaecido el imprevisto
- Derecho a las vacaciones establecidas por ley en el estatuto docente y Estatuto de los Asistentes de la Educación.

- **DEBERES COMUNES DE LOS FUNCIONARIOS:**

- Respetar al estudiante con las características propias de su Discapacidad e inmadurez asociada y como individuo cuya personalidad está en desarrollo.
- Otorgar una educación gratuita y de calidad, fundada en un proyecto educativo público, respetuoso de toda expresión religiosa, y pluralista, que permita el acceso a él a todos los estudiantes que presenten NEEP y que promueva la inclusión social y la equidad.
- El establecimiento educativo tiene el deber de promover el principio de la responsabilidad en alumnos y alumnas, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.

### **III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

<b>Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.</b>		
<b>Modalidades de la educación especial que imparte.</b>	<p><b>Discapacidad intelectual en todos sus rangos, Leve, Moderado y Severo.(NEEP)</b></p> <p>Este establecimiento imparte educación en los siguientes niveles:  Cursos básicos combinados de 1° a 8° básico  2 talleres Laborales: Educación para el Hogar y Carpintería elemental</p>	
<b>Horario de funcionamiento del establecimiento.</b>	<p>Tenemos 2 modalidades de jornadas:  SIN JEC, estudiantes de 1° a 6° básico de Cursos combinados.  Durante 2023 se está gestionando la JEC para los cursos básicos que no la tienen(1° a 6ª básico)</p> <p>CON JEC 7º,8º básico combinado y talleres laborales.</p>	
<b>Régimen de la jornada escolar del establecimiento</b>	Diurno	
<b>Jornada escolar ordinaria</b>		
<b>Inicio de horario de clases Jornada Mañana</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	08: 00 horas.	13:00 horas. cursos sin JEC 15:15 horas. cursos con JEC
<b>Recreos J. Mañana</b>	1er recreo 09:30 a 09:45 horas. 2do recreo. 11:15 a 11:30 horas.	
<b>Horario de alimentación</b>	Desayuno 09:30 horas ( jornada mañana) Almuerzo 13.00 a 13.45 horas - (recreo almuerzo) Colación 16:00 horas ( jornada tarde)	
<b>Jornada escolar extraordinaria</b>	No hay.	
<b>Reglas de organización interna</b>	<p>Durante el ingreso al establecimiento se realiza protocolo de bienvenida y registro de asistencia, a cargo de asistentes de la educación y/o docentes directivos.</p> <p>Los talleres laborales, tanto como los cursos básicos pueden usar el patio para desarrollar clases, de acuerdo al currículum ecológico-funcional.</p> <p>Los recreos se desarrollan con supervisión y participación de Asistentes de la Educación, Jefa Gabinete Técnico y Directora.</p> <p>El uso de baños también es supervisado especialmente el uso de duchas, que es individual, pues se les entrega a los estudiantes champú y jabón. Se les asigna un tiempo para ducharse y se controla su cumplimiento, lo que requiere la observación y permanencia de un asistente de Educación en el patio, durante el proceso.</p> <p>El uso de tablets y computadores en buen estado de sala enlaces, se utilizan como material concreto y audiovisual de apoyo, que requieren con frecuencia los estudiantes con D.I. en las distintas asignaturas.</p>	
<b>Cambio de actividades regulares</b>	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.	
<b>"Suspensión indefinida" y reducción de jornada</b>	La suspensión indefinida o solicitud a los alumnos que asistan solo a rendir evaluaciones y la reducción de jornada escolar, son medida excepcionales que pueden obedecer a razones médicas, de salud	

	<p>mental o de resguardo, pero no como medida disciplinaria. Por tanto, deben darse de forma transitoria, evaluándose cada 5 días y estar debidamente justificadas y fundamentadas, cumpliéndose las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir medidas formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial.</li> <li>• Debe existir un peligro real.</li> <li>• Debe estar justificada y acreditada mediante informes médicos u otros, además de ser solicitada por el apoderado.</li> <li>• Directora del establecimiento es responsable de la medida.</li> </ul>
<b>Suspensión de clases</b>	<p>Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones y reparaciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza. Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por SLEP o la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.</p>
<b>De los procedimientos de ingreso y retiro de los alumnos</b>	
<b>Procedimiento de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada.</b>	<p>Durante el ingreso al establecimiento se realiza protocolo de bienvenida a los estudiantes reforzando el vínculo con ellos y se registra su asistencia.</p>
<b>Procedimientos de retiro de los estudiantes al término de la jornada.</b>	<p>La salida es diferida:                  De 1º a 6º básico se retiran a las 13:00 horas. Y los cursos 7º, 8º básico y talleres laborales se retiran a las 15:15 horas, de lunes a jueves, mientras que el día viernes todos los estudiantes se retiran a las 13:00 horas.</p> <p>En todos los casos hay toque de campana y un asistente de Educación y/o Directivo acompaña y despide a los estudiantes, Mientras dura el proceso permanece un funcionario en la puerta de entrada, hasta que se retiran todos los estudiantes.</p>
<b>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</b>	<p>Es frecuente en nuestros estudiantes presentar atrasos por problemas de salud asociados a su discapacidad, que requieren controles médicos, los que se reintegran a clases después de sus controles. Nuestro establecimiento no sanciona los atrasos por este motivo.</p> <p>Los atrasos reiterados, se registran en Napsis, después de 5 atrasos se cita al apoderado, si este no asiste a reiteradas citaciones, se deriva el caso a Trabajador Social, para que despeje posible situación de vulneración o inasistencia crónica.</p>
<b>Procedimiento ante atrasos en el retiro de los alumnos y alumnas.</b>	<p>En este caso la escuela espera 30 minutos, se llama telefónicamente al apoderado, si este no responde se avisa a Carabineros. Este procedimiento se le informa al apoderado la primera vez que ocurre el hecho.</p>
<b>Procedimiento en caso de retiro anticipado.</b>	<p>Si el apoderado comunica verbalmente o telefónicamente que su estudiante será retirado en forma anticipada, se registra la salida, con firma del apoderado, al momento del retiro, señalando el motivo.</p> <p>En ocasiones el estudiante se queja de malestares de salud o presenta descompensación e incurre en problemas conductuales. En este caso la escuela se comunica con el apoderado para solicitar su retiro y sugerir atención médica.</p>
<b>Procedimiento en caso de que los de los niños y niñas sean trasladados en transporte escolar.</b>	<p>No aplica. La escuela no cuenta con transporte escolar.                  Si lo utilizaran es responsabilidad del apoderado contratar el servicio y coordinar con la escuela la información del uso del transporte.</p>
<b>De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.</b>	

<p><b>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</b></p>	<p>La asistencia se registra a la llegada en una planilla, luego se registra en plataforma SIGE y NAPSIS, además de bitácora docente de cada curso, en que registran la asistencia</p>
<p><b>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</b></p>	<p>Las inasistencias por motivos médicos quedan registradas en sistema de registro de inspectoría.          Otras justificaciones los apoderados informan telefónica o personalmente al inicio de la jornada o el día anterior, lo que queda también registrado en inspectoría.          Cuando la ausencia es prolongada y sin justificación, el procedimiento considera las siguientes gestiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si un/a estudiante se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento, se toma contacto telefónico con el padre, madre, o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando, dejando constancia en el "registro general de matrícula" de aquello.</li> <li>ii. Si no es posible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento solicitará al correo electrónico registrado por el padre, madre, y/o apoderado, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.</li> <li>iii. En caso de no tener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii), el establecimiento solicitará al Trabajador Social realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado, una justificación respecto de la ausencia del estudiante, dejando constancia en el "registro general de matrícula" de aquello.</li> <li>iv. En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no da justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento aplicará el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante tribunales de familia, gestiones que realizará el Trabajador Social, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación, el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.</li> </ol>
<p><b>Procedimiento para dar de baja a un/a estudiante ausencia injustificada</b></p>	<p>Excepcionalmente podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional haya cumplido con el procedimiento de seguimiento especial de un/una estudiante ausente.</p> <p>Si como resultado de esas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del estudiante</li> </ul>

- Nombre de padre, madre y/o apoderado
- Gestiones realizadas
- Medio de contacto utilizado (debe coincidir con el registro de matrícula)
- Fecha y hora de la visita domiciliaria
- Responsable de la información

Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deben estar disponibles permanentemente para una eventual fiscalización de superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

### Del registro de matrícula

El establecimiento cuenta con libro de Registro de Matrícula, siendo la directora , quien completa el registro.

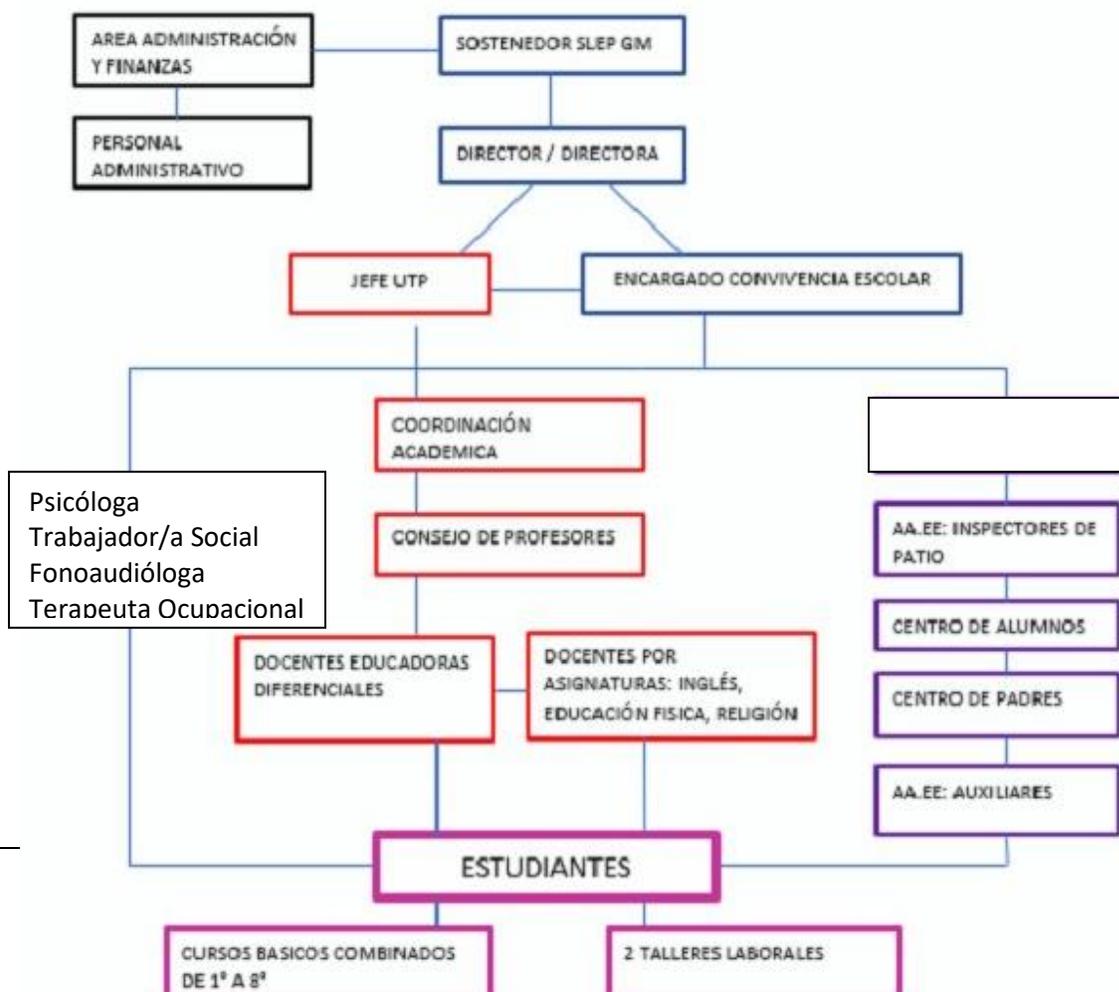
También el registro de matrícula se realiza en libro electrónico NAPSIS, siendo la directora y Jefa Técnica encargadas del registro

Ambos registros de Matrícula constan de los ítems:

- Número de Matrícula (Correlativo).
- R.U.N.
- Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres).
- Sexo (femenino o Masculino)
- Fecha de Nacimiento (día, mes, año).
- Curso.
- Domicilio del alumno
- Nombres de padres y/o apoderados.
- Número de teléfono del apoderado
- Número de teléfono alternativo en caso de presentar alguna emergencia el alumno
- Email del apoderado
- Fecha de retiro
- Motivo del retiro

### Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.

#### Organigrama de Establecimiento Educacional



## **IV.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **Roles y Funciones de las y los Funcionarios del Establecimiento:**

Los roles y funciones son las distintas actividades que deben realizar los funcionarios que trabajan al interior del establecimiento. En atención a ello, podemos distinguir:

- Equipo Directivo: es aquella de carácter profesional que apoya las funciones de los directores de los establecimientos, en especial, en lo referido a la organización escolar, el clima de convivencia y el fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los estudiantes.

#### **1. DIRECTOR(A)**

Funciones Habilidades y Competencias Profesional de la educación, responsable de liderar la organización institucional orientada por la visión y misión del PEI, lo que significa:

- a) Construir e implementar una Visión Estratégica compartida hacia la inserción social y laboral de nuestros estudiantes.
- b) Conducir y monitorear los procesos de Enseñanza -Aprendizaje definidos para la escuela
- c) Gestionar la convivencia y participación de la comunidad escolar
- d) Estimular el desarrollo profesional de Docentes y Asistentes de la Educación.
- e) Gestionar los recursos que requiere la implementación del PEI

#### **2. JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

Funciones Habilidades y competencias Profesional de la educación responsable de:

- a) Gestionar la organización curricular, preparación de la Enseñanza, acción docente en el aula y evaluación de la implementación curricular
- b) Elaborar un calendario anual que ordene los hitos, periodos y tareas de los docentes
- c) Entregar y coordinar lineamientos para el diseño de la enseñanza y evaluación de la misma
- d) Acompañar a los docentes en la implementación curricular y la evaluación del mismo proceso
- e) Motivar la investigación e innovación para enriquecer el desarrollo curricular
- f) Establecer estrategias de mejora a partir del análisis de los resultados.
- g) Orientar el auto-perfeccionamiento y desarrollo profesional docente.
- h) Informar en diversas instancias los resultados obtenidos y los desafíos que se plantean para reorientar los procesos pedagógicos.

#### **3. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Funciones Habilidades y competencias profesional responsable de:

- a) Diseñar, adecuar y supervisar el Plan de Gestión para promover la convivencia en la diversidad, prevenir la violencia y resolver los conflictos en forma pacífica dentro del establecimiento.
- b) Promover estrategias que fortalezcan la convivencia democrática en la diversidad y que prevengan las diversas manifestaciones de segregación o exclusión, entre los miembros de la comunidad
- c) Coordinar iniciativas que promuevan la convivencia inclusiva, formación ciudadana y manejo de situaciones de conflicto, entre los distintos miembros y diversos estamentos de la comunidad educativa.

#### **4. DOCENTE; EDUCADORA DIFERENCIAL**

Funciones Habilidades y competencias el docente es un profesional idóneo, especialista en la atención

de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E) y es responsable de:

- a) Diagnosticar los saberes y condiciones de entrada de sus estudiantes
- b) Diseñar la enseñanza de todos sus estudiantes, a partir del diagnóstico, realizando las adecuaciones curriculares pertinentes para el más pleno desarrollo de las capacidades de cada uno de los integrantes de la clase.
- c) Elaborar los materiales de apoyo para las actividades de aprendizaje
- d) Generar los ambientes de aprendizajes acogedores, democráticos e inclusivos con acciones que permitan poner en práctica los valores del PEI.
- e) Apoyar a sus estudiantes en el manejo de sus emociones, autoconocimiento y proyecto personal.
- f) Mantener una relación fluida y organizada con padres y apoderados
- g) Realizar trabajo colaborativo con docentes de Educación Física, Inglés y Religión

## **5. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**6.1.- Profesional Psicóloga: (También Encargada de Convivencia Escolar)** Funciones Habilidades y Competencias

La labor del Psicólogo en Educación Diferencial, de acuerdo a decreto 363/1994, las características particulares del establecimiento y a su carga horaria, comprende las siguientes funciones:

Diagnóstico Individual: Se refiere al estudio psicológico integral del alumno, considerando aspectos de rendimiento intelectual, desarrollo emocional, conductual, intereses, aptitudes, etc. Este estudio conlleva:

- Antecedentes del desarrollo.
- Observación clínica.
- Administración y tabulación de pruebas psicológicas.
- Elaboración de un informe psicológico que incluya a lo menos: antecedentes, pruebas aplicadas, conducta durante el examen, resultados, análisis, conclusiones y sugerencias.

Tratamiento: A partir de los diagnósticos realizados se plantean acciones tendientes a mejorar las situaciones problemas detectados, por ejemplo, a:

Modificación conductual, orientación a padres y profesores, con el objetivo de desarrollar al máximo las potencialidades del estudiante e intervenir en su ambiente inmediato favoreciendo su adaptación social.

Asesoría: Comprende la participación y entrega de elementos propios de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa, por ejemplo: atención y orientación de consultas de los docentes en relación al estudiante y su grupo familiar.

Apoyar a los estudiantes que sufren vulneración de sus derechos básicos: sociales, educación y/o salud.

Orientación a los apoderados para la obtención de atención médica por trastornos asociados a D.I. en su pupilo; Pensión Básica solidaria de invalidez o Subsidio a la Discapacidad.

Como Encargada de Convivencia Escolar desarrolla acciones ya descritas en el apartado correspondiente

## **6.2.- Profesional Trabajador/a Social**

Funciones Habilidades y competencias

Las principales funciones del Trabajador/a Social son:

Diagnóstico:

Destinado a conocer la realidad socio-económica y su familia, a través de análisis, entrevistas domiciliarias, observación de conductas, revisión de antecedentes, con el fin de establecer pautas de tratamiento.

Tratamiento:

A partir del diagnóstico, se plantean acciones destinadas a modificar positivamente las problemáticas detectadas a través de:

Brindar apoyo al alumno y su grupo familiar y en caso necesario, derivar a profesionales e instituciones especializadas.

Participar y llevar los casos en que haya vulneración de derechos, coordinar reuniones con distintos programas externos.

Denunciar cuando corresponda en casos de inasistencia crónica y otras situaciones que constituyan vulneración de Derechos

Asistencial:

Destinada a orientar y referir al alumno y su grupo familiar para la utilización óptima de los recursos comunitarios existentes. Calificación socio económica que permite la obtención de estos recursos y colaborar en la obtención de Credencial de Discapacidad

Asesoría:

Participación y entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias de la unidad educativa a nivel individual y grupal.

Extensión:

Información y orientación sobre aspectos propios de la especialidad y aquellos de los que se tenga capacitación a nivel de la Unidad Educativa y de la Comunidad a través de entrevistas, charlas, Escuelas de Padres.

### **6.3.- Profesional Fonoaudióloga**

Funciones Habilidades y Competencias

Las principales funciones que el Fonoaudiólogo realiza en Educación Diferencial son:

Diagnóstico.- Incluye la evaluación clínica fonoaudiológica, considerando: aspectos anatomofuncionales de los órganos fonoarticulatorios; desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo; habla en cuanto a ritmo, fluidez, prosodia y voz. También evaluará los niveles fonológicos, léxico semántico, morfosintáctico y pragmático.

Aplicar tests y otros instrumentos de evaluación fonoaudiológica.

Apreciación clínica del sujeto.

Elaboración de informes de la especialidad.

Aportar las sugerencias específicas de apoyo a la labor educativa.

Reevaluaciones de acuerdo a las necesidades.

Tratamiento: Habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno, a través de la aplicación de Planes de tratamientos fonoaudiológicos.

Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal, cuando corresponda.

Elaborar informe evolutivo semestral.

Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en Consejos Técnicos Docentes y en Reuniones de Padres y Apoderados (Escuela de Padres).

### **6.4 Profesional Terapeuta Ocupacional**

Funciones Habilidades y Competencias

Diagnóstico:

Realizar las evaluaciones y reevaluaciones individuales o grupales contemplando capacidades funcionales, prevocacionales, hábitos laborales y análisis de puestos de trabajo.

Elaborar el informe correspondiente.

Tratamiento:

Realizar estrategias para lograr la funcionalidad del individuo de acuerdo a las distintas etapas del desarrollo psicomotriz utilizando técnicas específicas.

Realizar acciones tendientes a lograr la adaptación del educando al medio, a través del desarrollo de potencialidades e intereses socio-laborales.

Asesoría:

Asesorar y orientar a los docentes respecto a actividades desarrolladas con los educandos que tengan relación con Terapia Ocupacional.

Orientar a la familia respecto al diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.

**NOTA.-** Cada profesional realizará las funciones que el equipo Directivo solicite, considerando su carga horaria.

### **6.2.-Asistentes de la Educación administrativos (Inspectores)**

Funciones Habilidades y Competencias

Es el funcionario con estudios de nivel medio que complementa la labor docente, es responsable de:

- a) Acompañar a los estudiantes en los espacios de recreación, velando por la seguridad y la sana convivencia.
- b) Apoyar en labores administrativas necesarias para el funcionamiento del establecimiento.
- c) Eventualmente asistir a los estudiantes en el aula, cuando el docente deba ausentarse

d) Atender apoderados en atención primaria para orientarlos en sus inquietudes iniciales.

### 6.3.-Servicios menores; Auxiliares

Funciones Habilidades y Competencias

Es aquel funcionario que realiza labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Están a cargo del Inspector General, quien debe guiar y ordenar su labor dentro del establecimiento educacional.

### 6.4 Asistente de Aula

Funciones habilidades y competencias.

Personal no docente que complementa y apoya las actividades del proceso enseñanza aprendizaje en las áreas cognitivas, recreativas y asistenciales de la educación en todos los niveles educativos; coordinando, programando, y ejecutando actividades de apoyo al docente. Dentro de sus funciones se encuentran:

- Realizar acompañamiento a estudiantes en aula de clases, patios o espacios comunes.
- Contener de forma física y emocional a estudiantes que tengan algún tipo de desregulación emocional y conductual en aula de clases, patios y espacios comunes.
- Acompañamiento en supervisión de tareas de higiene.
- Elaboración de material didáctico.

## Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados

- Los canales oficiales de comunicación entre el establecimiento y las familias de los estudiantes, representadas por sus madres, padres y/o apoderados(as), son
    - Comunicados y citaciones en libreta de comunicación o cuaderno del estudiante
    - Documento impreso entregado por profesor(a) jefe
    - Paneles informativos en espacios comunes del establecimiento.
    - Llamadas telefónicas
  - En tiempo de trabajo remoto se utiliza también comunicados oficiales a través de la cuenta oficial de la Escuela en Facebook
    - Tarjeta de invitación a eventos especiales
    - Reuniones de apoderados mes por medio
    - Entrevistas personales con el apoderado, previa citación y coordinación de la fecha y hora.
- Contamos con un formato de entrevista con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial o convivencia escolar.

## V.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

### Establecimiento NO adscrito al SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR. (SAE)

**Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos** Proceso informado al apoderado en primera entrevista

La incorporación de estudiantes a nuestra unidad educativa, como Escuela Especial, se realiza a través de una evaluación diagnóstica realizada por la profesional psicóloga del establecimiento, que define si él o la estudiante presenta Discapacidad Intelectual en sus rangos Leve, moderado o severo, en cuyo caso puede matricularse en el establecimiento, ya que el objetivo de nuestra escuela es atender a estudiantes con NEEP. El estudiante que se incorpora a nuestra escuela tendrá una carpeta individual, que contiene todos los documentos que exige la normativa, estos son:

Certificado de Nacimiento

Informe Psicológico emitido por psicóloga del establecimiento o por profesional externo.

Protocolo de Evaluación  
Formulario de Evaluación de Ingreso (FUDEI) o Formulario de Reevaluación  
Autorización para la Evaluación  
Formulario de valoración de Salud  
Anamnesis  
Informe pedagógico y otros documentos, si los tuviera el apoderado.

Cabe señalar que, de acuerdo con la normativa legal vigente, las edades que atiende nuestro establecimiento están entre 6 y 15 años, para los cursos básicos y de 16 a 24 años para el nivel laboral. La edad máxima de permanencia es hasta los 26 años.

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas(os), deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito desde que su pupilo(a) es matriculado.

Las vacantes se informan a través de redes sociales (Facebook), paneles informativos y entrevistas individuales de apoderados interesados en ingresar a su estudiante a esta Escuela Especial, a quien se le informa el proceso de admisión en la primera entrevista.

### **Proceso matrícula estudiantes antiguos del establecimiento**

Las y los estudiantes antiguos(as) del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el establecimiento.

La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado(o) de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

En el proceso de admisión, también se respetan los principios de dignidad, objetividad, transparencia, igualdad de oportunidad, no discriminación y derecho de elección de los padres.

## **VI.- REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DE CAMBIO**

A todos los alumnos se les solicitará Buzo azul marino, polera verde oscura de la escuela y / o polera blanca de gimnasia

De no poder financiar la compra del buzo se le permitirá al alumno asistir con buzo negro sin dibujos y polera blanca con chaleco azul u otra tenida que se asemeje a los colores tradicionales del uniforme.

No obstante lo anterior, a todos los alumnos(as), de Cursos Básicos y Laborales se les exigirá presentarse con la polera de la escuela (que lleva su logo estampado), para poder participar en actividades fuera de la escuela, ya sean de representación, recreación o de reforzamiento a contenidos curriculares.

El no uso de la polera o atuendo similar al uniforme, no afecta el derecho a la educación y no será objeto de sanción ninguna, excepto, en restricciones mencionadas en párrafo anterior

Todo esto se resolvió en el año 2018 en conjunto con el director(a) y el Consejo escolar

Las condiciones de este acuerdo podrían ser discutidas anualmente de ser necesario.

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género<sup>6</sup>.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

Ni el establecimiento ni ninguno de sus miembros podrá exigir a madres, padres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

<sup>6</sup>Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

**Sobre Ropa de Cambio y artículos no solicitados por el establecimiento**

Todos los estudiantes pueden realizar sus clases de educación física con su buzo, la única diferencia es que se cambian otra polera y no usan la polera verde, para después cambiarse y terminar la jornada con ella. Se permiten uso de artículos o juguetes en los estudiantes que lo requieran por la inmadurez o trastorno asociado a su Discapacidad Intelectual.

**VII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

**a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.**

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

**Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar**  
 La prevención de riesgos y la seguridad escolar, son una preocupación permanente del establecimiento tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

**Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).**

Nuestro establecimiento cuenta con un PISE que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, a través de simulacros realizados durante el año escolar.  
 El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y bienes del colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Este plan es actualizado periódicamente y se adjunta en detalle al presente documento.

**b) regulaciones relativas al ámbito de la higiene**

<b>Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.</b>	Es práctica habitual y hábito afianzado el lavado y desinfección de manos, como parte del Protocolo para evitar contagios y transmisión de vectores.
<b>Higiene y limpieza del establecimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de oficinas, pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar la jornada.</li> <li>• Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, para la limpieza e higiene del establecimiento.</li> </ul>
<b>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, en el comedor se supervisa el lavado y desinfección de manos para el ingreso al lugar.</li> <li>• La manipuladora, entrega la alimentación a los estudiantes de acuerdo a todos los protocolos de higiene de la JUNAEB. No tiene contacto con los estudiantes. Cada niño, niña o joven retira su bandeja y se ubica en una mesa para consumir su desayuno o almuerzo.</li> </ul>
<b>Uso de pañal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que un estudiante utilice pañales, debe ser el apoderado/adulto responsable quien se haga cargo de velar por la realización de esta acción mientras el estudiante se encuentra en horario de clases.</li> <li>• Cabe destacar que, de contar con el personal necesario, el apoderado debe autorizar la muda del estudiante.</li> <li>• Para ello se designará un lugar destinado a la muda.</li> </ul>
<b>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las salas se ventilan durante los recreos</li> <li>• Baños, oficinas y comedores se limpian y desinfectan</li> </ul>

<b>del establecimiento, tales como salas, baños, comedores, entre otros.</b>	<p>diario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se sanitiza 2 veces cada mes el establecimiento.</li> <li>Se fumigan todas las dependencias de la escuela 1 vez por mes o cada dos meses, de acuerdo a las necesidades. Estas acciones son gestionadas por SLEP Gabriela Mistral con una empresa externa.</li> </ul>
<b>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos elementos, tales como, colchonetas, muebles en general y material didáctico.</b>	Los muebles se limpian a diario, higienizan con desinfectante y ventilan con frecuencia durante la jornada. Colchonetas y material didáctico y materiales de evaluación se desinfectados después de cada uso
<b>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b>	Auxiliares de servicio asean y desinfectan oficinas, aulas y baños, con solución de cloro o amonio cuaternario diariamente manteniendo la ventilación.
<b>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b>	El Asistente de Educación César Quintanilla supervisa los procedimientos y la entrega de implementos que se utilizan para la higiene y desinfección de nuestras dependencias
<b>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b>	El establecimiento no cuenta con comité paritario, por lo tanto la entidad sostenedora deberá definir los encargados de los mecanismos de revisión.
<b>Medidas para la prevención y control de plagas.</b>	El control de plagas lo realiza una empresa externa, lo que gestiona el SLEP GM

**c) Medidas relativas al ámbito de la salud.**

<b>Promoción de acciones preventivas de salud</b>	<p>La escuela se adhiere a campañas de vacunación para toda la comunidad educativa para prevenir el contagio de enfermedades transmisibles</p> <p>También realiza acciones pertinentes para apoyar a las familias en los procesos de derivaciones a especialistas para precisar el diagnóstico de un estudiante, entregando las facilidades y orientaciones.</p>
<b>Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.</b>	Existe un Protocolo que se generó en Pandemia de Covid 19 que de ser necesario para enfermedades de alto contagio, podrá volver a aplicar o el que indique la autoridad Sanitaria
<b>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.</b>	La administración de medicamentos, por indicación de médico tratante, en los casos de T.D.Atencional o conductual, (condición frecuente y asociada a su discapacidad en nuestros estudiantes), estará a cargo de la docente del curso. coordina con la familia la entrega y recepción, tanto de receta médica, como de los fármacos
<b>Procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud, en caso de ser necesario.</b>	Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, y se adjunta en ANEXOS del presente R.I.E

**d) Medidas relativas al resguardo de Derechos.**

**Estrategias de Prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

El bienestar superior y desarrollo integral de los estudiantes es un elemento fundamental en nuestro

establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

- Orientación en autocuidado con estudiantes, desarrollo de valores, conocimiento de derechos, expresión de afectos, sexualidad identidad y autoestima positiva, de acuerdo a la edad y etapa de desarrollo.
- Se conocen y consideran las redes de apoyo y/o derivación, tales como: CESFAM, Comisarías más cercanas, EDT Lazos, Senda

## **VII.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **a) Regulaciones Técnico - Pedagógicas.**

A partir del marco común dado por las Bases Curriculares prescritas por la normativa, se define la manera en que se llevará a cabo la gestión pedagógica del establecimiento educacional, considerando a los estudiantes que educa, las posibilidades y condiciones con que cuenta la escuela y el contexto social, comunitario y territorial en que se inserta.

Se deciden también las disposiciones a nivel del establecimiento educativo en su conjunto, que permitirán generar las condiciones para el despliegue exitoso del proyecto educativo - curricular, para la atención a la diversidad<sup>7</sup>.

La gestión pedagógica en el establecimiento está a cargo del equipo directivo y docente y es apoyado por profesionales UATP del SLEP Gabriela Mistral, quien se encarga del acompañamiento y supervisiones de las actividades pedagógicas curriculares.

Están incluidas dentro de la gestión técnico-pedagógica, aquellas actividades referidas a la planificación u organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica y la coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes de educación.

#### **Plan de Educación Remota**

Tabla de Evaluación de un Año Escolar en Contingencia: Evaluaciones / trabajos  
Periodos Porcentajes.

Diagnóstica: Los meses se definirán de acuerdo a las necesidades y modificaciones del calendario escolar o la contingencia vivida por el establecimiento o país.

2 notas como mínimo por asignatura.

- Las asignaturas de inglés y Educación Física, están consideradas en la aplicación Y los lineamientos sobre la planificación del año escolar en curso.

En términos generales se considerarán las orientaciones, normativas y protocolos emanadas de MINEDUC y MINSAL

- **Planificación efectiva y una organización curricular<sup>8</sup>, con el fin de alcanzar la plena integración social de las personas con discapacidad que presentan NEEP**

<sup>7</sup> Orientaciones decreto N°83, capítulo III.

La planificación, es un proceso sistémico y flexible en que se organizan y anticipan los procesos de enseñanza aprendizaje, con el propósito de orientar la práctica pedagógica en función de apoyar a los estudiantes a avanzar hacia el logro de los aprendizajes esperados u objetivos de aprendizaje propuestos en el currículum nacional.

La planificación representa una herramienta profesional clave para los equipos docentes, al servicio de los aprendizajes de los estudiantes, y es crucial porque se diseña con un enfoque inclusivo, para dar respuesta tanto a las necesidades comunes del grupo, como a las necesidades y características específicas de los estudiantes<sup>9</sup>.

La implementación del currículum es un proceso interno de toma de decisiones, a partir de la reflexión y el trabajo colaborativo de todos los miembros de la comunidad educativa

Para la planificación diversificada en el aula, se considera el DUA, ya que a partir de los objetivos de aprendizaje se diseña el proceso, considerando las distintas necesidades y circunstancias de nuestros niños, niñas y jóvenes con Discapacidad Intelectual.

- También se consideran como referente, las Progresiones de Aprendizaje en Espiral y las orientaciones para su implementación, ya que ofrecen una propuesta de priorización de aprendizajes básicos imprescindibles del Currículum Nacional para favorecer el desarrollo personal y social de los estudiantes, así como su participación e inclusión social.
- Es necesario destacar que el trabajo pedagógico en los talleres laborales se aborda con el decreto 87/1990 bajo la perspectiva de la Transición a la vida adulta y A.V.D.
- A través de todo el proceso enseñanza-aprendizaje se respetan los diferentes ritmos, intereses, características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes en la sala de clases, y los resultados de las evaluaciones diagnósticas integrales (FUDEI) con el propósito de establecer los distintos puntos de partida individual.
- Diseñar las estrategias de enseñanza aprendizaje considerando estrategias y recursos pedagógicos que ofrezcan oportunidades de aprender a estudiantes con diversos intereses, logros de aprendizajes actuales, y que responden a un conjunto de necesidades educativas.
- Plasmar las estrategias pedagógicas y de enseñanza seleccionadas en una planificación diversificada para el curso, que en su diseño considere tanto los procesos de enseñanza y aprendizaje, como de evaluación.

En síntesis, las acciones de la planificación curricular se realizan articuladas con lo declarado en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente<sup>10</sup> y las progresiones de aprendizaje en espiral, propiciando incorporar una planificación interdisciplinaria.

- **Acompañamiento o supervisión técnico-pedagógica que contempla la entrega de criterios y orientaciones para la adecuación curricular, considerando planes de adecuaciones curriculares individualizados (PACI), en coherencia con el Reglamento de Evaluación y Promoción.**

La Jefa de Gabinete Técnico realiza observación y acompañamiento en aula para responder a solicitud del Slep G.M.

No obstante, las docentes diferenciales siempre realizan adecuaciones curriculares y PACI en casos de estudiantes que lo requieren.

- **Evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria exigido por el Decreto 170 para una escuela especial.**

<sup>8</sup> Corresponde al tercer nivel de concreción descrito en las orientaciones (capítulo III): <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2017/05/OrientacionesD83-Web-2017.pdf>

<sup>9</sup> Mineduc, 2017. Orientaciones sobre estrategias diversificadas de enseñanza para educación básica, en el marco del decreto 83/2015.

<sup>10</sup> En el caso de estudiantes a partir de los 14 años (o menos si lo dispone el establecimiento) se sugiere considerar los capítulos 2 y 3 de la Guía para la transición: <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2016/09/201405051722200.GUIAPARALATRANSICIONedespecial.pdf>

- La evaluación diagnóstica de NEEP, según plantea el DS No170/09, es un proceso integral e interdisciplinario.

La evaluación integral, que considera información y antecedentes referidos no sólo a las características y condiciones individuales del alumno, sino a las de su contexto (educativo, familiar y comunitario), que influyen en su aprendizaje". La evaluación "interdisciplinaria", se define a su vez, como aquella indagación acerca de la existencia de NEEP en un determinado estudiante.

- El foco de la evaluación diagnóstica, es determinar los apoyos especializados que se deben proporcionar al estudiante para que pueda participar y progresar en el currículo junto a sus compañeros; así como en desarrollar las condiciones en el establecimiento educacional para su aprendizaje y el de todos los alumnos:

Esta evaluación en nuestra Escuela es realizada en una primera instancia por la profesional psicóloga para determinar la presencia o reevaluación de Discapacidad Intelectual en sus rangos leve, moderado o severo y los apoyos especializados que requiere el estudiante. Con esta información las docentes diferenciales y docente de Educación Física, realizan evaluación diagnóstica para abordar las necesidades pedagógicas del estudiante.

Con la información disponible para estudiantes que ingresan, se confecciona FUDEI, si se cuenta con informe de Valoración de salud de un médico de la red de salud pública o privada, si no se obtiene esta valoración de salud, no es posible completar el FUDEI, como lo exige el decreto 170.

El Formulario de Reevaluación se confecciona anualmente con la información disponible de estudiantes antiguos.

**Nota:** Desde fines de julio 2023 se integran al equipo multiprofesional una Trabajadora Social, Fonoaudióloga y Terapeuta Ocupacional, los que diseñan plan de apoyo e intervención con los estudiantes y/o familias que la requieren desde las especialidades y funciones de cada profesional, así como el apoyo solicitado por la educadora de cada curso.

#### • **Perfeccionamiento de los docentes y asistentes de la educación.**

El perfeccionamiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades y características de la educación especial. En nuestra escuela el perfeccionamiento docente es otorgado por Slep G.M. en forma anual y la Universidad Diego Portales durante 2022.

Los asistentes de educación administrativos y auxiliares de servicios reciben capacitaciones gestionadas por el Slep Gabriela Mistral.

#### • **Orientaciones para el diseño e implementación de estrategias de enseñanza diversificada<sup>11</sup> a fin de contar con trayectorias educativas según la variedad de capacidades y necesidades de los estudiantes.**

La diversificación de la enseñanza y el trabajo colaborativo son la base de la respuesta educativa que las docentes diferenciales ofrecen primero al curso y luego a un estudiante en particular, en coherencia con el decreto 83/2015.

Cada docente entrega diversas propuestas y alternativas, diferentes situaciones, espacios y materiales educativos a sus estudiantes, de acuerdo a sus necesidades y potencialidades y a los objetivos básicos de aprendizajes considerados en el decreto 83/15; a través de recursos tecnológicos y materiales pedagógicos, especialmente concretos y tangibles.

Los talleres laborales funcionan con el decreto 87/90, dando también respuesta a las diferencias y características individuales. Cuando la programación diversificada de aula no es suficientemente efectiva para asegurar logros en el aprendizaje de aquellos estudiantes con Discapacidad Intelectual severa o asociada a otras patologías, se enfatiza el desarrollo de las habilidades sociales y A.V.D.

El trabajo docente también considera estrategias de aprendizaje que apoyan el desarrollo Personal y Social

<sup>11</sup> Corresponde al cuarto nivel de concreción del currículum planteado en los orientaciones (capítulo III): <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2017/05/OrientacionesD83-Web-2017.pdf>

- **Regulaciones sobre promoción y evaluación de los aprendizajes de acuerdo al Dto. 67/2018 y Dto. 83/2015 y conforme con el Reglamento de Evaluación y Promoción.**

Reglamento de Evaluación y Promoción, decreto 67/ 2018 y 87/1990

Cursos combinados

- 1° y 2° Básico
- 3° y 4° Básico
- 5° y 6° Básico
- 7° y 8° Básico
- Taller laboral de carpintería básica elemental
- Taller laboral de educación para el hogar

Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio, con resultados académicos de forma semestral y anual.

Las evaluaciones se realizarán de variadas formas, dependiendo de las adecuaciones curriculares o priorización de objetivos, que tenga establecida el equipo docente y docentes diferenciales en sus planes y planificaciones, debidamente sociabilizadas con el equipo directivo del establecimiento.

**Tabla de Evaluación de un Año Escolar en Contingencia: Evaluaciones / trabajos Periodos Porcentajes**

1. Tabla de Evaluación	
Evaluación	Periodos
Diagnostica	Marzo
Formativa	Permanente durante el proceso de Enseñanza / Aprendizaje (marzo a diciembre)
Parcial	Durante ambos semestres (marzo a diciembre)
Sumativa	Al término de ambos semestres (julio- diciembre)

Diagnostica: Los meses se definirán de acuerdo a las necesidades y modificaciones del calendario escolar o la contingencia vivida por el establecimiento o país.

- 2 notas como mínimo por asignatura.
- Las asignaturas de Inglés y Educación Física, están consideradas en la aplicación
- Regulaciones sobre promoción y evaluación
- Recursos a utilizar:

Orientaciones para la elaboración del Reglamento de Evaluación

Esta forma de evaluar se aplicará a todos los estudiantes que están matriculados en la escuela y que trabajan los decretos 83/2015 y Decreto 87/1990.

Calificación / nota Concepto

1. Equivalencia Nota – Concepto (decreto 83/2015)	
Calificación / nota	Concepto
2,0 – 3,9	Insuficiente
4,0 – 4,9	Suficiente
5,0 – 5,9	Bueno
6,0 – 7,0	Muy Bueno

- La asignatura de Religión no incidirá en la promoción de los estudiantes.
- La asistencia a las evaluaciones calendarizadas es obligatoria.

**PROMOCIÓN Y ASISTENCIA**

• Serán promovidos todos los estudiantes que cumplan con los requisitos de asistencia, rendimiento y cursen cursos básicos de 1° a 8° básico, aprobando las asignaturas y cumplan con la asistencia mínima de un 85% anual.

• En caso de reprobado alguna asignatura, debe contar con un promedio general o superior a 4,5 incluyendo la asignatura reprobada, para ser promovido de curso.

• En caso que reprobado dos asignaturas y obtenga un promedio general o superior a 5,0 incluyendo la asignatura reprobada podrá ser promovido de curso.

• La calificación mínima de aprobación por asignatura es un 4,0 excluyendo la asignatura de religión.

• Si cuenta con alguna asignatura reprobada y con promedio general bajo el 4,0 no podrá ser

promovido de curso.

- Las calificaciones se promedian entregando una nota con escala de notas del 2.0 al 7.0 en donde se debe considerar el decimal y elevar la nota, si fuese necesario.

El Director (a) del establecimiento, podrá decidir excepcionalmente, la promoción de un estudiante, con un previo informe fundamentando con diversas evidencias como, por ejemplo: informe cualitativo y cuantitativo del Profesor (a) Jefe de curso, Plan de adecuación curricular individual (P.A.C.I), informe conductual o psicológico.

El Director (a) del establecimiento, Jefa Técnica y el Profesor (a) Jefe del respectivo curso realizarán una reunión en donde se reflexionará sobre la documentación reunida para autorizar la promoción del o los estudiantes en cuestión con porcentajes menores al 85% de asistencia, entregando fundamentaciones, evidencias o razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

También se debe informar oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, con citas a conversar con la docente, en reuniones de apoderados, para ver la posibilidad de generar una labor en conjunto para reforzar los aprendizajes. Además, registrando todo lo realizado y justificando ante la posible repitencia. Este último punto se debe hacer en cualquier momento del año.

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto, serán resueltas por el equipo directivo del establecimiento o en un Consejo de Profesores en colaboración de distintos actores, cuando la situación lo amerite.

A nivel general y de manera transversal, este nuevo sistema se caracteriza por:

- Poner el foco en el monitoreo y la mejora de los aprendizajes.
- Tener una visión integral de los aprendizajes, incorporando elementos cognitivos, diversificación de la enseñanza, afectividad, características individuales, socioculturales y realidad del establecimiento.
- Aplicación del Currículum Nacional, decreto 83/ 2015 y 87/ 1990.
- Equilibrar evaluaciones con propósitos sumativos, formativos, cuantitativo y cualitativo
- Orientar la toma de decisiones, al entregar información a distintos actores y en distintos momentos del proceso escolar.
- Presentar cada componente del Sistema Nacional de Evaluación de Aprendizajes profundizados, describiendo los propósitos de la información que entrega y sus usos intencionados.

- **Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI.**

Las estrategias pedagógicas apuntan a potenciar en los niños, niñas y jóvenes, las habilidades, actitudes y conocimientos que les permitan convivir en armonía, descubriendo y ejerciendo progresivamente su ciudadanía y generando identificación con una comunidad inclusiva, de acuerdo a sus características y potencialidades.

Desde la pandemia, la prioridad ha sido la contención socioemocional de los niños, niñas y jóvenes.

- **Regulaciones sobre estructuración de las modalidades educativas.**

Se consideran las estrategias para los dos niveles (Básico y Laboral) que el establecimiento imparte, de acuerdo al Decreto N°83 de 2015 y sus orientaciones sobre estrategias diversificadas de enseñanza. y al decreto 87/1990, además de la guía de educación para la transición a la vida adulta (para los Talleres Laborales)

- **El RIE establece las características para la configuración de los niveles.**

Nuestro Establecimiento que imparte la modalidad de educación especial, en educación básica y de acuerdo al decreto 83/2015, tiene cursos combinados, dada la mayor flexibilidad que el decreto permite. Existe 1º y 2º básico, 3º y 4º básico, 5º y 6º básico, 7º y 8º básico, conservando los códigos de educación especial. (212)

También se mantienen dos talleres laborales, decreto 87/1990, para los estudiantes que aprueban 8º básico y desde los 16 años, con el código 212.31 A y 212,31B

- **El RIE considera los procesos y períodos de adaptación del estudiante.**

Desde su ingreso se apoya el proceso de adaptación de los estudiantes, acogiéndolos con afecto y estableciendo un vínculo positivo y duradero, tanto con él como con su familia, a la que se le entrega la explicación y significado de la Discapacidad Intelectual y las ventajas de estar en una escuela especial: menor número de estudiantes por curso, profesor especialista en el Déficit, que entrega los apoyos que requiere, durante toda la jornada diaria, todo el año escolar. Este apoyo en la adaptación se entrega durante el tiempo necesario y de acuerdo a las características individuales. El compromiso y apoyo familiar es relevante para el proceso educativo.

- **El RIE contempla la coordinación entre los docentes y otros profesionales de apoyo.**

Existe coordinación entre los docentes y profesional psicóloga, tanto a partir del diagnóstico, como en las necesidades de apoyo que manifiestan las docentes respecto a problemáticas de convivencia escolar, de tipo familiar, de lenguaje y de orientación en beneficios sociales

- **De la protección a la maternidad y paternidad.**

La Superintendencia de Educación entrega orientaciones a la comunidad educativa, para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

El artículo 11 de la Ley General de Educación establece que, el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, los que deberán otorgar facilidades para cada caso.

- **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción.**

Nuestro Protocolo describe las siguientes fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

#### **FASE 1: DETECCIÓN**

**OBJETIVO:** Informar a dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.

**PLAZO:** Primeros indicios de embarazo.

**RESPONSABLE:**

1. Idealmente el apoderado junto al estudiante.
2. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres.
3. Y en última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, a través del Encargado de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo

**ACCIONES:**

1. En el caso que sean el apoderado junto al estudiante, se pasa a la fase 2.
2. En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero, se realizarán las siguientes acciones:
  - Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.
  - Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.
  - Brindar apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres.

#### **FASE 2: CERTIFICACIÓN MÉDICA**

**OBJETIVO:** Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante.

**PLAZO:** Depende de fecha de la atención médica.

**RESPONSABLE:** Apoderado

**ACCIONES:** El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación.

La Dirección procederá a entrevistar una vez más a los padres o apoderados, para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna, durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc).

1. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar el COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
2. El establecimiento educacional debe ingresar al sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB, a los adolescentes en estas condiciones. Dicho registro permite seguir la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

### **FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO**

**OBJETIVO:** Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

**PLAZO:** Posterior a la presentación del certificado

**RESPONSABLE:** Dirección, Jefa Técnica, Encargado Convivencia Escolar, Profesor Jefe.

**ACCIONES:**

1. Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades y facilidades al interior del establecimiento, durante el periodo que asista a clases.
2. Definir funciones y roles de los funcionarios al interior del establecimiento, en esta situación.
3. Realizar monitoreo de la situación de la estudiante.

### **FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO**

**OBJETIVO:** Presentación del registro de las actividades realizadas

**PLAZO:** Al finalizar el periodo establecido de embarazo y maternidad de la estudiante.

**RESPONSABLE:** Dirección, Jefa Técnica, Encargado Convivencia Escolar, profesor Jefe.

**ACCIONES:** Registro de las actividades realizadas \* Sólo si el proceso termina antes del egreso de la estudiante de Educación especial.

### **APOYOS A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

**De la evaluación:**

1. Se establecerá un sistema de evaluación alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
2. Se evaluará caso a caso, con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.
3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

**De la asistencia**

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad.
2. Las inasistencias que tengan como causa directa problemas de salud relacionadas con el embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. .
3. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario.
4. El/la docente de curso deberá supervisar las salidas o permisos que presentará la alumna

embarazada, previa revisión del carnet de control del embarazo.

5. La estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

### **ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZADAS, MATERNIDAD Y CRIANZA**

#### **Respecto al periodo de embarazo:**

- 1.-Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- 2.-En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de infección urinaria.
- 3.- Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

#### **Respecto del periodo de maternidad y paternidad:**

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES**

#### • **Derechos**

1. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa
2. Estar cubierta por el seguro escolar
3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de actividades extra programáticas.
4. Derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carnet de control de salud .
5. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
7. Cuando nazca el niño/a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de la jornada de clases.

#### • **DEBERES**

1. Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
  2. Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
  3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a jefe.
  4. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto.
- Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.
5. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el

calendario de evaluación y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

6. Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

- **RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS**

1. Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director o profesor responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

2. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

3. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

- **REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

**1. CHILE CRECE CONTIGO:** Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)

**2. SUBSIDIO FAMILIAR (SUF):** Dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, que es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.

**3. JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES):** Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web ([www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl)) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

## **REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

- **Normas para vincular las salidas pedagógicas con los distintos ámbitos del currículum.**

Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades se planifican como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos del proceso educativo.

Debido a que nuestros estudiantes están menos expuestos a experiencias de interacción en diferentes contextos sociales y comunitarios, resulta fundamental ofrecerles experiencias de contacto y vinculación con el medio en todos los niveles educativos. La escuela es un agente vital para ofrecer este espacio y establece un protocolo para tales actividades.

- **Procedimiento que contempla forma y plazo de autorización de salida de estudiantes.**

Ningún alumno podrá salir del establecimiento a una actividad programada, sea está organizada por la escuela o instituciones externas, sin contar con la autorización del apoderado o tutor correspondiente. Dicha autorización debe especificar la siguiente información:

- Nombre del Apoderado o tutor a quien se le solicita la autorización.
- Nombre del alumno
- Actividad a la que sale el alumno
- Fecha de la actividad
- Lugar en que se realiza
- Horario de salida y de regreso

- Nombre del funcionario responsable de la escuela que asume el cuidado y seguridad del alumno.
- Nombre y firma del profesor de Curso o del Director(a)
- Timbre de la Escuela
- Pie de firma con nombre del apoderado
- Fecha de la Autorización

Minutos previos a la salida del Establecimiento se les indica y/recuerda a todos los estudiantes las conductas y normas básicas de seguridad y prevención de riesgos, así como también las normas relacionadas con el respeto a las figuras de autoridad, el acatar instrucciones, el respeto y cuidado mutuo con sus pares.

En todo momento, el funcionario que asume como encargado de la salida de los alumnos será responsable de la integridad y seguridad de los alumnos.

El profesor que programe una salida pedagógica, o asuma la responsabilidad de acompañar un grupo de representación de alumnos ante una actividad organizada por instituciones externas, deberá dejar registro de la asistencia de los alumnos y los contenidos pedagógicos que se reforzarán o desarrollarán con esta actividad.

## **IX.- REGULACIONES RELATIVAS A LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO**

### **a) De la Buena Convivencia Escolar:**

De acuerdo a la definición de Convivencia escolar descrita como " 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 alumnos", fundamentada en la capacidad de las personas de vivir en un marco de respeto mutuo, solidaridad, sin violencia y considerando que La convivencia Escolar y el buen trato, es un aprendizaje, que se enseña, se aprende y se expresa en los distintos espacios formativos y de participación social; se ha diseñado un plan de acción continuo, de trabajo diario con los alumnos, que incluye medidas pedagógicas y de prevención basadas en los valores implícitos en las interacciones que se dan en nuestra unidad educativa

Es responsabilidad de cada uno de los integrantes ponerla en práctica durante todos los momentos de la jornada y en las distintas instancias de encuentro.

Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan con conocer y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración en la medida que sus capacidades lo permitan.

Las acciones de nuestro establecimiento están alineadas con las estrategias del SLEPGM y tiene como referencia la Política Nacional de Convivencia Escolar

Contamos con un Plan de Acción para concretizar los aspectos señalados anteriormente. Para ello es necesario, en primer lugar destacar los valores implícitos y que son esenciales en un clima sano de convivencia, como son:

Respeto, Solidaridad, Valoración de sí mismo y del otro, Responsabilidad, Aceptación de otro, Tolerancia, Honestidad, Autoestima, Autodominio, Sinceridad, Gratitud, Empatía, Auto crítica, Perseverancia, Discreción, Optimismo, entre otros.

Este Plan de Acción de Convivencia Escolar, se adjunta en anexos del presente Reglamento.

### **PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN:**

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan en algunas acciones tales como:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica estar atento y preparar a los estudiantes para resolver en buena forma los conflictos o situaciones que alteren la buena convivencia, con apoyo de un adulto del Establecimiento, (docente, directivos, psicóloga encargada de C.E.)
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la

normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.

- Información y/o entrevistas a padres, madres y apoderados, sobre temas relacionados con la Convivencia Escolar como vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Para nuestra institución educativa resulta fundamental actuar en consonancia con lo establecido por el Estado, es decir, **actuar como garante en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho.**

## **b) Del Consejo Escolar**

Nuestro Consejo Escolar está integrado por:

- Director(a) del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Docente elegido por profesores(as) del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- Encargada de Convivencia Escolar
- Un(a) asistente de la educación elegido por sus pares.
- Representante de los Padres y Apoderados.

### **Facultades:**

- Aprobación del calendario de programación anual de actividades.
- Aprobación del Reglamento Interno y sus modificaciones.
- El Consejo Escolar: es consultivo respecto a distintas situaciones presentes durante el año.

### **Mecanismos de elección:**

Los asistentes de educación y docentes eligen un representante

El apoderado es elegido en la primera reunión del año lectivo y de no haber postulantes la dirección elige a un representante.

El representante de los alumnos, cuando es posible, es elegido a través de un proceso de elección entre sus pares.

## **c) Del Encargado de Convivencia Escolar.**

La encargada de Convivencia es Francisca González Toledo, psicóloga desde agosto de 2024. No tiene horas de C.E. asignadas, por lo que comparte sus 30 horas de contrato con su cargo de psicóloga y las funciones establecidas en decreto 363/1994, para escuelas especiales, Es importante hacer notar que las horas de contrato son insuficientes para desarrollar ambas funciones.

Es necesario que el SlepGM destine N° de horas específicas solo para el desarrollo de funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar.

Dicho lo anterior, la encargada de convivencia escolar realiza las siguientes funciones:

1. Diseña plan de gestión de convivencia escolar, así como la confección, revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
2. Informa de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar
3. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
4. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y los lineamientos del SlepGM.
5. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
6. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
7. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia escolar.
8. Asiste a reuniones convocadas por el SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal, cuando es posible, de acuerdo a las características de nuestros estudiantes.
9. Orienta las acciones a realizar, activación de protocolos o cualquier situación de convivencia escolar, que requiera atención.

### **c.1) Equipo de Convivencia Escolar**

Ya que la convivencia es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular, debe realizarse mediante trabajo colaborativo. De acuerdo a esto, nuestro Establecimiento educativo conformó un equipo de convivencia escolar, a partir del año 2023, para apoyar la labor de la Encargada de Convivencia Escolar, que cuenta con pocas horas de permanencia en el establecimiento y para

promover , afianzar o lograr buenos modos de convivir.

Sus integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro de los aprendizajes. Nuestro equipo de convivencia integra a los siguientes funcionarios:

Luis Céspedes, Docente Educación Física

Silvia Carvajal Docente nivel básico

Fernanda Fonseca Docente nivel básico

Marion Riveros Asistente de Educación (Inspectora)

El equipo deberá realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la aplicación y proyección de los contenidos expresados en nuestros instrumentos de gestión. Desarrollará sus funciones a través de prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos e intencionará buenas experiencias de convivencia con toda la comunidad educativa.

Los roles y funciones de los integrantes podrán ser:

Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de La Convivencia Escolar

Planificar trabajo colaborativo con Jefe Técnica y docentes, para realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula.

Planificar talleres con estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, docentes.

Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en lo referido a la convivencia

Solicitar tiempo establecido para reuniones del equipo de convivencia, para reflexiones, acuerdos, planificación de estrategias y evaluación de las mismas.

#### **d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.**

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito ,con acciones específicas enfocadas a reforzar el vínculo con estudiantes y apoderados ,así como enfatizar el trabajo colaborativo, en pos de mantener y mejorar la convivencia en nuestro establecimiento. Este PGCE es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad y entregado al SlepGM cuando fue solicitado.

#### **e) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.**

La participación es un elemento central para la formación ciudadana y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar el proceso enseñanza, de aprendizaje y facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes pueden organizarse y participar de un proceso de elección guiado por funcionarios de la escuela, para elegir un representante del estudiantado, que canalice sus inquietudes o necesidades; frente a temas o proyectos específicos.

Las características de los apoderados no han permitido constituir Centro de padres y apoderados, motivo por el que dirección designó a un apoderado, que voluntariamente aceptó representarlos en el Consejo Escolar y en las instancias que sea requerido. En este caso la apoderada que representa al consejo escolar es Juana Jiménez y la señora Ximena Naveas.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, los que estarán integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente, y por los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

De acuerdo a lo anterior nuestras instancias de participación son:

Consejo Escolar

Consejo de Profesores.

Representante de los apoderados

El establecimiento educacional perteneciente al SlepGM realiza, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director,

en la que participa el Consejo Escolar y un integrante de UATP del SlepGM. El consejo de Profesores se reúne habitualmente una vez por semana. De ser necesario reuniones extras, se buscan otros espacios para tratar temas puntuales.

#### **f) De los estímulos y reconocimientos frente a las conductas que contribuyen a la Buena Convivencia.**

La estimulación positiva de conductas destacadas, motiva el aprendizaje de conductas adecuadas y refuerza la práctica de los valores implícitos en nuestro PEI y RIE. Con diversos estímulos concretos y sociales se busca reconocer a los alumnos sus logros y niveles de superación, en relación a sí mismos. Las estrategias de reconocimiento consideran la edad de los alumnos y el tipo de conducta a reforzar. Dentro de las estrategias de reconocimiento o estímulo, se encuentran las siguientes:

- Reconocimiento verbal.
- Reconocimiento a la asistencia
- Los mejores compañeros
- Otros que se consideren pertinentes en el establecimiento.

#### **g) Faltas a la buena convivencia escolar, medidas y procedimientos.**

En la aplicación de medidas se garantiza el justo procedimiento

Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. No obstante, también se adoptan medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar la comprensión de normas y las consecuencias de los propios actos.

Considerando las características especiales de nuestros estudiantes y de la modalidad que se imparte en nuestro establecimiento, antes de la aplicación de una medida sancionatoria a algún estudiante, se debe considerar además de su NEEP, si existe trastorno asociado que incida en su conducta y la intención del alumno, de manera que cuando sea posible se optará de manera preliminar por medidas de carácter formativo.

##### **Las medidas disciplinarias deben:**

- **Respetar la dignidad de todos los alumnos.**
- **Ser inclusivas y no discriminatorias.**
- **Estar definidas en el Reglamento Interno.**
- **Ser proporcional a la falta.**
- **Promover la reparación y el aprendizaje.**
- **Estar acordes al nivel educativo.**

Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.

#### **Descripción precisa de las conductas esperadas de los estudiantes**

Las conductas esperadas son las siguientes:

- Estudiantes respetuosos en el trato con pares y adultos de la comunidad educativa.
- Estudiantes independientes, responsables, honestos, colaboradores y capaces de trabajar en equipo.
- Estudiantes que acaten órdenes e instrucciones entregadas por docentes o funcionarios del Establecimiento.
- Estudiantes con hábitos de asistencia, puntualidad y compromiso con su proceso educativo.
- Estudiantes que expresen sus inquietudes de manera respetuosa

#### **Descripción de las conductas esperadas de la Comunidad Educativa**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos de nuestro PEI.

En este sentido los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.

#### **Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

##### **DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN**

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima al

establecimiento, de acuerdo con su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Ésta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas con los respaldos y evidencias. Las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser siempre un recurso pedagógico.

**SEGÚN SEA EL GRADO DE LA FALTA, ÉSTAS SE CLASIFICAN EN LEVES, GRAVES O GRAVÍSIMAS**

**FALTAS LEVES.**

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar, personal o de grupo.

Por ejemplo:

- Atrasos.
- Incumplimiento de actividades escolares.
- Sin materiales de trabajo.
- Interrumpir las clases.

Las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de estas de estas faltan están descritas expresamente en apartado Faltas-Medidas-Procedimientos

**FALTAS GRAVES.**

Son aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

**Por ejemplo**

- Dañar de manera irreparable los bienes comunes del establecimiento.
- Negarse a rendir una actividad evaluada estando el estudiante presente en la sala o en el establecimiento, o no presentarse a evaluaciones sin justificación.
- Ofender a algún integrante de la Comunidad Educativa.

Las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de estas de estas faltan están descritas expresamente en apartado Faltas-Medidas-Procedimientos

**FALTAS GRAVÍSIMAS.**

Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza- aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el artículo 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del MINEDUC: **“ 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 psíquica 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”.**

Ejemplos

- Consumir, ingerir o inhalar alcohol y/o drogas al interior del establecimiento.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
- Todo robo o hurto, apropiándose de bienes que no les pertenecen.

**Descripción de las medidas disciplinarias.**

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

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.
- Medidas Formativas.
- Medidas Reparatorias.
- Medidas Sancionatorias.

**Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.**

<p>Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.                  Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.                  Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derivaciones a profesionales internos y/o externos.</li> <li>➤ Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras.)</li> <li>➤ Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.</li> </ul>
<b>Medidas Formativas.</b>
<p>Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.                  Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diálogo personal pedagógico y reflexivo.</li> <li>➤ Servicios comunitarios en el ámbito escolar.</li> <li>➤ Compromiso de cambio conductual.</li> </ul>
<b>Medidas Reparatorias.</b>
<p>Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.                  Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pedir disculpas públicas o privadas.</li> <li>➤ Restitución del bien dañado.</li> </ul>
<b>Medidas Sancionatorias.</b>
<p>Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.                  Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Amonestación.</li> <li>➤ Suspensión.</li> <li>➤ Condicionalidad.</li> <li>➤ Suspensión de licenciatura.</li> <li>➤ Cancelación de Matrícula</li> </ul>
<b>Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.</b>
<p>Los procedimientos que se utilizarán para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias</p>

<b>NORMAS –FALTAS- MEDIDAS- PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>NORMA</b>	<b>FALTAS</b>	<b>Gravedad</b>	<b>RESPONSABLE O ENCARGADO</b>	<b>MEDIDAS y PROCEDIMIENTOS</b>
Asistir regularmente a clases	Inasistencias (más de 2 días seguidos) sin justificación	Leve	Inspectoría Persona encargada Docentes	Diálogo formativo, estimular ingreso puntual y asistencia regular a clases
	Inasistencias reiteradas, (más de 4 días seguidos) y No presentar justificativo por inasistencias	Grave	Inspectoría	Contacto y citación al apoderado por parte de docente o inspectoría  Compromiso con el estudiante y apoderado de asistencia regular a clases.  Registro escrito de entrevista con apoderados, con acuerdo acciones realizadas  Seguimiento

	Inasistencias prolongadas sin justificación  (más de 15 días) o no presentarse a evaluaciones o entregas de trabajos	<b>Gravísima</b>	Inspectoría  Encargada de Conv. Escolar  Docentes  Directora	Llamado telefónico y contacto con el apoderado.  Diálogo formativo con el alumno e informativo con el apoderado,  Derivar a OPD, EDT LAZOS, mantener coordinación y seguimiento con tales Programas
Llegar puntualmente al inicio de la jornada, clases o actividades, de acuerdo al horario de la escuela	Ingresar atrasado/a la escuela a sala de clases en horario de entrada o después de los recreos.	<b>Leve</b>	Asistente de la educación  Docente  Inspectoría	Amonestación verbal.  Diálogo formativo  Informar al apoderado si se repite (3 o más veces)
	Fuga interna (salir o no entrar a la sala de clase o lugar de trabajo, sin autorización o permiso) quedándose en el patio	<b>Leve</b>	Inspectoría  Docente  Funcionario significativo para el estudiante	Conversación formativa con el estudiante y establecer compromiso  Monitoreo del caso  Registro en NAPSIS si es reiterativa (más de 2 veces)  Si es consecuencia de desregulación conductual-emocional, activar protocolo DEC
	Fuga Externa (salir de la escuela, durante la jornada habitual, sin autorización ni permiso)	<b>Grave</b>	Docente  Inspectoría  Equipo Convivencia Escolar  Directora	Diálogo formativo  Registro en NAPSIS y Compromiso escrito  Citación al apoderado  Derivación a psicólogo/médico  Condicionalidad de la matrícula ,si la falta se repite
Participar de manera respetuosa de las clases y de otras actividades formales del establecimiento	No trabajar e Interrumpir las clases constantemente	<b>Leve</b>	Docente  Inspectoría	Amonestación verbal.  diálogo formativo para indagar en las causas de la distracción o interrupción  Compromiso verbal de cambio de conducta  Registro en NAPSIS
	Reiteración de la conducta, con afectación importante del ambiente de clases	<b>Grave</b>	Docente  Inspectoría  Equipo de Convivencia Escolar  Psicóloga	Amonestación verbal  Registro en NAPSIS  Entrevista con estudiante para indagar causas y elaborar compromisos  Informar a Inspectoría y Psicóloga Encargada de Con. Escolar  Entrevista con apoderado  Evaluación del estudiante y derivación a Cesfam si hay signos de T.D.A H, con test de conners elaborado en la escuela
	No acatar normas o responder de forma desafiante a solicitudes de la docente ,directivos o asistentes de la educación	<b>Grave</b>	Docente  Inspectoría  Equipo de convivencia Escolar	Amonestación verbal  Registro en NAPSIS  Reflexión en el hogar  Entrevista o información al apoderado
Promover y practicar hábitos saludables de autocuidado, en respeto y resguardo de la comunidad educativa	Portar drogas, alcohol u otras sustancias dañinas a la salud	<b>Gravísima</b>	Docentes  Inspectoría  Equipo de Convivencia	Requisar sustancias  Diálogo formativo  Registro en NAPSIS y protocolo de registro interno  Investigación de los hechos  Derivación a redes de apoyo (Senda)  Reflexión en el hogar (1 a 3 días)  Suspensión de licenciatura
	Abrir páginas de internet en clase o durante la jornada	<b>Gravísima</b>	Docente	Amonestación verbal  Registro en NAPSIS  Suspensión temporal de ingreso a sala de computación o us

	escolar, con contenido pornográfico o inducir a ello		Inspectoría Directora	de tablet. Diálogo formativo Entrevista al apoderado Investigación del caso por posible derivación
Tratar de manera respetuosa, cordial e inclusiva a todos los miembros de la comunidad educativa	Utilizar un vocabulario grosero o soez	Leve	Funcionario que escucha al o los alumnos	Amonestación verbal Diálogo formativo con el o los estudiantes Registro en NAPSIS, si es recurrente
	Insultar o amenazar con groserías o descalificaciones a otro estudiante en forma presencial o por medios tecnológicos en horario de clases	Grave	Asistente de educación Docente Inspectoría Equipo de convivencia Directora	Investigación de los hechos Amonestación verbal Registro en NAPSIS Derivar a psicóloga –Encargada de Conv. Escolar Diálogo formativo - Mediación-Resolución pacífica de conflictos Entrevista con apoderado para informar la situación Trabajo comunitario
	Insultar o amenazar con groserías o descalificaciones (a un funcionario)	Gravísima	Asistente de Educación Docentes Inspectoría Equipo de Conv.Escolar Directora	Investigación de los hechos Amonestación verbal Diálogo formativo con estudiante involucrado para indagar y reflexionar sobre la conducta Carta compromiso de cambio conductual Citación al apoderado Disculpas en privado a funcionario afectado Registro en NAPSIS Suspensión de licenciatura
	Agredir físicamente a compañeros.	Gravísima	Paradocentes Docente Encargada de Conv. Escolar Directora	Amonestación verbal y Activación de protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar Medidas de resguardo para los afectados Investigación de los hechos, entrevista a testigos, evaluación de gravedad de la situación Entrevista con apoderados Seguimiento de la situación (docente, inspectora general, encargada de C. escolar) registro en NAPSIS Reflexión en el hogar (1 a 3 días) Trabajo comunitario Suspensión de licenciatura
	Agredir físicamente al personal del establecimiento	Gravísima	Funcionario/s que observa/n la situación Docente Inspectores Equipo de convivencia Directora Consejo de profesores	Amonestación verbal de funcionario que observa o recibe información Registro en NAPSIS Activación de protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar. Investigación de los hechos (máximo 5 días) por parte de encargada de convivencia escolar y evaluación de gravedad de la situación Reflexión en el hogar Entrevista con apoderados. Reflexión formativa y firma de compromiso con involucrado Monitoreo de la situación (docente, asistentes de educación, encargada de convivencia escolar)

				<p>Acortar o limitar la participación en la jornada escolar</p> <p>Cancelación de matrícula (Si se repite la conducta)</p> <p>Suspensión de licenciatura</p>
<p>Tratar de manera respetuosa, cordial e inclusiva a todos los miembros de la comunidad educativa</p>	<p>Hurtar objetos de los compañeros, funcionarios o de propiedad del establecimiento</p>	<p><b>Gravísima</b></p>	<p>Paradoctentes</p> <p>Docente</p> <p>Directora</p>	<p>Investigación de los hechos</p> <p>Entrevista con apoderado.</p> <p>Registro en NAPSIS y Protocolo de registro interno.</p> <p>Reflexión en el hogar (1 a 3 días)</p> <p>Devolver o reemplazar objeto.</p> <p>Suspensión de licenciatura</p> <p>Si es constitutiva de delito realizar denuncia en instituciones respectivas (Carabineros/PDI)</p> <p>Cancelación de matrícula (Si se repite la conducta)</p>
	<p>Portar objetos peligrosos o armas de cualquier tipo</p>		<p>Funcionario que observa o conoce la situación</p> <p>Docente</p> <p>Inspectores</p> <p>Equipo de convivencia</p> <p>Directora</p>	<p>Amonestación verbal y registro en NAPSIS</p> <p>Diálogo formativo con estudiante</p> <p>Informar a docente, Encargada de convivencia</p> <p>Investigación de los hechos (máximo 3 días) por encargada de convivencia escolar o Directora y evaluación de gravedad de la situación</p> <p>Entrevista con apoderado.</p> <p>Medidas de resguardo para afectados (Si los hubiese)</p> <p>Reflexión formativa y firma de compromiso con involucrados</p> <p>Requisar objetos</p> <p>Monitoreo de la situación (Inspectoría-Dirección-Equipo Convivencia escolar)</p> <p>Reflexión en el hogar (1 a 3 días)</p> <p>Si la conducta se repite por segunda vez, considerar procedimiento de ley aula segura.</p>
	<p>Agredir sexualmente a otro estudiante</p>	<p><b>Gravísima</b></p>	<p>Funcionario que observa o conoce la situación</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Directora</p> <p>Toda la Comunidad</p>	<p>Informar a Encargada de convivencia o Directora</p> <p>Reflexión formativa con estudiante</p> <p>Activación Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos Connotación Sexual que atenten contra la integridad de estudiantes.</p> <p>Medidas de resguardo para las víctimas</p> <p>Entrevista con apoderados</p> <p>Registro en NAPSIS y Protocolo general de registro interno.</p> <p>Investigación de los hechos (máximo 5 días) por parte de encargada de convivencia escolar y evaluación de gravedad de la situación</p> <p>Seguimiento de la situación</p> <p>Acortar o limitar la participación en la jornada escolar actividades</p> <p>Reflexión en el hogar (1 a 3 días)</p> <p>Suspensión de licenciatura</p> <p>Si es constitutivo de delito Derivación/Denuncia a redes apoyo/Instituciones pertinentes</p>
	<p>Agresión sexual contra estudiante fuera de la escuela por individuo que no forma parte de la comunidad educativa</p>		<p>Funcionario que recibe el relato</p>	<p>Informar a Encargada de convivencia o Directora</p> <p>Derivación del caso a Trabajador/a Social</p> <p>Activación Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos Connotación Sexual que atenten contra la integridad de estudiantes.</p> <p>Medidas de resguardo para las víctimas</p>

				Entrevista con apoderados Suspensión de licenciatura Si es constitutivo de delito Derivación/Denuncia a redes apoyo/Instituciones pertinentes Registro en Protocolo Interno
<b>Cuidar y respetar el entorno mobiliario y material de las salas de clases, salas de trabajo, Biblioteca y otros espacios de la escuela y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.</b>	Destruir objetos o dependencias del Establecimiento	<b>Grave</b>	paraprofesor Docentes Equipo de C.E. Directora	Diálogo Formativo y registro en NAPSIS Reparación o pago del daño Entrevista con apoderado. Carta compromiso Servicio comunitario

**Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.**

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, se harán conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la protección y reparación del afectado/a y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el curso al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo, edad maduracional, rango de D.I. y extensión del daño causado. Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

**a. Circunstancias Atenuantes.**

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. Por ejemplo:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- La presencia de trastornos asociados a la D.I. con o sin tratamiento médico.

**b. Circunstancias Agravantes.**

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. Por ejemplo:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otras a participar o cometer la falta
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.

**Del debido proceso.**

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante de su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

Cuando las faltas cometidas sean graves o gravísimas, será necesario realizar una indagación, que puede incluir entrevistas a los involucrados y sus apoderados y/o testigos de la situación, que puedan dar claridad de lo ocurrido, para la aplicación de las acciones, los acuerdos establecidos y el seguimiento del caso. Todo este proceso se registrará por escrito en un PROTOCOLO GENERAL DE REGISTRO INTERNO (VER EN ANEXOS), que se mantendrá como documento confidencial y se pondrá a disposición como evidencia, si fuera requerido por autoridades competentes

### **SITUACIONES ESPECIALES. -**

Los estudiantes que requieran tratamiento médico, que el apoderado haya suspendido o abandonado y que sus conductas atenten contra la integridad física de cualquier miembro de la Unidad Educativa, podrá ser suspendido temporalmente, hasta que el apoderado evidencie haber iniciado o retomado su atención o control médico.

### **ESTUDIANTES DE 14 AÑOS O MÁS**

Cuando un alumno cometa faltas gravísimas reiteradas durante la jornada y se haya recurrido a todas las acciones para disuadirlo o controlar la situación y no fuera posible por cuanto el alumno se manifiesta abiertamente desafiante y agrede a pares y/o a funcionarios de la escuela, se solicitará la presencia de Carabineros. Si su conducta atenta contra la integridad física y/o psicológica, tanto de estudiantes como funcionarios y la Dirección resuelve la expulsión definitiva del establecimiento, se entregarán todos los antecedentes de la situación a la Superintendencia de Educación.

### **h) De las Instancias de Revisión.**

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director/a del establecimiento, quien realizará una revisión del caso en un plazo prudente de 3 días para la reconsideración de la medida.

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el Reglamento Interno, se debe respetar el plazo de 15 días que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

- **De los actos u omisiones de los adultos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

### **De los Padres y Apoderados.**

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este Reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

#### **a) De las Faltas Leves:**

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante. Serán faltas leves:

- Atrasos.
- Inasistencia a entrevistas.
- No envió de material solicitado
- No justificar inasistencia del estudiante.

#### **b) De las Faltas Graves:**

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, asimismo la reiteración de las faltas leves, ya que puede afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar. Serán faltas graves:

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- No justificar atrasos o inasistencias en forma reiterada
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

**En estos casos es importante señalar e informar al apoderado que este tipo de faltas reiteradas podrían constituir vulneración de derecho y puede ser necesario derivar el caso a Redes externas (OPD,EDT).**

### **c) De las Faltas Gravísimas:**

Son aquellas actitudes y comportamiento que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados. Son faltas gravísimas:

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

### **De los procedimientos a seguir, frente a las faltas de los padres y apoderados a la convivencia escolar.**

Según el tipo de falta en que haya incurrido el padre, madre y apoderado, será el tipo de medida aplicar, como se define a continuación:

- Cartas de compromiso: Faltas leves reiterativas y faltas graves
- Entrevistas: Faltas leves y graves
- Cambio de apoderado: Faltas graves
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento: Faltas gravísimas.

**Si la falta consiste en una agresión de un apoderado hacia un funcionario, podría dar origen a una denuncia por agresión a funcionario público y ser condenado de acuerdo a lo establecido en el código penal, según artículo 297 BIS.**

### **Del Debido Proceso.**

El procedimiento a seguir, debe ser conocido, y está especificado con claridad en la ficha de matrícula y la síntesis del RIE que se le entrega al apoderado en esa instancia. No obstante, si el apoderado cometiera alguna falta, se le comunicará y recordará la falta cometida y la sanción que corresponde. De igual forma se debe respetar la presunción de inocencia; garantizar el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa. También se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable de 3 días y se garantiza el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

### **i) De los Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.**

Con el objetivo de fomentar la comunicación y diálogo entre partes en conflicto al interior del establecimiento, limitando su intensidad, se ofrecerán distintos procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Participar en este tipo de instancias será siempre una acción voluntaria para los involucrados, pudiendo suspender su participación en ellas en todo momento. Es importante afrontar positivamente los conflictos, a través de:

- **La negociación:** Las personas implicadas en el problema dialogan cara a cara y tratan de entender lo ocurrido, cada uno expone su punto de vista, sus motivos y sentimientos, del mismo modo se escucha el planteamiento del otro y llegan juntos a acuerdos reparatorios.
- **La mediación:** Un/a tercero/a mediador/a, previamente establecido y aceptado por las partes involucradas en el conflicto, tiene la misión de ayudar en el diálogo y a las partes en conflicto, los persuade de que voluntariamente reflexionen y asuman sus responsabilidades diferenciales. Las personas involucradas buscan alternativas de acuerdos reparadores.
- **La conciliación y el arbitraje:** No todos los conflictos son posibles de resolver por las partes y requiere la ayuda de un/a tercero/a. Este árbitro/a o juez/a con poder y atribuciones reconocidas por las partes define una salida y/o solución al conflicto. Las personas acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones y sentimientos y las proposiciones de los involucrados.

## **j) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia maltrato, acoso, ciberacoso o miembros de la comunidad educativa**

- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica estar atento y preparar a los estudiantes para resolver en buena forma los conflictos o situaciones que alteren la buena convivencia, con apoyo de un adulto del Establecimiento, (docente, directivos, psicóloga, encargada de C.E.)
- También es importante que todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

### **I. OBJETIVOS**

1. Describir los pasos y acciones que se aplicarán en caso de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, ya sea: entre estudiantes, entre estudiantes y adultos miembros de la comunidad escolar, entre adultos y estudiantes, o entre adultos, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.
2. Definir la responsabilidad del establecimiento y de sus funcionarios en los pasos a seguir, así como medidas frente a la ocurrencia de situaciones que revistan características de violencia escolar.
3. Guiar la adopción de las medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

### **II. DEFINICIONES CONCEPTUALES**

1. **Maltrato infantil físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones.
2. **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Maltrato Escolar:** 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 un/a estudiante u otro/a integrante de la comunidad educativa.
4. **Acoso Escolar:** es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes 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 estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, entre otros.
5. **Ciberacoso:** conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.
6. **Violencia Escolar:** Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. 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 adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa

**6. Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

**7. Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.

### III. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

#### ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS
<b>1. Dar cuenta de los hechos.</b>	a. Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato o actos de violencia en contra de un NNA o de otro miembro de la comunidad. b. Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al equipo C.E. , ECE o al equipo directivo. c. Si es un estudiante el que sufre o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir a la ECE o al adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar a la ECE.	En cuánto toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
<b>2. Registro de la denuncia.</b>	-La Encargada de Convivencia Escolar, docente ,Trabajador/a Social o profesional del equipo directivo, debe: a.-. Escuchar y dejar registro escrito del relato de quien denuncia, dejando constancia de los hechos. b. Crear un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. c. Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento. d. Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el protocolo. e. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.
<b>3. Evaluación/ adopción de medidas urgentes.</b>	a. El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que <u>revista características de gravedad (lesiones u otras)</u> , deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los/as alumnos/as afectados/as y <u>activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.</u>	En cuanto se toma conocimiento de los hechos.

	<p>b. La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá evaluar y/o adoptar las medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.</p> <p><b>i) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, social, médico, etc., según corresponda.</li> <li>- Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E.</li> </ul> <p><b>ii) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección del E.E. informará al sostenedor</li> <li>- Solicitar asesoría al área jurídica al SlepGM</li> <li>- Informar al funcionario que existe una denuncia</li> <li>- De acuerdo a la gravedad de la denuncia, acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso (registro en acta firmada)</li> </ul> <p><b>iii) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del establecimiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra previamente establecida en el RIE. (Acta de entrevista donde se informa la medida)</li> </ul> <p><b>Si es una agresión de un apoderado hacia un funcionario, podría dar origen a una denuncia por agresión a funcionario público y ser condenado de acuerdo a lo establecido en el código penal, según artículo 297 BIS.</b></p> <p><b>De ser posible se hará mediación o cambio de apoderado. Se registrará por escrito la situación y los procedimientos realizados, en Protocolo general de registro interno de nuestro establecimiento</b></p> <p><b>iv) Otras previamente reguladas en el RIE.</b>          En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>	<p>En cuanto se toma conocimiento de los hechos.</p>
	<p>c. Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</p> <p>d. De ser necesario solicitar asistencia o asesoría jurídica al sostenedor</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>
	<p>e. Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes, se actuará de acuerdo al Protocolo correspondiente.</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>

<p>4. Solicitud de Investigación o cerrar el caso</p>	<p>La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:</p> <p>a. En caso de que la recopilación de antecedentes preliminares descarten hechos de maltrato o de violencia, el encargado de convivencia (u otro integrante del equipo) entregará esta información a todas las partes involucradas y cerrará el caso.</p> <p>b. Evaluar la posibilidad de ofrecer y emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.</p> <p>c. De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará a la E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.</p> <p>d. Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</p> <p>e. Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo este prorrogarse.</p> <p>c. Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados a través de canales formales de comunicación establecidos en el EE.</p>	<p>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</p>
<p><b>5. Solución Pacífica de Conflictos.</b></p>	<p>a. La ECE o la persona designada para la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.</p> <p>b. En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos, en los términos establecidos el protocolo.</p>	<p>3 días hábiles desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación</p>

## ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLE	PLAZOS
1. Investigación	<p>Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes acciones:</p> <p>a. Acciones Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.</li> <li>- Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> </ul> <p>b. Acciones Extraordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.</li> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos.</li> </ul> <p>c. Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</p> <p>d. De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</p> <p>e. Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</p> <p>f. Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</p>	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.

## ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLE	PLAZOS
Informe y cierre.	<p>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe:</p> <p>a. Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</p> <p>b. Emitir un informe de cierre que considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>- Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</li> <li>- Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE.</li> <li>- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.</li> </ul> <p>c. Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</p>	03 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.

#### ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS
Decisión del Equipo Directivo.	<p>Una vez recibido el informe de la investigación el Equipo Directivo debe:</p> <p>a. Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE (Acta reunión).</p> <p>b. Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas (Acta entrevista).</p> <p>c. Citar al o los adultos involucrados e informarles el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas (acta entrevista).</p> <p>d. Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE (en Acta de entrevista).</p>	03 días hábiles desde que se recepciona el informe.

#### ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS
Monitoreo	El E.C.E. o la persona designada por el director/a, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	10 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más y las veces que sea necesario durante 6 meses

### X.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUACION Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

#### De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

La elaboración y actualización del RIE es producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar y debe contar, además, con la aprobación del Consejo Escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley Nº 21.040.

#### De las modificaciones:

El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquiera de sus Títulos y contenidos, a solicitud, planteamiento o sugerencia de cualquiera de sus integrantes

Será el Consejo Escolar que decidirá, por simple mayoría, la aprobación del presente Reglamento.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento

Como disposición general se revisarán las normas, acciones y protocolos del RIE. Se actualizará durante el tercer trimestre del año o al comienzo del año siguiente. También podrá modificarse o agregarse apartados durante el año escolar, que incluya situaciones que no estén consideradas en el presente reglamento.

#### De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo y nombre del establecimiento

- Entregará una síntesis del RIE a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subido a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página [www.mime.mineduc.cl](http://www.mime.mineduc.cl).

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se hayan aprobado publicado y realizado la difusión establecida en este título.

## XI.- ANEXOS DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes.

#### Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

##### 1. OBJETIVO:

El presente Protocolo se aplicará específicamente **frente a la sospecha, certeza y/ocurrencia de hechos que atenten contra la integridad sexual de niñas, niños y/o adolescentes (menores de edad)**, para facilitar la denuncia de los hechos ante PDI, Carabineros y/o Fiscalía Metropolitana Sur.

##### APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Se aplicará el siguiente Protocolo, cuando:

- Cualquier persona al interior del Establecimiento Educacional que detecte o ante quien se le deleve una situación que atente contra la integridad sexual de algún NNA, deberá paralelamente realizar contención emocional (sin interrogar al niño, niña y/o adolescente) y activar el siguiente protocolo:
- Quien recibe el relato de abuso, es el responsable de realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la denuncia. Asimismo, deberá comunicarlo a la brevedad al director (ra) del establecimiento o su Jefe directo.
- Quien recibe el relato deberá Identificar a un adulto responsable, motivarlo y explicar la importancia de realizar la denuncia. Se explicará el procedimiento, se realizará acompañamiento y según corresponda se derivará a un Programa Municipal de carácter Psicosocial.
- Sin perjuicio de lo anterior, se deberá hacer la DENUNCIA correspondiente ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal o la Fiscalía que se encuentre más cercana.
- Deberá cumplirse con esta obligación de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento de los hechos (art. 176 CPP).
- Quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en juicio.

##### ANTECEDENTES PARA DENUNCIAR

##### HECHOS RELATADOS POR EL NIÑO/A ADOLESCENTE:

Quien reciba el relato, colaborará a completar el "**Informe Denuncia**" para presentar en la **PDI (Policía de Investigaciones), Fiscalía Metropolitana Sur, o la Comisaría de Carabineros más próxima**, con los antecedentes recogidos en la conversación sostenida con el niño/a o adolescente, ajustándose lo más fielmente posible a su relato.

Se sugiere llenar todos los campos del "*Informe Denuncia*", especialmente:

- Individualización de víctima y agresor, (nombres, apellidos, rut, domicilios y teléfonos de contacto, en caso de tenerlos)
- Fecha o periodo de tiempo en que se llevaron a cabo los hechos,

- Fecha del o los últimos episodios de ASI.
- Circunstancias en que ocurrió
- Enunciación de testigos, en caso de que existan.
- Se deberá activar inmediatamente la coordinación con la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la Comuna de La Granja
- Si la referencia la hace un padre, apoderado, un(a) compañero(a) de curso o un tercero, se completará igualmente el **"Informe Denuncia"**

### QUÉ NO DEBE HACER:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal. (Sólo se debe escuchar al niño sin hacer preguntas. Debe ser un relato libre y espontáneo del cual se deja constancia de lo que el niño/a dijo) Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que contestes preguntas o aclare la información.
- No hacer preguntas que cuestionen al niño (¿por ejemplo, porque no lo dijiste antes? ¿Estás seguro de lo que dices? Alguien puede confirmar lo que tú me dices)

### FORMATO DE DENUNCIA

#### I.- INDIVIDUALIZACIÓN DENUNCIANTE

Institución Denunciante	
Responsable Denuncia	
Fecha	
Relación con la Víctima	

#### II.- INDIVIDUALIZACIÓN VÍCTIMA

Nombre	
Edad	
Fecha de nacimiento	
RUT	
Domicilio	
Escolaridad	
Establecimiento Educ.	
Fecha ocurrencia de los hechos	

#### III.- IDENTIFICACIÓN ADULTO RESPONSABLE

Nombre	
Domicilio	
Teléfono	
Relación con el NNA	

#### IV.- IDENTIFICACIÓN O DATOS DEL AGRESOR

Nombre	
Edad	
Edad a la comisión del delito	
Domicilio	
Relación con el niño/a	
Mantiene contacto con víctima	
Profesión u oficio	

#### V.- ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN DE ASI

Periodicidad de la vulneración	
Fecha aproximada de los hechos	
Lugar de la agresión	
Institución Solicitante de la protección	
Relato de la situación de ASI	

#### V.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA DENUNCIA

## **VI.- OBSERVACIONES:**

### **Contactos:**

**PDI San Ramón** Avda. La Bandera Nº 9840-Tel 225417845 - 25488890

### **Fiscalía Regional Metropolitana Sur**

Gran Avenida Nº 3814 piso 6º, San Miguel (Fiscalía Regional)  
Pirámide 1076, San Miguel (Fiscalía Especializada en Delitos Sexuales y Violencia Intrafamiliar)  
Tel. 29659300

### **Carabineros de Chile**

13º Comisaría de La Granja

## **Protocolo de Accidentes Escolares o dolencias Físicas de un estudiante**

Cuando el estudiante informe o presente malestares físicos (dolor de cabeza, abdominal, oídos, fiebre o vómitos), Inspectores contactarán e informarán inmediatamente al Apoderado para que venga a retirar al alumno y lo lleve a un centro de salud, que atienda su sintomatología. La responsabilidad de que reciba atención médica es del Apoderado.

Frente a accidentes escolares en que el alumno(a) sufra heridas mayores, que requieran atención profesional, se procederá de la siguiente forma:

- Se informará al Director(a) o en quien recaiga la representación de la Escuela en ese momento, quien solicitará ambulancia a la Municipalidad o al Consultorio La Granja para que el alumno(a) sea trasladado a Atención de Urgencia.
- Si se presentasen inconvenientes en comunicarse para conseguir Ambulancias, se podrá trasladar al alumno en vehículo particular de algún(a) funcionario(a) de la escuela.
- El alumno(a) deberá ser acompañado(a) por el (la) Profesor(a) Jefe, o Director(a), quien esperará hasta dejar al alumno en compañía de su apoderado o familiar.
- Una vez conseguida la movilización para traslado del alumno(a), se llamará a su apoderado o familiar para informarle del accidente del alumno(a).
- Se dejará constancia del hecho en la hoja de vida del alumno(a).
- Se investigarán las causas del accidente para establecer responsabilidades y situaciones de riesgo en la infraestructura del local.

## **Protocolo de Prevención del consumo de alcohol y drogas.**

### ***Medidas de prevención del consumo de drogas.***

1.- Se abordan los casos de consumo de alcohol y drogas, con el siguiente procedimiento:

Selección del estudiante –Escuela detecta alumno en situación de riesgo

Auto selección del estudiante

Familia detecta posible consumo.

- a) A través de entrevista de control del profesor/a o a solicitud de la familia.
- b) Realizar entrevista de acogida inicial
- c) El profesor/a canaliza la primera información y realiza una entrevista personal.
- d) Referir el caso a psicóloga del establecimiento.
- e) Psicóloga tendrá reunión de intercambio de información y coordinación con el profesor/a y Directora, para determinar necesidad de derivación a Programa externo
- f) Psicóloga realizará entrevista al apoderado para abordar la situación del estudiante y la necesidad de intervención y derivación a redes de apoyo externas: SENDA Previene – CESFAM – OPD - OTRO PROGRAMA. Se asegura el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios
- g) Se acordará que las instituciones de referencia informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas.

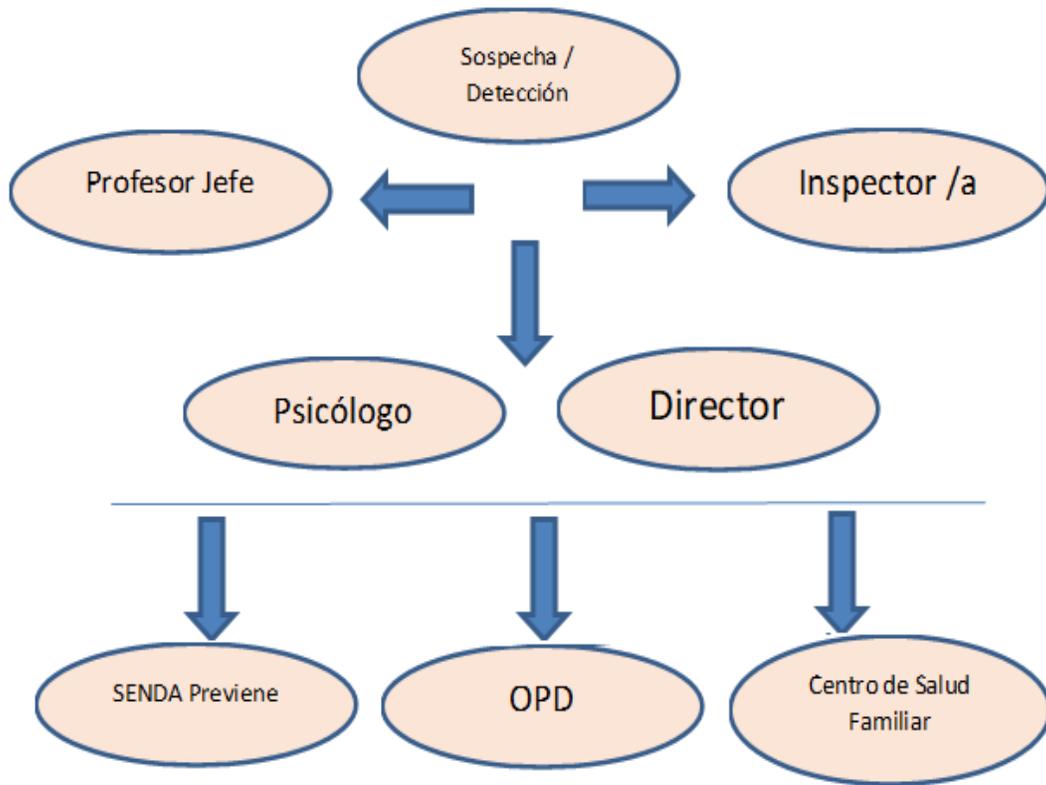
### ***Se establecerá un sistema de seguimiento y evaluación a través de:***

- a) Se realizará reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de los compromisos

acordados y/o registro en hoja de vida del alumno

- b) Se realizará reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- c) El colegio favorecerá siempre la protección del estudiante en situación de riesgo por consumo de drogas. Asimismo, el colegio entenderá que un menor edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en institucionales especializadas, siempre que este y su familia demuestren adherencia a la intervención, participen del proceso y no involucren a otros alumnos en situaciones de consumo o tráfico.

En todos los casos su permanencia en la Escuela será de Condicionalidad.



### Protocolo de Ingreso, permanencia y derechos de estudiantes Inmigrantes

Nuestra escuela se caracteriza por recibir a todo el alumnado que requiera de nuestros servicios educacionales, sin distinción religiosa, política, de género, étnica, social ni de nacionalidad; nuestro lema es colaborar con nuestros alumnos y alumnas para mejorar sus vidas, para que sean más independientes, dentro de lo posible, y principalmente más felices.

Por Oficio Ordinario N°07/1008 (1531) de 2005, el Ministerio de Educación instruye a los establecimientos educacionales sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de los estudiantes inmigrantes, acorde a las políticas sobre migración vigentes.

De acuerdo al Instructivo Presidencial N°5, el cual establece los "Lineamientos e Instrucciones para la Política Nacional Migratoria", nuestra Escuela se compromete a aplicar los estándares de derechos humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y, específicamente en velar para que se garantice a los niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

#### **I.-Incorporación a la Escuela**

1.- Para aquellos estudiantes que tengan su situación migratoria regularizada, sólo bastará su incorporación mediante la Cédula de Identidad otorgada por el Registro Civil, eso permitirá extender el Certificado de Nacimiento que se requiere para la matrícula

2.-Para aquellos estudiantes que aún no tengan su situación migratoria regularizada, deberá acercarse al Ministerio de Educación a través de las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda MINEDUC, a lo largo de país. Este entregará a todo migrante que no cuente con Cédula de Identidad Chilena y que quiera incorporarse al sistema escolar, un identificador provisorio escolar (IPE). Este es un número único, por ende, si el estudiante se cambia de establecimiento educacional o traslada de ciudad, lo mantendrá hasta que tenga regularizada su situación migratoria.

3.-Una vez regularizada su situación migratoria, en la ficha del alumno, se remplazará el IPE por el RUN asignado. Este trámite puede hacerlo el apoderado del estudiante directamente en la escuela.

#### **II.- Matrícula**

- 1.-Se realizará una Evaluación Psicológica aplicando test formales y entrevistando al apoderado del alumno/a realizando una recopilación exhaustiva de los antecedentes personales del posible ingreso.
- 2.-Si el/la estudiante cumple con los requisitos para ingresar a la Escuela Diferencial para déficit intelectual, se le otorgará un cupo en un curso que corresponda por edad.
- 3.-La matrícula provisoria se otorgará al curso al que ingresa el niño, niña o adolescente, considerando la documentación escolar, la evaluación psicológica y la edad. Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el alumno/a no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o para extranjeros.

### **III.- INCLUSIÓN ESCOLAR**

- 1.-Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en la escuela, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.
- 2.- No será impedimento alguno que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de la familia.
- 3.- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en la escuela.
- 4.- En caso de no contar con el idioma español, de ser necesario se aplicará un Plan de Adecuación Curricular Individual para los estudiantes migrantes en los que puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de enseñanza y evaluación, el objetivo que el/la alumno/a asistan regularmente a la escuela para ir integrándose con todos/as sus compañeros, docentes y asistentes de educación.

## **PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES**

### **Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):**

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

La desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

En el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH) u otras situaciones médicas, asociadas a Discapacidad Intelectual, el Trastorno de Ansiedad u otros originados por diferentes causas, sino que los **factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC** en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, **-incluyendo el comportamiento de los adultos.**

### **CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES DE QUIENES LIDERARÁN EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:**

La intervención en crisis es "una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual social. En nuestro contexto escolar, si bien no es frecuente la ocurrencia de desregulación de los estudiantes; ocasionalmente sucede. y requiere apoyo de personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad.

**Es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que más conozcan a los estudiantes, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, QUE SEPAN MANTENER LA CALMA, AJUSTAR SU NIVEL DE LENGUAJE Y COMUNICARSE DE MANERA CLARA, PRECISA, CONCISA, SIN LARGOS DISCURSOS; CON VOZ TRANQUILA, UNA ACTITUD QUE TRANSMITA SERENIDAD (COMUNICACIÓN NO VERBAL), YA QUE, DE LO CONTRARIO, EXISTE EL RIESGO DE QUE LA INTERVENCIÓN PUEDA AGRAVAR LOS HECHOS O CONSECUENCIAS PARA EL PROPIO NNAJ Y PARA SU ENTORNO INMEDIATO.**

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es

importante que los profesionales docentes, no docente y equipo directivo, cuenten con la información ante la eventual necesidad de que durante un episodio DEC ,el estudiante requiera traslado a un servicio de urgencia y la presencia del apoderado para realizar esta gestión, con una solicitud de atención generada por psicóloga del establecimiento

Es importante que la comunidad escolar concuerde de manera participativa, cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado ante la presencia de conductas desadaptativas y cuáles requerirán ser revisados y, en algunos casos, ajustados, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante; lo que implica tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares

### **PREVENCIÓN**

- **Conocer a los estudiantes;** de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.
- **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales de mayor inquietud, irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual.
- Es importante estar atentos a conflictos en el aula o en otros espacios del contexto escolar., que podríandesencadenar un cuadro de desregulación
- **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual,** preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- **Otorgar a algunos estudiantes con riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso** en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

#### **6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual**

Para esto se requiere conocer sus intereses, hobbies, objeto de apego; para ello los docentes también participan con el/la estudiante en espacios distintos al aula, donde hacen cosas en conjunto, compartir y conversar

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

**7.- Enseñar estrategias de autorregulación** (emocional, cognitiva, conductual) ayudarlos a identificar los signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son "extremas", por ejemplo, se puede utilizar el medidor emocional u otras estrategias que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

### **INTERVENCION**

#### **1.--Etapas Iniciales. - Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros., por ejemplo:**

- Cambiar la actividad o materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente,
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

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

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora, no logra conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

### **Ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:**

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, sala de psicomotricidad o una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido

## **3 Etapa. -Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. De no ser posible se solicitará ambulancia al Cesfam o presencia de carabineros. Para efectuar este tipo de procedimiento debe existir autorización de la familia para llevarla a cabo.

### **Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de la DEC**

En estas etapas, si fuera posible, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. En nuestro caso, el docente a cargo que conoce bien a sus estudiantes y tiene las aptitudes, puede ejercer este rol.
- Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Puede ser la encargada de Convivencia o asistentes de la educación.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda e informar al apoderado, para solicitar su presencia y acompañamiento del estudiante a atención médica de urgencia al servicio médico más cercano (Cesfam La Granja) Esta gestión puede realizarla la directora

Es deseable entregar solicitud de atención médica de urgencia al apoderado, gestionada por la psicóloga, si de acuerdo a

su carga horaria se encuentra en el establecimiento. Debe quedar registro en hoja de vida del estudiante y en Napsis.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado gestionado por el sostenedor, para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

**NOTA.** -Es Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, No hostigarlo, no amenazar con futuras sanciones o pedir que "no se enoje", no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

## Anexo

### **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGO, SOSPECHA O INTENTO SUICIDA EN ESCUELA ESPECIAL**

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en nuestra escuela se relaciona con el clima acogedor, cercano, protector y afectivo que se les entrega intencionadamente a los estudiantes y sus familias, el que está impregnado en todos nuestros funcionarios (Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de Educación, Auxiliares de Servicio). Por ello, nuestros alumnos/as sienten que pueden "confiar" en cualquiera de nosotros/as, que pueden acercarse cuando están preocupados, angustiados, tristes, asustados, etc. y contarnos con plena confianza sus aflicciones.

El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, son herramientas que la escuela debe poner en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar.

Nuestra escuela tiene una cultura escolar que se moviliza por la **PROTECCIÓN Y EL CUIDADO DE LA SALUD MENTAL DE TODOS SUS INTEGRANTES**, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela.

**Nuestra escuela se caracteriza por no discriminar a nadie** por "género", nacionalidad, aspecto físico, religión, recursos económicos, etc. Nuestros alumnos/as, familias y apoderados están conscientes de esto.

Cuando un/a alumno/a necesita conversar con algunos de nosotros tiene todas las posibilidades de hacerlo en un espacio privado e indudablemente contará con la seguridad que su relato será escuchado con mucha atención e interés.

No obstante el haber construido un clima protector, acogedor, respetuoso, siempre es posible mejorar y contar con un protocolo de este tipo, si alguna vez pudiera requerir ser activado.

Dependiendo del caso, se pueden tomar algunas de las siguientes acciones:

- Si uno detecta que el estudiante necesita hablar y no se "atreve", cualquiera de nosotros le ofrecerá que se acerque a relatar lo que le aflige en un recinto privado, manteniendo la reserva que corresponda.
  - A veces el estudiante está en conocimiento de un compañero/a que está muy angustiado, desesperado, muy triste, etc. y lo comunica a los adultos de nuestra unidad educativa, lo que genera la pronta atención de ese alumno/a que está padeciendo algunas de estas emociones
  - Si al entrevistar al estudiante, se estima necesario referirlo/a a un servicio externo, se hará una Interconsulta para ser atendido/a, por la presunción de trastorno mental que pudiera involucrar riesgo suicida.
  - Se informará de la situación al Equipo Directivo, Docente del aula y apoderado del estudiante, siempre con las reservas y respeto que corresponde.
  - Se dejará registro en NAPSIS y Protocolo de registro interno
-

## **PROTOCOLO IDENTIDAD DE GENERO (Circular 812/2021 Supereduc)**

### **I.- Objetivos del Protocolo**

Dar cumplimiento a la circular 812/2021 Supereduc y a la Ley 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

Seguir las instrucciones sobre el derecho de niños, niñas y estudiantes trans en el contexto educativo y las obligaciones de los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales respecto de ellos sobre el reconocimiento de la identidad de género y las medidas básicas de apoyo que se deben brindar a los alumnos y alumnas trans.

### **II.- Definiciones**

Las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género son:

- a) **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\*.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **TRANS:** Término 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 del nacimiento.

La ley consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar.

Nuestra escuela promueve el trato respetuoso y la no discriminación de ningún tipo. No obstante para fines del presente protocolo podemos establecer y promover respecto a la identidad de género, la no patologización, es decir el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma, a respetar la confidencialidad, resguardar el carácter reservado y proteger la vida privada, además de respetar la dignidad de las personas. También todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta Ley.

Dada las características de nuestros estudiantes, cuyo proceso de evolución y adquisición de la madurez y autonomía personal es más tardío, podemos establecer, de acuerdo a este protocolo, los siguientes pasos:

Si un estudiante develara que su opción sexual difiere de su género, se le brindará el apoyo y orientación pertinente, respetando en todo momento la expresión de su identidad de género. También se incluirá a su familia, a quienes se les entregará la orientación y apoyo correspondiente. Si es necesario se derivará a redes de apoyo externas.

Si un apoderado devela que la opción sexual de su estudiante difiere de su género, se le entregará también la contención, orientación y apoyo correspondiente, derivándose a redes de apoyo, si el caso lo requiriera.

En ambas situaciones se continuará reforzando con el resto de los estudiantes el trabajo con los valores de respeto, empatía, compañerismo, inclusión, aceptación de las diferencias y no discriminación en el área social si son de talleres laborales y en horas de orientación con los cursos básicos, que se seguirá complementando con talleres respecto al tema y la ley respectiva, realizados por Trabajador Social o con el apoyo de alguna red externa.

Como evidencia se registrará en protocolo interno, confidencial, las acciones realizadas por la escuela, además del seguimiento que se incluye en el registro.

Los responsables en primera instancia será la persona que recibe el relato, quien derivará el caso a encargada/o de Convivencia, Jefe Gabinete Técnico y Dirección. El plazo establecido para abordar el caso, desde su inicio, será de 15 días a 30 días como máximo. Posteriormente se realizará seguimiento.

Se respetará siempre:

El derecho a permanecer en el establecimiento, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, en igualdad de condiciones que sus pares.

## **XII PLAN DE ACCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **"TRABAJEMOS JUNTOS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR"**

Enmarcados en nuestro Reglamento Interno Escolar, hemos diseñado un plan con diferentes acciones de prevención y medidas pedagógicas que fortalezcan la convivencia escolar en nuestra unidad educativa. Todo esto considerando que si bien el nivel de convivencia que se da en nuestro establecimiento en términos generales, es positivo, siempre es posible mejorar y prevenir situaciones que alteren el buen clima de convivencia interna.

Contamos con una gran fortaleza: La motivación para trabajar con niños y jóvenes con necesidades educativas especiales, la que nos mueve a mejorar los aspectos que muestran cierto grado de debilidad.

Para desarrollar este plan, es necesario revisar aspectos esenciales que se relacionan con la prevención de conflictos en cuanto a convivencia interna:

- ❖ **La Convivencia Escolar es un tema que involucra a todos y cada uno de las personas que formamos parte de esta Unidad Educativa:** niños y jóvenes que son nuestros alumnos, padres, apoderados, familias de nuestros alumnos en general, docentes, auxiliares, paradocente, profesional no docente, Director(a). Incluso el personal a cargo de la manipulación de alimentos para los alumnos y que forman parte de una empresa externa, ya que también interactúan con los demás integrantes de la escuela, especialmente con los alumnos.
- ❖ **Un buen clima de convivencia es esencial para desarrollar un óptimo trabajo escolar y para brindar un ambiente propicio a relaciones humanas enriquecedoras entre todos los que conformamos esta escuela.** El aprendizaje escolar requiere de un entorno positivo, donde valores como el respeto, la solidaridad, aceptación y valoración del otro como persona se hagan presentes día a día.
- ❖ **Cualquier conflicto interpersonal dentro de una organización, en este caso la**

**escuela, afecta de una u otra forma al resto de los integrantes de ella.** Es necesario poner en práctica a todo nivel medidas básicas de resolución pacífica de conflictos. Consideremos que existe un motivo esencial por el cual hemos llegado a conformar parte de este espacio educativo: nuestro interés y afecto por los alumnos y alumnas

Para un mejor resultado es necesario que se consideren los diferentes estamentos que conforman nuestra escuela, por ello se plantean sugerencias, ideas y propuestas en todos ellos. Si bien muchas de estas acciones se llevan a cabo, no está demás insistir en ellas nuevamente.

## **I.- EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS:**

### **Planteamos las siguientes sugerencias:**

- 1) Corregir adecuada y oportunamente a los alumnos/as que utilizan sobrenombres que ridiculizan y/o afectan negativamente la autoestima de quien los recibe, especialmente si es un par.
- 2) Corregir las conductas inadecuadas de los alumnos/as privadamente, sin exponerlo ante los demás integrantes de la Escuela
- 3) Cuando un alumno/a cometa una falta menor, acercarse a él/ella haciéndole notar su error disimuladamente, incentivar la autocritica, comunicar el hecho posteriormente a la Dirección o Encargada de Convivencia.
- 4) Cuando un alumno/a cometa una falta de mayor gravedad, sacarlo de la sala, conversar más extensamente con él/ella, con voz adecuada, evitando subir la voz dándole espacio a defender su posición. En caso que la falta sea aún más grave, acudir al Director(a), explicarle brevemente lo sucedido, pedirle que hable con el alumno/a y tomar acuerdos aplicando el Reglamento Interno
- 5) Sólo acudir de forma inmediata a la Dirección cuando la falta sea de mayor gravedad, lo ideal es que el Profesor/ Profesora a cargo del curso maneje la situación. Si siempre se lleva a los alumnos/as frente a la Dirección, este acto pierde fuerza y validez
- 6) Evitar en todo momento referirse a los alumnos/as con sobrenombres. Se debe identificarlos por sus nombres, no por sus apodos ni por características de su forma de ser, aún cuando otros los usen, especialmente si estos pueden afectar de algún modo su autoestima; por ejemplo, no decirles: pelado, guatón, negra, chica, lenteja, mono, pava, enano, pajarón , etc
- 7) Evitar que los demás alumnos/as se enteren de que uno de ellos está con tratamiento médico, no hacer comentarios públicos al respecto: "¿te tomaste la pastilla?"
- 8) Tener siempre presente que esta es Escuela Especial no una Escuela Básica, que todo el alumnado presenta necesidades educativas especiales
- 9) Evitar increpar y hostigar a los alumnos/as
- 10) No olvidar que los alumnos son personas en desarrollo, nosotros somos los adultos y es esperable que actuemos con madurez, buscar empatizar con los alumnos/as no significa que olvidemos que tenemos un rol de formadores.
- 11) No hacer notar insistente y públicamente las dificultades a los alumnos/as, siempre destacar mucho más lo positivo, los esfuerzos, si el alumno no pone mucho de su parte, averiguar el porqué de su desmotivación: toda conducta tiene su explicación. Observar y buscar elementos, actividades, temas, otros métodos que puedan captar el interés del alumno. **Tener presente que siempre es recomendable: criticar en privado y alabar en público**

## **II.-EN RELACIÓN AL PERSONAL DE LA ESCUELA:**

### **Planteamos las siguientes sugerencias:**

- 1) Tratar siempre con respeto y deferencia a los compañeros de trabajo, no hacer comentarios negativos de ellos delante de otros compañeros de trabajo.  
Si es necesario y usted requiere hablar con el compañero/a con quien tuvo el problema al día siguiente, hágalo en privado, sin otras personas presentes, sin gritar, sin insultos ni palabras ofensivas, escuche al otro, conversar implica también escuchar al otro, si lo considera pida disculpas, pero no espere que el otro le pida disculpas, cada persona tiene su visión de las cosas. Pero siempre evite que otras personas se entrometan en una situación de conflicto interpersonal y sea discreto.
- 2) No hablar delante de los alumnos (sala o patio) asuntos privados propios o de otras personas, especialmente evitar hacer comentarios negativos de compañeros de trabajo. Nuestros alumnos/as siempre escuchan más de lo que creemos y muchas veces repiten lo que escuchan
- 3) En los recreos, observar permanentemente a los alumnos, mantenerse en actitud vigilante, enseñarles a jugar y a compartir adecuadamente con sus pares. No quedarse quieto en el patio, deambular por todos los sectores y si es posible jugar con ellos.
- 4) Tratar con deferencia y amabilidad a todos los padres y apoderados, aún cuando el apoderado llegue molesto, evitar el enfrentamiento, en ningún caso discutir elevando la voz, si es necesario tomarse un tiempo para tranquilizarse y pedir colaboración al Director(a) para que la conversación con el apoderado sea más adecuada.
- 5) No escuchar a quienes le traen comentarios negativos que otros han hecho sobre usted, considere que es frecuente que las personas no podamos repetir con tanta precisión las palabras de los demás, sin mala intención un comentario puede contarse de una u otra forma. Si quiere escuchar escuche, pero no crea totalmente lo que le cuentan
- 6) No retransmitir confidencias íntimas de la vida de otros, aunque ya no sean amigos, si alguien

me contó algo debo guardar la reserva del caso, no hagas a otro lo que no te gusta que te hagan a ti

7) Tener siempre disposición a disculpar al otro, no existen las personas perfectas, todos cometemos errores

8) Salude adecuadamente a todos, conteste los saludos, si viene enojado de la casa los demás no tienen la culpa

9) Si no quiere que sepan de su vida, no la cuente. Si decide contar asuntos privados primero elija con cuidado a quien le hace esas confidencias

10) No hacer comentarios de la vida privada de alumnos y apoderados delante del curso o de otras personas. Cuando sea necesario tratar de ayudar a los alumnos en su problemática, acuda a quien corresponda: Inspector, Director(a), psicóloga, en este caso es válido compartir privadamente la información para ayudar de mejor forma a los alumnos/as

### **III.-EN RELACIÓN A LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS DE LA ESCUELA:**

#### **Planteamos las siguientes sugerencias:**

- 1) Los padres, madres y apoderados requieren tratarse entre sí de forma respetuosa. Cuando se organizan dentro del curso o de la escuela es necesario que se escuchen unos a otros, se tomen decisiones consensuadas, acepten las decisiones tomadas democráticamente sin dejar de lado a nadie
- 2) Si el padre, madre y apoderado necesita conversar con cualquier integrante de la escuela, es necesario que se acerque con respeto, sin descalificaciones, buscando una solución, recordando que todos quienes trabajan en la escuela quieren lo mejor para los alumnos/as
- 3) Si el padre ,madre y apoderado decide hablar con el Director(a), siempre será bien recibido/a, lo importante es que explique y plantee sus argumentos con claridad, vocabulario y actitud adecuada el asunto que le preocupa
- 4) Escuchar con atención las recomendaciones que la profesora/or u otro integrante de la comunidad educativa le entregan para apoyar en mejor forma a su alumno/a
- 5) Si siente que de alguna forma algún integrante de la escuela u otro alumno/a ha actuado mal con su alumno/a presente lo antes posible su reclamo al Director(a) para tomar medidas oportunamente.
- 6) Mostrar interés en su alumno/a, asistir a las citaciones de la escuela e incluso concurrir a ella voluntariamente para conocer la situación del alumno/a, esto es muy significativo para el proceso educativo ya que se hace evidente el interés y afecto por su pupilo

### **PLAN DE TRABAJO: CONVIVENCIA ESCOLAR** **MEDIDAS PEDAGÓGICAS PROPUESTAS**

A continuación presentamos un Plan de Acción para concretizar los aspectos señalados anteriormente. Para ello es necesario, en primer lugar destacar los valores que están implícitos en las recomendaciones generales recién detalladas y que, a nuestro parecer, son esenciales en un clima sano de convivencia.

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| ❖ Respeto         | ❖ Auto regulación |
| ❖ Solidaridad     | ❖ Sinceridad      |
| ❖ Responsabilidad | ❖ Gratitud        |
| ❖ Tolerancia      | ❖ Empatía         |
| ❖ Honestidad      | ❖ Autocrítica     |
| ❖ Autoestima      | ❖ Perseverancia   |
|                   | ❖ Prudencia       |
|                   | ❖ Optimismo       |

### **CON LOS ALUMNOS**

#### **1.- REGLAMENTO INTERNO DEL CURSO**

Durante las primeras semanas del año lectivo, cada curso elaborará su reglamento interno, definiendo las conductas y/o valores que guiarán la convivencia interna diariamente. La confección de este reglamento será una instancia para la reflexión, diálogo y acuerdos entre los alumnos de cada curso. Este Reglamento estará en un lugar visible de la sala y se revisará diariamente al finalizar la jornada para evaluar si las conductas de los alumnos se ajustan o no a éste, además de qué y cómo mejorar el día siguiente. Este Reglamento puede

ser actualizado al término de cada semestre.

## **2) LOS VALORES Y SU IMPORTANCIA:**

**Mes de la tolerancia**  
**Mes del respeto**  
**Mes de la autoestima**  
**Mes de la prudencia**  
**Mes de la gratitud**  
**Mes de la auto regulación.**  
**El mes de.....,etc**

Cada mes se destacará el valor elegido y se conversará en la clase en relación al tema, se pueden revisar noticias o cuentos donde se destaque este valor, poner carteles alusivos y en todo momento, destacar con ejemplos de la vida diaria ese valor, es importante que los alumnos opinen sobre su visión personal y como visualiza que se da este valor en su familia.

El último día de la semana se pedirá a los alumnos reflexionar sobre el valor destacado, según las características de los alumno/as se les pedirán hacer un dibujo, contar alguna experiencia personal sobre el tema, se les mostrará imágenes y fotos relacionadas.

### **b) Trabajo diario:**

Cada vez que un alumno/a muestre una conducta inadecuada, que afecta la convivencia escolar, se le pedirá que reflexione sobre su conducta, que identifique que valor ha sido vulnerado, esto siempre tomando en cuenta las características de cada alumno/a. Es importante que se utilice lenguaje sencillo y conocido por el alumno/a, si es necesario se le pueden dar algunas "pistas" o "sugerencias" para que logre autoevaluar su conducta.

Cuando corresponda es aconsejable que el alumno/a que ha cometido la falta sea reunido privadamente con él/la afectado/a para que reconozca su falta en su presencia, instándoles a superar la situación ocurrida.

En los días futuros, el alumno/a que ha actuado inadecuadamente requerirá que destaquemos positivamente sus conductas sociales adecuadas, así se logrará un mejor resultado en la modificación conductual.

## **CON LOS PADRES Y APODERADOS:**

### **LOS VALORES Y LA FAMILIA:**

En las reuniones de apoderados se comentará el trabajo sobre valores realizado con los alumnos/as, solicitándoles opinar sobre qué valores les parecen más importantes. Además, se les planteará una situación concreta donde cada persona puede tomar diferentes decisiones, según sus valores. Se les solicitará una reflexión sobre el tema.

### **LA CONVIVENCIA ESCOLAR: ES UN TEMA DE TODOS:**

Se realizará una reunión anual de revisión del Reglamento en octubre. De ser necesario se modificará y actualizará al final del año escolar o comienzos del siguiente. También podrá modificarse o agregarse apartados durante el año escolar, que consideren situaciones que no estén consideradas en el presente reglamento.

## Manual para realizar actividades de convivencia escolar en el patio de la escuela.

El presente documento se realiza para que todos los involucrados puedan sistematizar y organizar el tiempo y los espacios en las distintas actividades del área de convivencia escolar, que se realizarán durante el año lectivo, definiendo: actividades, responsables, tiempos y recursos necesarios para su realización.

Este proceso se debe iniciar en Marzo del año lectivo, considerando el calendario escolar enviado desde el Ministerio de educación y además de las distintas actividades que como establecimiento se puedan realizar considerando nuestro PEI Y PME.

Al terminar cada actividad la persona a cargo deberá llenar la lista de cotejo, evaluando el comportamiento y desarrollo de la actividad, donde también se considerará una retroalimentación del equipo directivo o de convivencia escolar para ir mejorando las prácticas.

Este documento se debe reorganizar todos los años en el mes de marzo, considerando el cronograma.

Consideraciones:

- 1- En el primer consejo de profesores de marzo se eligen las actividades que se realizarán por semestres, considerando agosto inicio del segundo semestre.
- 2- Se debe realizar cronograma semestral con las actividades indicando fecha, actividad y responsables.
- 3- Se deben elegir docentes directivos, docentes de aula o asistentes de la educación que estarán a cargo o apoyando las distintas actividades elegidas.
- 4- Se debe incluir evidencias de las distintas actividades, tales como planificaciones, libro digital Napsis y / o fotografías. Destacando que cuando el registro incluya fotografías, se debe tener en cuenta quienes son los estudiantes que no cuenten con la autorización incluida en la matricula.
- 5- Se debe confeccionar entre toda la comunidad una pauta o lista de cotejo, que esté acorde para poder evaluar las distintas actividades y evidenciar las mejoras que se necesiten.
- 6- Al término del semestre se deben reunir todos los actores involucrados y evaluar las actividades realizadas, ya sea por lista de cotejo u otro instrumento.

Todo lo realizado se debe trabajar en conjunto con la encargada de convivencia escolar, además de docentes directivos, docentes de aula y asistentes de la educación.

---

<b>Lista de cotejo de actividades de C. escolar en el patio.</b>			
Actividad que se celebra:			
Docente a cargo:			
Fecha:			
Horario:			
<b>Indicadores</b>	<b>LOGRADO</b>	<b>EN DESARROLLO</b>	<b>NO LOGRADO</b>
Los estudiantes escuchan indicaciones simples			
Los estudiantes realizan las indicaciones entregadas			
Los estudiantes trabajan de forma respetuosa			
Los estudiantes trabajan en equipos cuando se les solicita			
Los estudiantes son capaces de esperar su turno			
Los estudiantes terminan la actividad de forma ordenada			
Los estudiantes siguen las indicaciones antes de entrar a sus salas de clases			
Los estudiantes manifiestan su agrado por la actividad realizada			
Los estudiantes comentan lo bueno o malo de la actividad			
El tiempo fue el acordado para la actividad.			
<b>Propuestas para mejorar según el docente /asist.</b>			
RETROALIMENTACIÓN DE ENC. CONVIVENCIA O DIRECTIVOS:			
Firma docente / asist.		Firma inspectoría o dirección	

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL  
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**FECHA:**

## **PROCOLO LEY N° 21.643, LEY KARIN**

### **(adaptación a reglamento interno según lineamientos de SLEPGM)**

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización.

Para ello es importante tener claro las definiciones de conductas relevantes que deben ser prevenidas y controladas:

**1.- Acoso sexual:** Aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas o manipulación.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

**2.- Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por uno más funcionarios en contra de otros funcionarios por cualquier medio, ya sea una o más veces que tenga como resultado menoscabo, maltrato u humillación. El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un funcionario de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándolas de redes de apoyo social, ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- Uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar a alguien. Utilizando comentarios despectivos de su apariencia, inteligencia o habilidades.
- Obligar a un funcionario a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que no tienen nada que ver con su cargo.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivo por correo electrónico o rrss.
- Comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal como género, etnia, origen social vestimenta o características corporales.

### **3.-Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:**

Aquellas conductas que afecten a las funcionarias y funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros.

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas proferidos por un usuario del servicio educativo (ej. Apoderados)
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por los funcionarios/funcionarias.
- Robos o asaltos en el lugar de trabajo.

*Dentro de la violencia ejercida por terceros también existen otras definiciones que son importantes de destacar.*

**a.- Comportamientos incívicos:** Comportamiento descortés o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. Surge del descuido de las normas sociales.

Ejemplos:

- Usar tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios.
- Respetar espacios personales de los funcionarios.
- Privilegiar el buen trato y reforzar el uso de hábitos de cortesía básica, como saludo y agradecimiento entre los miembros de la comunidad.
- Mantener especial reserva de información que se proporciona en el contexto personal de otra persona en el trabajo.

**b.- Sexismo:** Expresión (acto/palabra/imagen/gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

Ejemplos:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.

Para la aplicación de este protocolo es importante tener presente que existen conductas que en general, no son consideradas acoso y violencia y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos.

Dentro de esta ley se entregan también definiciones acerca de tipos de violencia organizacional que es importante destacar. Las conductas de violencia o acoso laboral y sexual se pueden presentar de las siguientes maneras, dependiendo de la persona que la ejecute:

- **Vertical descendente:** desde la jefatura hacia un subordinado. Aquella

persona que ocupa un cargo de jerarquía superior a la persona que es víctima.

- **Vertical ascendente:** Desde los subordinados hacia la jefatura. Aquella persona de cargo inferior a otro que tenga un nivel superior. (Suelen ser grupos confabulados)
- **Horizontal:** Se produce entre colegas o compañeros de trabajo de un mismo nivel jerárquico. Donde se busca entorpecer el trabajo de su colega con objetivo de deteriorar su imagen o carrera profesional.

Es importante también centrarse en el enfoque de prevención, ya sea realizando acciones inclusivas, en las cuales es importante implementar acciones y prácticas educativas que promuevan la igualdad de oportunidades y traten de forma equitativa a todos los miembros de la comunidad. Además de tener de forma constante capacitaciones docentes de formación continua para temas de igualdad sustantiva y no discriminación para que puedan identificar y abordar prácticas discriminatorias en el aula.

En torno a la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexuales. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso sexual y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

### **Identificación de los factores de riesgo**

Se identificarán las situaciones y conductas que puedan dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario de evaluación del ambiente laboral (CEAL.SM), así como el número de licencias médicas de denuncias por enfermedad profesional producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la institución u otras instancias fiscalizadoras, que se registren durante el periodo de evaluación.

Ejemplos:

- Sobre carga de trabajo o mala distribución de tareas y responsabilidades.
- Inequidad en la asignación de tareas y recompensas.
- Falta de reconocimiento al esfuerzo.
- Altas exigencias emocionales derivadas de la atención a usuarios del servicio educativo y de la atención a los propios funcionarios.
- Calidad de liderazgo (convivencia de distintos estilos de liderazgo)
- Confianza y justicia organizacional expresada en la falta de canales y normas claras de la comunicación.
- Comportamientos incívicos (naturalización de conductas como bromas o chistes de mal gusto que pueden derivar en situaciones de violencia o acoso).

En relación con las medidas de prevención para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los funcionarios de las áreas afectadas. El servicio local realizará actividades y capacitaciones en torno a materia de Ley Karin. Mientras se sugieren:

<b>Medidas de prevención a implementar</b>
Revisión y distribución de las tareas de acuerdo con el cargo o función.
Revisión y rediseño de procesos de trabajo ineficientes con los funcionarios involucrados.
Capacitación o talleres a funcionarios para la atención de público y enfrentamiento de situaciones de violencia externa en el trabajo.
Elaboración y disposición de protocolos de actuación en caso de enfrentar situaciones complejas con usuarios del servicio.
Revisión y adecuación de protocolos o instrumentos vinculados a la convivencia interna y materias relacionadas con la violencia y acoso.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- Quienes se encuentran involucrados en este proceso son **Victima/ Denunciante/Denunciado/Testigo**.
- **Director ejecutivo:** Autoridad que define si la denuncia presentada amerita instrucción de procedimiento disciplinario, con objetivo de determinar si el hecho debe ser sancionado o no. Esto solo se hace si la denuncia se hizo por escrito. Esta persona podrá definir a una persona receptora de denuncias que resulte más cercana o accesible a los funcionarios.
- **Receptor de denuncias:** Persona encargada de canalizar la denuncia y los antecedentes necesarios para formalizarla. Es quien recibe las denuncias de parte del denunciante o víctima y las envía con celeridad y confidencialidad al jefe superior de servicio.
- **Subdirección de Gestión de personas:** Unidad encargada de implementar las medidas necesarias para restaurar el clima laboral.
- **Jefaturas intermedias: encargadas** de mantener ambientes de trabajo saludables y de respeto mutuo en áreas que dirigen, evitando conductas que puedan lesionar la dignidad de las personas.
- **Fiscales y actuarios:** encargados de llevar a cabo los procedimientos administrativos, garantizando el trato digno de las víctimas.
- **Asociaciones de funcionarios:** Promover el cuidado y mejoramiento de las condiciones de vida laboral.

**Formalización de la denuncia:** Para que la denuncia sea efectiva se deben efectuar los siguientes pasos:

a.- Deberá formularse por escrito y ser firmada por el denunciante a través del "formulario de denuncia".

b.-La denuncia deberá ser fundada y cumplir con los siguientes requisitos:

- Identificación y domicilio del denunciante.
- Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
- Identificación de quienes cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos, en cuando y le constare al denunciante.
- Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ellos sean posible. Se sugiere adjuntar también licencias médicas o informas psicológicos o psiquiátricos, informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

c.- Las denuncias que no cumplan con lo definido anteriormente podrán

entenderse por no presentadas.

d.- Las denuncias formuladas se deben entregar directamente, con todos los antecedentes, en oficina de partes o al receptor de denuncias designado por el director ejecutivo, quienes se encargarán de canalizarla a la autoridad.

### **Admisibilidad e investigación de la denuncia:**

La dirección ejecutiva tendrá un plazo de 3 días hábiles para resolver si tendrá por presentada la denuncia, pudiendo solicitar pronunciamiento al área jurídica sobre la admisibilidad de esta. Si transcurrido los 3 días no ha existido pronunciamiento, la denuncia se entenderá por presentada.

Ante una denuncia el jefe de servicio podrá desestimarla fundamente o instruir la realización de un proceso administrativo disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo). Esto último con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que sean acreditadas.

En aquellos casos en que se denuncien hechos que vulneren los artículos 84 (acoso sexual y laboral) y la denuncia sea desestimada por resolución del director ejecutivo, este acto debe notificarse dentro de un plazo de 5 días a la persona denunciante, quien podrá reclamar ante la contraloría general de la república.

Si el jefe de servicio lo determina, el proceso podrá comenzar con una investigación sumaria, pero si en el transcurso de esta se percatan que puede haber un atentado afectivo a la dignidad humana o falta a la probidad, se debe realizar sumario administrativo, ya que esta es la única vía de sancionar este tipo de conductas.

Posterior a esto se designará un fiscal quien no debe tener relación con las partes involucradas.

Los hechos investigados deberán practicarse con rapidez y confidencialidad, velando porque la declaración de los testigos se preste libre de presiones y amenazas.

Sin perjuicio del resultado del procedimiento, la subdirección de gestión de personas, en conjunto con jefatura correspondiente, deberá ejercer las medidas necesarias para restablecer un clima saludable (reuniones periódicas con equipos).

Las notificaciones que se lleven a cabo en los procesos administrativos se realizarán personalmente. Si el funcionario no fuere habido por 2 días consecutivos en su domicilio o lugar de trabajo, se informa por carta certificada, de lo cual se deja constancia. El funcionario se entenderá notificado cumplidos 3 días desde que la carta haya sido despachada.

En caso de que la denuncia sea declarada inadmisibile, se emitirá una resolución fundada que así lo disponga, la que se comunicara al denunciante.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el sumario administrativo será secreto hasta la formulación de cargos, fecha a partir de la cual dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asuma su defensa.

En investigación sumaria, el plazo de la investigación no puede exceder de 5 días hábiles a contar de la notificación al investigador. Al término del plazo es posible formular cargos, solicitar el sobreseimiento o elevar la investigación a sumario administrativo.

Mientras esto ocurra no se puede suspender de su empleo, ni puede ser trasladado de localidad o función que desempeña sin autorización.

### **Sanción**

En caso de constatarse la existencia de violencia, acoso laboral o acoso sexual, es decir, que hubo conductas atentatorias a la dignidad de una persona, y cumplidos todos los pasos que exige el proceso sumarial, corresponderá sancionar. Incluyendo la destitución si la gravedad de los hechos lo amerita.

Por el contrario, si como resultado de la investigación de los hechos se comprueba que hubo intención de causar perjuicio o de injuriar, por parte del/la denunciante, la institución deberá aplicar las sanciones que se estimen procedentes.

Las sanciones pueden ser multa, censura, suspensión y destitución, considerando que, en el caso de acoso sexual, la única sanción es la destitución.

## FORMULARIO DE DENUNCIA

(Anexo N°1)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, el funcionario(a) Receptor(a) de la Denuncia de la Dirección Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral ha recepcionado de parte de Don/ña \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_, la siguiente denuncia:

### 1. Tipificación de la denuncia:

Indique el atentado contra la dignidad (Marque con una "X" la alternativa que corresponda).

1.1. Acoso Sexual	
-------------------	--

1.2. Acoso Laboral	
1.3. Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

### 2. Identificación del denunciante:

Datos de Identificación respecto a quien REALIZA la denuncia (Marque con una "X" la alternativa que corresponda).

2.1. <b>Victima:</b> (persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual).	
2.2. <b>Denunciante:</b> Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones.	

### 3. Datos personales del DENUNCIANTE:

3.1. Nombre completo:
3.2. RUN:
3.3. Dirección Particular:
3.4. Teléfono de contacto:
3.5. Cargo que desempeña:
3.6. Departamento, Unidad, Área de desempeño:

**4. Datos personales de la VÍCTIMA:**

4.1. Nombre completo:
4.2. RUN:
4.3. Dirección particular:
4.4. Región / Comuna:
4.5. Teléfono de contacto:

**5. Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:**

5.1. Cargo que desempeña:
5.2. Departamento, Unidad, Área de desempeño:

**6. Datos personales del DENUNCIADO - VICTIMARIO:**

6.1. Nombre completo:
6.2. Cargo que desempeña:
6.3. Departamento, Unidad, Área de desempeño:

**7. Respecto a la denuncia:**

Nivel jerárquico del DENUNCIADO - VICTIMARIO respecto a la Víctima (Marque con una "X" la alternativa que corresponda):

7.1. Nivel Superior	
---------------------	--

7.2. Igual Nivel Jerárquico	
7.3. Nivel Inferior	

¿El DENUNCIADO - VICTIMARIO corresponde a la jefatura superior inmediata de la víctima? (Marque con una "X" la alternativa que corresponda):

SI	NO

¿El DENUNCIADO - VICTIMARIO trabaja directamente con la víctima? (Marque con una "X" la alternativa que corresponda):

SI	NO	Ocasionalmente

¿EL DENUNCIADO - VICTIMARIO ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación? (Marque con una "X" la alternativa que corresponda):

SI	NO

**8. Narración circunstanciada de los hechos:**

Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el presunto acosador que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

--

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional:

--

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta).

--

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieran información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta).

--

9. **Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:** (Marque con una "X" la alternativa que corresponda):

9.1. Ninguna evidencia específica:	
9.2. Testigos:	
9.3. Correos electrónicos:	
9.4. Fotografías:	
9.5. Video:	
9.6. Otros Documentos de respaldo:	

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál/es:

--

Observaciones:

--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del denunciante

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Fecha

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO**  
(Anexo N°2)

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE - FIRMA RECEPTOR

(En el caso que el documento se entregue en Oficina de Partes, debe ser timbrada su recepción).

\_\_\_\_\_  
(En el caso que el documento se entregue en Oficina de Partes, debe ser timbrada su recepción).

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE - FIRMA RECEPTOR/A

(En el caso que el documento se entregue en Oficina de Partes, debe ser timbrada su recepción)."

## **LEY TEA 21.545**

Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

En el contexto de la ley se define el trastorno del espectro autista (TEA) como una condición del neurodesarrollo que se manifiesta con dificultades evolutivas en el ámbito de la comunicación social y por la presencia de intereses restrictivos y/o repetitivos, y que se presenta de manera particular en cada persona, según la etapa del desarrollo en la que se encuentre. A ese conjunto de manifestaciones, en la medida en que afectan el funcionamiento y generan necesidades de apoyo por parte del entorno, se le denomina trastorno del espectro autista. Complementariamente y desde una perspectiva social, el autismo se entiende como una forma particular de ser persona por la manifestación de un neurodesarrollo diferente, siendo la sociedad y no la persona la responsable de eliminar las barreras para el desarrollo, la participación y el logro de una vida plena.

Existen diversas opiniones al respecto, las que se pueden organizar según la fuente de la información y sus propósitos. En la Ley N°21.545, por ejemplo, se hace referencia a "niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista" o "Personas con trastorno del espectro autista".

Sin embargo, la comunidad autista, a través de distintas organizaciones de la sociedad civil, ha señalado que, para ellos y ellas, la forma correcta sería "persona autista", considerando que el autismo y el funcionamiento dentro del Espectro es parte de su identidad y cultura, no un adjetivo que las caracterice o restrinja.

Valorando la voz en primera persona, y considerando también el marco normativo vigente, para efectos de este documento se utilizarán como concepciones sinónimas: persona autista, persona dentro del espectro autista, persona con autismo, así también al referirnos a niños, niñas, adolescentes o adultos.

Respecto de la palabra "trastorno" si bien es el concepto que se utiliza en la ley, puesto que es el término utilizado para su diagnóstico y registro en el ámbito de la salud<sup>2</sup>, en el ámbito educativo se está transitando desde un modelo clínico, centrado en las restricciones biológicas, a uno bio psicosocial, centrado en los apoyos y en la responsabilidad del entorno de proveerlos, por lo que siendo coherentes con la labor formativa del Ministerio de Educación, minimizaremos el uso de la palabra "trastorno" a lo estrictamente necesario.

El objetivo principal de esta ley es asegurar la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social y educativa de las personas autistas en las distintas etapas del ciclo vital y a lo largo de sus trayectorias educativas; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de las personas que presentan la condición, en el ámbito social, de la salud y la educación, y sensibilizar a la sociedad sobre la temática. Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos, beneficios o garantías contempladas en otros cuerpos legales o normativos, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

La ley establece que en su aplicación deberán cumplirse ocho principios fundamentales, los que han de orientar todas las acciones del Estado y la comunidad en relación con las personas autistas:

- **Trato digno:** Deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Deberá adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra. Quienes brinden atención al público deberán permitir que estas personas estén acompañadas por un familiar o cuidador, a quienes se les deberá

otorgar un trato digno y respetuoso.

- **Autonomía progresiva:** Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el [artículo 11](#) de la [ley N° 21.430](#), sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.
- **Perspectiva de género:** En la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.
- **Intersectorialidad:** Las acciones, prestaciones y servicios que podrán realizarse para la protección de los derechos de estas personas se desarrollarán de manera conjunta y coordinada por los diversos órganos del Estado, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
- **Participación y diálogo social:** Estas personas y sus organizaciones tendrán un rol activo en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que les conciernen.
- **Neurodiversidad:** Las personas tienen una variabilidad natural en el funcionamiento cerebral y presentan diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
- **Detección temprana:** Los actores que forman parte de la red de protección y tratamiento de estas personas deberán adoptar todas las medidas necesarias para diagnosticar, durante los primeros años de vida, si una persona tiene o no trastorno del espectro autista.
- **Seguimiento continuo:** Una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

Esta ley marco, promueve que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de niños, niñas, jóvenes y adultos autistas a lo largo de sus trayectorias educativas, tanto en establecimientos de dependencia pública como privada.

Para ello, la ley mandata que en los establecimientos educacionales se vele por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, y se efectúen los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos de gestión para considerar la diversidad de sus estudiantes y sus necesidades de apoyos específicos, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos de apoyo.

Desde el ámbito educativo el Ministerio de Educación ha proyectado la implementación en cinco líneas transversales de ejecución:

- **Difusión:** Orientación general a las comunidades educativas a través de la emisión de documentos, como este de preguntas frecuentes, con el fin de socializar la normativa, desafíos y deberes que mandata la ley.
- **Sensibilización y formación:** Desarrollo de acciones de sensibilización y formación a docentes y asistentes de la educación, desde una perspectiva de Educación Inclusiva y de Derechos Humanos.
- **Gestión educativa y aprendizaje:** Acompañamiento a los equipos directivos y de gestión educativa, así como de las estrategias de flexibilización curricular y diversificación didáctica, desde un sentido amplio y trascendental del aprendizaje y la valoración de las diversas trayectorias educativa, con el fin de fortalecer las herramientas pedagógicas con que cuentan las comunidades educativas para brindar acompañamiento a las personas autistas, considerando su condición, cultura e identidad, en los distintos espacios educativos a lo largo de su ciclo vital.

- **Bienestar y convivencia:** Disminución de las barreras en la convivencia que favorezcan un clima educativo armónico y de acogida a la totalidad de estudiantes, considerando un acompañamiento socioemocional a niños, niñas y adolescentes (NNA) autistas responsivo y respetuoso durante sus trayectorias educativas.
- **Trabajo en redes:** Articulación funcional y colaborativa entre los distintos organismos del Estado, con el objetivo social común de dar concreción a lo mandatado por la ley.

## **EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE APOYO DE ESTUDIANTES AUTISTAS EN EL CONTEXTO EDUCATIVO**

Actualmente el acceso a un proceso de diagnóstico se realiza a partir de las redes desplegadas por la propia unidad educativa con los dispositivos locales de salud.

Complementariamente, la ley señala que el Ministerio de Salud, previa consulta al Ministerio de Educación, elaborará un reglamento en virtud del cual los establecimientos educacionales podrán derivar a los niños, niñas y jóvenes que manifiestan rasgos característicos del espectro autista, con el fin de promover el acceso a un diagnóstico temprano, oportuno, interdisciplinario, sin discriminación por edad y desde una perspectiva interseccional.

Si el equipo de profesionales de un establecimiento educacional percibe que alguno de sus estudiantes manifiesta características que sugieren que presenta una condición dentro del espectro autista, antes de derivar a un proceso diagnóstico se debe informar a los padres y/o familiares a cargo sobre esta presunción, asegurando que estos puedan comprender sus implicancias, la necesidad de confirmar el diagnóstico para determinar el tipo de apoyos que se requieren -o no- y las alternativas de acción disponibles para ello, de tal modo que puedan dar su consentimiento informado.

Las personas autistas manifiestan una gran diversidad de características, así como de necesidades de apoyo, lo que fundamenta el sentido de espectro autista, las que están condicionadas, además, por los desafíos y ajustes que surjan desde el entorno para su aprendizaje y participación.

Al respecto, es posible observar que hay personas autistas que independientemente de su etapa evolutiva pueden manifestar mayores necesidades de apoyo, o por un período determinado, para desplegar su autonomía, incluso requiriendo ayudas en las actividades de la vida diaria (AVD). Cuando se visualizan necesidades de apoyos específicos como los señalados anteriormente, éstos han de desplegarse en función de las características de la persona, en acuerdo con la familia y han de ser gestionados por la escuela, dentro del contexto de su nivel educativo y considerando los recursos profesionales disponibles. De esta manera se previene que estos apoyos interfieran con el desarrollo natural de su progresiva autonomía y con una participación social plena junto a su grupo de pares.

En relación con la gestión educativa, pedagógica y curricular la decisión técnica pedagógica de ajustar o modificar una jornada escolar para cualquier estudiante está enmarcada en las disposiciones de flexibilización y diversificación de la enseñanza establecida en el Decreto N° 83 de 2015, o del plan de acompañamiento de acuerdo con el Decreto N° 67 de 2018.

En el caso del Decreto N°83, uno de los criterios de acceso es el de organización del tiempo y horario, el cual debe ser utilizado de forma absolutamente discrecional, es decir, los equipos de aula luego de analizar la información existente, deciden, siempre en acuerdo expreso con la familia la pertinencia de, por ejemplo, brindar mayores pausas o tiempo de descanso dentro del mismo establecimiento a algún/a estudiante o de disminuir la jornada escolar con un objetivo determinado y por un período de tiempo acotado y transitorio. Este tipo de medidas debe ser formalizadas, delimitadas y fundamentada en su pertinencia, sujetas a permanente evaluación, y durante su implementación el/ la estudiante debe contar con el acompañamiento y/o seguimiento que corresponda.

Esta medida de ajuste debe ser registrada en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) o en el plan de acompañamiento según el decreto N°67, y/o en el caso de estudiantes del espectro autista en PIE, en su Plan de Apoyo Individual (PAI).

Esta norma fortalece principios ya referidos por otros cuerpos normativos por lo que toda acción u omisión que constituya una discriminación arbitraria, o que atente contra la provisión de espacios educativos inclusivos, es fiscalizable y sancionable por la SIE.

Complementariamente, la ley contempla tres nuevas obligaciones, directamente exigibles:

- Efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de los estudiantes y permitan, además, su acompañamiento emocional y conductual cuando así sea pertinente (Art. 18, n°3°).
- Garantizar la ejecución una adecuada formación de sus docentes, asistentes de la educación, funcionarios/as y auxiliares, para la debida protección de la integridad física y psíquica de párvulos y estudiantes en todos los contextos educativos (Art. 20).
- Desplegar infografías u otros formatos de comunicación en los cuales se señale que las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, y que respecto de ellas debe adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinde.

**Fecha:**

## PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

1. Identificación				
Nombre Estudiante			Curso	
Profesor(a) jefe				
2. Identificación apoderada/o preferente y contacto ante emergencia				
Apoderado/a	Nombre			
	Teléfono			
	Correo			
2° Contacto Emergencia	Nombre Completo			
	Teléfono			
3. Equipo de Plan de acompañamiento emocional y conductual				
Cargo	Nombre		Firma	
<b>4. Equipo responsable del Monitoreo y seguimiento del Plan</b>				
	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral
5. Información estudiante/párvulo				
<i>(Registre información que aporte al conocimiento del estudiante y sirva en momentos desafiantes).</i>				
Fortalezas				
Intereses y preferencias				
Desafíos				
Antecedentes de salud <small>(Información relevante, indicaciones médicas, ingiere algún medicamento. Señalar responsable).</small>				

**6. Estrategias generales frente a una situación desafiante o desregulación emocional y conductual.**

**Factores Gatillantes o desencadenantes (Persona/Contexto/Conducta)**

Etapa	Manifestación Común	Estrategias
Inicio/Desencadenante		
Crecimiento/Intensificación		
Explosión		
Recuperación		

**7. Retroalimentación a la familia, citaciones y acuerdos**

Fecha	Acuerdo / Retroalimentación	Firma Apoderado

## ANEXO 1

FASES	ESTRATEGIAS
<b>DESENCADENANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eliminación de la causa.</li><li>▪ Tratar la conducta como una forma de comunicación.</li><li>▪ Desviar su atención.</li><li>▪ Aprender a hacer frente al estrés.</li></ul>
<b>INTENSIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recordar las recompensas.</li><li>▪ Recordar las reglas.</li><li>▪ Forma de evitación 1: proporcionar oportunidades para relajar la situación.</li><li>▪ Forma de evitación 2: cambio de orientación</li><li>▪ Modificar la demanda.</li><li>▪ Tranquilizar la situación.</li></ul>
<b>EXPLOSIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eliminación de la causa.</li><li>▪ Tratar la conducta como una forma de comunicación.</li><li>▪ Desviar su atención.</li><li>▪ Aprender a hacer frente al estrés.</li></ul>
<b>RECUPERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proporcionar espacio.</li><li>▪ Regresar a la normalidad.</li><li>▪ Realizar de nuevo la demanda.</li><li>▪ Hablar o representar de forma visual la situación.</li><li>▪ Cuidar de uno mismo.</li></ul>

**1. Bitacora de Acompañamiento a situaciones desafiantes o desregulaciones (multicopiar veces que sea necesario)**

Fecha y Profesional que registra	Gatillante	Descripción de la situación desafiante o desregulación	Medidas y/o estrategias desarrolladas	Evaluación de las medidas y/o estrategias desarrolladas	Contacto a tutor (quién contacta, a quién contacta, en qué horario) y Firma si corresponde



### FORMULARIO DE INTERCONSULTA

*(Cuando el/la estudiante requiere evaluación complementaria de otro/a especialista del ámbito de la salud)*

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE						
Nombres			F		M	
			Sexo		RUN	
Apellido paterno		Apellido materno				
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	Edad (en años y meses)	Nacionalidad	Lengua familia de origen	Lengua que usa habitualmente:		
Dirección del estudiante (calle, block, N°)		Comuna	Ciudad	Región		
Madre/Padre/Tutor/Alumno(a) responsable:		Fono contacto	E-mail contacto			
Establecimiento educacional		Curso / Nivel	<input type="checkbox"/> Programa Integración Escolar(PIE)	<input type="checkbox"/> Escuela especial/NEE permanente	<input type="checkbox"/> Escuela Especial de Lenguaje	
Dirección (calle, N°)		Comuna	Fono contacto	E-mail contacto		

MOTIVO DE LA INTERCONSULTA	
<p>Se requiere información adicional para:</p> <p><b>descartar</b> <input type="checkbox"/>    <b>precisar</b> <input type="checkbox"/>    <b>complementar</b> <input type="checkbox"/></p> <p>el diagnóstico o la reevaluación de Necesidades Educativas Especiales en el/la estudiante.</p> <p><b>Pregunta a la que se quiere responder con la interconsulta:</b></p>	<p><b>Señale los antecedentes y/o documentos que se adjuntan:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Anamnesis</p> <p><input type="checkbox"/> Entrevista a la familia</p> <p><input type="checkbox"/> Observación en la escuela</p> <p><input type="checkbox"/> Examen de salud</p> <p><u>Informe(s):</u></p> <p><input type="checkbox"/> escolar</p>

Profesional que deriva:	<input type="checkbox"/> social <input type="checkbox"/> neurológico <input type="checkbox"/> psicológico <input type="checkbox"/> fonoaudiológico <input type="checkbox"/> Otro(s) (especificar) ..... .....
<b>RESULTADOS DE LA INTERCONSULTA</b>	Fecha recepción
<b>Síntesis de la evaluación:</b>          <b>Indicaciones y/o sugerencias para el apoyo al estudiante:</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL QUE EVALÚA</b> (Declara no ser inhábil de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9° del DFL N° 2/1998 del Ministerio de Educación)				
Nombre del profesional	Rut	Registro profesional		
Especialidad	Procedencia: <input type="checkbox"/> salud pública <input type="checkbox"/> particular <input type="checkbox"/> otro .....		Teléfono contacto	
Fecha evaluación	Requiere nuevo control	SI	NO	Fecha Firma profesional

**ESCUELA DIFERENCIAL**  
**“REINA GUILLERMINA DE HOLANDA”**  
**AVDA. CORONEL # 8160 - LA GRANJA FONOS: 228690921**  
**email: escuela.reinaguillerminalholanda@slepgm.cl**

## **Autorización para muda**

Yo....., RUT....., apoderado de estudiante....., perteneciente al nivel..... autorizo a asistente de aula perteneciente al establecimiento Reina Guillermina de Holanda a realizar labores de higiene, en relación con el tema de muda y control de esfínter.

\*Cualquier irregularidad o anomalía detectada en relación a sus genitales será informada de inmediato a encargada de convivencia escolar y apoderado.

.....

Firma apoderado/a



## Anexo

CON FECHA 2 DE OCTUBRE SE PRESENTA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA REX N° 0432 EN LA CUAL SE INDICA MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN EXENTA N° 0030 DE 2021, QUE APRUEBA LA CIRCULAR SOBRE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE DEBEN MANTENER LOS ESTABLECIMIENTO EDUCACIONALES CON RECONOCIMIENTO OFICIAL



Superintendencia de Educación  
TOTALMENTE TRAMITADO

**MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N°0030  
DE 2021, QUE APRUEBA LA CIRCULAR  
SOBRE REGISTROS DE INFORMACIÓN  
QUE DEBEN MANTENER LOS  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES  
CON RECONOCIMIENTO OFICIAL**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°0432**

**SANTIAGO,**

**28 SEP 2023**

**VISTO**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1- 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración de Estado; en la Ley N° 20.529, de 2011, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; en la 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; en la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en el 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; en el 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; en el Decreto Supremo N° 315, de 2010, del 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; en el Decreto N° 200 de 2022, del Ministerio de Educación, que nombra al Superintendente de Educación; en la Circular N°0030, de 2021; y la Resolución Exenta N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley N°20.529, se crea la Superintendencia de Educación, en adelante "la Superintendencia", como "un servicio público funcionalmente descentralizado y territorialmente desconcentrado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación";
2. Que, de conformidad al artículo 49 de la Ley N° 20.529, el objeto de la Superintendencia será fiscalizar que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a las leyes, reglamentos e instrucciones que dicte la Superintendencia, en adelante "la normativa educacional". Asimismo, fiscalizará la legalidad del uso de los recursos por los sostenedores de los establecimientos subvencionados y que reciban aporte estatal, y respecto de los sostenedores de los establecimientos particulares pagados, fiscalizará la referida legalidad sólo en caso de denuncia. Además, proporcionará información, en el ámbito de su competencia, a las

comunidades educativas y otros usuarios e interesados, y atenderá las denuncias y reclamos de éstos, aplicando las sanciones que en cada caso corresponda.

3. Que, el mismo artículo 49 de la Ley N° 20.529, en su letra m), establece como atribución de la Superintendencia aplicar e interpretar administrativamente la normativa educacional cuyo cumplimiento le corresponde vigilar, e impartir instrucciones fundadas de general aplicación al sector sujeto a su fiscalización;
4. Que, en lo pertinente, el artículo 28 del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, obliga a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, a mantener permanentemente en sus locales escolares o en las oficinas de sus entidades sostenedoras, distintos documentos, para efectos de que esta Superintendencia verifique el cumplimiento de los requisitos del reconocimiento oficial del Estado, siendo uno de ellos, mantener actualizado el Registro General de Matrículas.
5. Que, asimismo, los establecimientos que perciben subvención del Estado, se encuentran obligados a llevar, además, un registro de control de asistencia o subvenciones, cuyos datos serán declarados en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o el sistema de información que el Ministerio de Educación determine en el futuro.
6. Que, en razón de lo anterior, la Superintendencia de Educación, mediante la Resolución Exenta N° 0030, de 14 de enero de 2021, impartió instrucciones de carácter general a los sostenedores de los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial del Estado, respecto de los registros formales que deben mantener en sus locales escolares, la forma y contenido de los libros de clases, los procedimientos de registro y declaración de asistencia de los estudiantes y la obligación de entregar información, especialmente, a los miembros de la comunidad escolar.
7. Que, se ha advertido en el sistema educativo casos de ausencia prolongada de estudiantes, sin que tanto ellos como sus tutores legales hayan podido ser ubicados, pese a los esfuerzos de los establecimientos educacionales, realizados con el propósito de resguardar el ejercicio de su derecho a la educación. Ante esta circunstancia, no existe un procedimiento administrativo que permita dar de baja la matrícula de aquellos estudiantes, cuestión que afecta la posibilidad de otorgar este cupo a otro niño, niña o adolescente.
8. Que, en razón de lo anterior, es necesario incorporar dentro de las regulaciones de la Circular sobre Registros, en el apartado referente a las bajas en el registro de matrícula, las disposiciones mínimas que deben cumplir los establecimientos educacionales para realizar dicha acción, en razón de la ausencia injustificada, prolongada y sin paradero conocido, de los estudiantes, de manera de liberar matrículas y permitir el ingreso al establecimiento educacional de otros estudiantes, lo que en caso alguno puede constituir o utilizarse como una medida disciplinaria.

#### **RESUELVO:**

**1° MODIFÍQUESE**, la *Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial*, aprobada por la Resolución Exenta N°0030, de 14 de enero de 2021, de esta Superintendencia de Educación, en los términos que a continuación se indican:

**Agrégase**, en el Numeral 5. "Sobre el Registro de Matrícula" numeral 5.4 "De las bajas en el Registro de Matrícula", entre los párrafos segundo y tercero, el texto siguiente, pasando los párrafos tercero y cuarto, a ser octavo y noveno, respectivamente:

*"Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante:*

- i. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.*
- ii. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.*
- iii. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.*

*Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.*

*En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.*

*Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/a estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la*

fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

*Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.*"

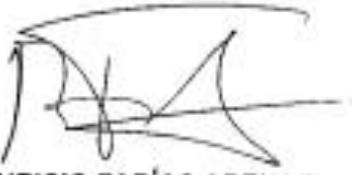
**3° TÉNGASE PRESENTE** que, en todo lo no modificado por el presente acto administrativo, se mantiene íntegramente vigente lo dispuesto en la *Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial*, aprobada mediante la Resolución Exenta N°0030, de 14 de enero de 2021, de esta Superintendencia de Educación.

**4° REMÍTASE**, copia de la presente resolución exenta a todas las Direcciones Regionales, con la finalidad de que conozcan y apliquen la modificación presentada.

**5° PUBLÍQUESE**, una vez tramitada totalmente la presente resolución exenta, un extracto de la misma en el Diario Oficial y en el sitio web institucional.

**6° TÉNGASE PRESENTE**, que la modificación que mediante esta resolución se aprueba, comenzará a regir contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,**



**MAURICIO FARIÁS ARENAS**  
**SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN**



Distribución:

- Sostenedores
- Subsecretaría de Educación
- División de Educación General
- Dirección de Educación Pública
- División FISCALÍA
- División Fiscalización
- División de Protección de Derechos Educativos
- Direcciones Regionales de la Superintendencia