



**REGLAMENTO INTERNO ESCUELA
BERNARDO
O'HIGGINS RIQUELME
2024**



"Educando para la vida, desde el mérito y con espíritu democrático"



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	5
2.- DISPOSICIONES GENERALES	5
FUNDAMENTOS	5
2.1. ANTECEDENTES GENERALES	5
2.2. DEL MARCO LEGAL	6
2.3. DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA.	6
3.- PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO	6
4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA	7
4.1.- DEBERES Y DERECHOS, ROLES Y FUNCIONES DE LOS/AS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
4.1.1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES	7
4.1.2.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
Deberes y derechos de los Equipos Docentes Directivos de la Escuela.	7
Deberes y derechos de los Profesionales de la Educación	8
Deberes y derechos de los Asistentes de la Educación	8
Deberes y derechos de los y las estudiantes	8
Deberes y derechos de los Padres y Apoderados	9
4.1.3.- ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA	9
DIRECTOR(A)	9
SUBDIRECTOR	10
INSPECTOR(A) GENERAL	10
JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO (UTP)	11
ORIENTADOR(A)	12
DOCENTE DE APOYO A EQUIPO DIRECTIVO	13
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	13
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	13
TRABAJADOR/A SOCIAL EN CONVIVENCIA ESCOLAR	14
PSICÓLOGO/A EN CONVIVENCIA ESCOLAR	14
EVALUADOR/A	14
PROFESORES JEFES	15
PROFESORES DE AULA	16
EDUCADORA DE PÁRVULOS	17
DOCENTE ASESOR/A DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	17
SOPORTE TÉCNICO	17
ENCARGADO SEP	17
SECRETARIA ESCUELA	18
ASISTENTES DE ALUMNOS	18
PORTERO/A (ASISTENTE DE EDUCACIÓN)	18
PERSONAL AUXILIAR	18
TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS	19
MONITORAS (APOYO 1° Y 2° BÁSICO)	19
COORDINADOR ENLACES	19
COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLES)	20
ENCARGADA DE BIBLIOTECA CRA	20
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	20
ADMINISTRATIVOS	20
COORDINADOR PIE Y EQUIPO PIE	21
EDUCADORES DIFERENCIALES	21
PSICOPEDAGOGO/A	22



PSICÓLOGO/ A PROGRAMA PIE	22
TERAPEUTA OCUPACIONAL	22
FONOAUDIOLOGO/A	22
KINESIÓLOGO	23
TÉCNICO EN EN ENFERMERÍA DE NIVEL SUPERIOR (TENS)	23
TÉCNICOS EDUCACIÓN ESPECIAL	23
FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	24
FUNCIONES Y ROLES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	24
FUNCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR	24
4.2.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA	24
4.3.-ACERCA DEL UNIFORME ESCOLAR	27
4.4.- LIBRETA DE COMUNICACIONES Y/O AGENDA ESCOLAR	28
4.5.- SOBRE ATRASOS E INASISTENCIAS A CLASES	28
INSTRUCTIVO ENTREGADO A PADRES, MADRES Y APODERADOS	29
4.6.- DEL RETIRO DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA	29
4.7.- DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES (DECRETO SUPREMO N° 313)	29
4.8.- DE LOS MATERIALES ESCOLARES	30
4.9.- DEL USO Y CUIDADO DE LA ESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.	30
DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL	30
4.10.- DEL INGRESO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN RIESGO SOCIAL	31
4.11.- DE LAS GARANTÍAS DE LA NO APLICACIÓN DE SANCIONES A ESTUDIANTES POR INCUMPLIMIENTO ECONÓMICOS CON LA ESCUELA	31
4.12.-DE LA PROHIBICIÓN DE EXPULSIÓN, SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	31
4.13.-DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	31
4.14.-DE LA REPITENCIA DE CURSO	31
4.15.-DEL ESTADO CIVIL DE LOS PADRES	31
4.16.-DEL PROCESO DE ADMISIÓN	31
4.17.-DE LA RELACIÓN ENTRE LA ESCUELA CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD	32
4.18- DEL CONSEJO ESCOLAR	32
4.20.-SALIDAS PEDAGÓGICAS	33
4.21.- ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLES)	34
4.22.- REFORZAMIENTO Y AULA DE RECURSOS	34
4.23.- DÍAS DE COLOR	34
4.24.- EXTRAVÍOS, PÉRDIDAS DE PERTENENCIAS, ROBOS Y HURTO	34
4.25.- ABANDERADOS	34
4.26.- CLASES DE RELIGIÓN	34
4.27.- CAMBIOS DE CURSO	35
4.28.- MATRÍCULA PROVISORIA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS.	35
4.29.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	35
4.30.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS	35
4.31.- ACERCA DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS	36
INSTANCIAS EN QUE SE PREMIARÁ A LOS/AS ESTUDIANTES	36
4.32.- ACERCA DE PAGOS O BECAS (CUOTAS DE CURSO, CENTRO DE PADRES)	36
5.- NORMAS DE CONVIVENCIA	36
5.1.- DE LA INTERRELACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	36
5.2.- DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES	37
5.3.- DE LA INCLUSIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	37
5.4.- DE LA INTEGRIDAD PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	38
5.5.- DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	38
5.6.- DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	38
5.7.-DE LAS FALTAS	38



5.7.1.- APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CLAROS Y JUSTOS	38
5.7.2.- APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS	39
5.7.3.- DESCRIPCIÓN DE FALTAS	39
FALTA LEVE	39
FALTAS GRAVES	40
FALTAS GRAVÍSIMAS	40
INDICACIONES DEL USO DE LOS CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO:	41
5.8.- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	41
5.8.1.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES	41
5.8.2.- APLICACIÓN DE SANCIONES FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA	42
5.8.3.- CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	42
5.8.4.- CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	43
5.8.5.- LA DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LOS RESPONSABLES DE APLICARLAS	43
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS	45
6.1.- Compromiso de la Escuela por la protección de la infancia y la adolescencia.	45
6.2.- Responsables y/o encargados a abordar las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil detectadas en la Escuela.	46
6.3.- Comunicación con las familias.	46
6.4.- Derivación externa.	46
6.5.- Traslado a un centro asistencial.	47
6.6.- Disponer medidas pedagógicas.	47
6.7.- Poner los antecedentes a disposición de la Justicia (judicialización).	48
6.8.- Seguimiento y acompañamiento.	48
7.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	48
INTRODUCCIÓN	48
1. PROTOCOLO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTO EDUCATIVO (CONTENCIÓN EMOCIONAL)	53
2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN CASO DE ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	54
3. PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO	54
4. PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING Y/O CYBERBULLYING	55
5. PROTOCOLO DE AGRESIONES Y/O ACTOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	55
6. PROTOCOLO DE MALTRATO VERBAL Y/O FÍSICO PROVOCADO POR UN/UNA ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO(A)	56
7. PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL CON O SIN LESIONES (AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL) EJERCIDO POR UN ADULTO	56
8. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y/O VERBAL ENTRE ADULTOS, DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	57
9. PROTOCOLO DE SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL, AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE COMETIDO POR UN ADULTO	57
10. PROTOCOLO DE SOSPECHA O RELATO DE ACOSO SEXUAL, AGRESIÓN SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE AFECTE LA INTEGRIDAD DEL O LOS ESTUDIANTES, COMETIDO POR OTRO ESTUDIANTE	58
11. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	58
11.1.- DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DE UN ADULTO (FUNCIONARIOS/AS, PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS)	59
12.- PROTOCOLO ANTE CONSUMO, TENENCIA Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS LÍCITAS O ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	60
13.- PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE IDEACIÓN, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	60
14.-PROTOCOLO DE PRO RETENCIÓN	62
15.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD Y ACCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE DERECHOS DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.	63
16.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	64
17.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	65
8.- REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA	65
Tramos Curriculares y Horario de Funcionamientos	67
Derechos y Deberes	68
Presentación Personal del Párvulo	70



Mecanismo de comunicación con la familia	71
MANTENIMIENTO Y PÉRDIDA DE MATERIALES	71
REGULARIZACIÓN DE GESTIONES PEDAGÓGICAS	72
NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	73
EDUCACIÓN PARVULARIA	73
SALIDAS PEDAGÓGICAS:	74

1.- INTRODUCCIÓN

En la elaboración y desarrollo del presente “Reglamento Interno” ha participado toda la Comunidad Educativa, de tal manera de establecer consensos entre todos los estamentos, los que se comprometen a respetar y cumplir las normas y traducir los deberes en responsabilidades precisas.

En este documento oficial se incorporan los horarios de funcionamiento de la escuela, normas de puntualidad, asistencia, los deberes y derechos, como también los roles y funciones del personal.

Hacen parte de este Reglamento Interno el “Manual de Convivencia Escolar”, como también “Protocolos de Actuación” y el Plan Integral de Seguridad Escolar” (PISE), entre otros procedimientos de uso internos, regulando de esta manera las diversas relaciones humanas entre todos los estamentos, dando soluciones a los conflictos que se pudieran generar a todo nivel de la institución escolar.

Cabe destacar que este cuerpo normativo se revisa y actualiza en forma anual, respetando las leyes vigentes, decretos, resoluciones y orientaciones del Ministerio de Educación y del sostenedor.

2.- DISPOSICIONES GENERALES

FUNDAMENTOS

El presente documento denominado “Reglamento Interno” y sus anexos tiene como fundamento central establecer las orientaciones de que dispone la Escuela Libertador Capitán General Bernardo O’Higgins Riquelme, para lograr un clima de armonía y respeto entre los integrantes de la comunidad educativa, teniendo como objetivo central el proceder con normas conocidas y respetadas por los alumnos, apoderados, profesores y asistentes de la educación, que permitan un funcionamiento adecuado en las diferentes instancias y experiencias de convivencia escolar, basado en que toda persona tiene el derecho a ser tratado como tal, respetando sus ideas y pensamientos y procurando que contribuya a la convivencia armónica de la escuela.

La convivencia es la coexistencia física y pacífica entre individuos o grupos que deben compartir un espacio. Se trata entonces de la vida en común y de la armonía que se busca en la relación de personas que por alguna razón deben pasar mucho tiempo juntas, considerando para ello principios fundamentales, como el respeto y la tolerancia. Ésta involucra a todos los integrantes de la comunidad educativa, constituyéndose en el principio fundamental para su buen desarrollo.

La institución “Escuela Libertador Capitán General Bernardo O’Higgins Riquelme” se regirá por las directrices consignadas en este reglamento, conocido y puesto en práctica en todos los espacios formales e informales del diario vivir en la escuela y su entorno.

2.1. ANTECEDENTES GENERALES

La Escuela Libertador Capitán General Bernardo O’Higgins (en adelante la Escuela) es una institución educacional dependiente del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes (SLEP).

La Escuela se encuentra ubicada en calle Chiloé N° 1443, de la ciudad de Punta Arenas.

Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N° 997 del 16 de marzo de 1981, del Ministerio de Educación Pública.

El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) es el principal instrumento orientador de la gestión de la Escuela y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los/as estudiantes a través de los lineamientos generales que establece.

El presente Reglamento Interno (en adelante el Reglamento), ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía del grupo humano que se encuentra relacionado a la Escuela, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

El principio fundamental que rige estas normas, es el respeto a cada persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la institución. Para ello es importante tener presente que la responsabilidad de educar en valores que favorezcan una sana convivencia, compete a los adultos que modelan estilos de relaciones entre las personas.

Los valores y principios que entrega la familia y nuestra Escuela en su diario quehacer, deben ser pertinentes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, toda la comunidad educativa se compromete con la tarea de cumplir los siguientes objetivos del presente Reglamento:

- Fomentar el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Escuela.
- Promover la sana interacción entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Incentivar el respeto a los procedimientos que regulan sus acciones (Reconocimientos y Medidas disciplinarias y pedagógicas)
- Favorecer el respeto por las normas de convivencia de la Escuela.

La Escuela cumple con sus fines, en la medida que la Comunidad Educativa (Equipo de Gestión, Docentes, Asistentes de la Educación, alumnado y apoderados), se ajusten y den cumplimiento a las normas que se establecen en el presente Reglamento.



Las disposiciones del presente Reglamento deben contribuir a una educación de excelencia.

2.2. DEL MARCO LEGAL

En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el PEI.

La Política del presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) Ley General de Educación N° 20.370/2009.
- c) Estatuto Docente N° 19.070 DE 1991 y sus modificaciones.
- d) Ley JEC N° 19.979.
- e) DFL N° 2 de 1998 sobre subvención del Estado a Establecimientos Educativos.
- f) Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- g) Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- h) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- i) Convención sobre los Derechos de los Niños.
- j) Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- k) Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación.
- l) Política de Seguridad Escolar y Parvularia del Ministerio de Educación.
- m) El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.
- n) Decreto Supremo N° 313 Seguro Escolar de los alumnos(as).
- o) Decreto Supremo N°215/2009, que reglamenta el uso de uniforme escolar.

2.3. DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA.

La Escuela está estructurada de acuerdo a la norma vigente, de la siguiente forma:

- a) Nivel de Educación Parvularia: Transición 1 y Transición 2 (Pre-Kínder y Kínder respectivamente).
- b) Nivel de Educación Básica: de 1º a 8º año.

3.- PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

El Reglamento de la Escuela, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de los estudiantes y padres y apoderados, como también los roles y funciones de todos los/as funcionarios/as del establecimiento, los que deben ser respetados y cumplidos.

Por lo tanto, todos los miembros de la Comunidad Educativa están sujetos al cumplimiento de las normas y deberes, tanto del ordenamiento interno de la Escuela como de la legislación vigente en el país.

El presente Reglamento tiene como una de sus finalidades asegurar el normal desarrollo de las actividades del alumnado dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por la imagen y prestigio de la Escuela.

En el marco de la Ley General de Educación (en adelante la LGE), todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes.

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) A las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, la Escuela dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su proceso escolar.
- d) Del mismo modo que las embarazadas, las madres y padres estudiantes de la Escuela, recibirán orientación especializada con el objeto de que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible y, a la vez, concluir con su formación educativa.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección de la Escuela, consultadas y consensuadas con el Equipo de Gestión y/o por el Consejo de Profesores, si fuese necesario.

4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

4.1.- DEBERES Y DERECHOS, ROLES Y FUNCIONES DE LOS/AS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1.1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Pertener a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI.

Escuela Bernardo O'Higgins Riquelme, Punta Arenas – Chiloé # 1443 www.escuelabernardoohiggins.cl



La

Dirección de la Escuela espera de toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, como también una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas.

La Escuela es un lugar de estudio, de enseñanza y aprendizaje serio, dentro de un marco de búsqueda de la verdad, de libertad, creatividad, responsabilidad y trascendencia.

4.1.2.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La principal autoridad de la Escuela es la Directora, la cual además cuenta con un Equipo de Gestión, integrado por Inspectora General, Jefa de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), Orientadora., Coordinadora PIE, Evaluadora, Apoyo a equipo Directivo, Encargada de Convivencia, Curriculista.

Deberes y derechos de los Equipos Docentes Directivos de la Escuela.

Derechos:

- a) A liderar la Escuela, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstas.
- b) A recibir un trato justo y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas y cumplir y respetar todas las normas de la Escuela.
- d) Realizar acompañamiento al aula.
- e) A perfeccionarse permanentemente.
- f) A trabajar en equipo.

Deberes:

- a) Liderar la Escuela, sobre la base de sus responsabilidades en cada cargo, y propender a elevar la calidad de éstos.
- b) Gestionar administrativamente el establecimiento.
- c) Ejecutar sus roles y funciones al interior de la comunidad educativa.
- d) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, especialmente las de su cargo.
- e) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas de la Escuela.
- f) Realizar acompañamiento pedagógico en el aula.
- g) Mantener una comunicación efectiva con la comunidad en general.
- h) Participar activamente en todas las actividades programadas del establecimiento.
- i) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Oficiar las denuncias de los delitos que afecten a la comunidad educativa según los plazos establecidos por ley.
- k) Conocer y respetar el PEI, Reglamento Interno, manual de convivencia escolar del establecimiento y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del SLEP Magallanes.
- l) Promover el diálogo abierto y con respeto de los distintos actores del establecimiento.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el Sostenedor, según corresponda.

Deberes y derechos de los Profesionales de la Educación

Derechos:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso de la Escuela, en los términos previstos por la normativa interna,
- d) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Respetar tanto las normas de la Escuela en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes.
- e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Deberes y derechos de los Asistentes de la Educación

Derechos:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- b) A proponer iniciativas que estimen pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas de la Escuela.



- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Deberes y derechos de los y las estudiantes

Al momento de matricularse y adquirir la condición de alumno/a regular de la Escuela, el estudiante tiene los siguientes:

Derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales y/o riesgo social para lo cual será derivado a los profesionales de apoyo que la escuela dispone.
- Recibir en todo momento un trato digno, justo y no ser discriminados por sus características personales, religiosas, etnias, sexo, género o impedimento físico.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.
- Conocer el Reglamento Interno, de evaluación, promoción y convivencia escolar.
- Socializar entre ellos.
- Obtener el beneficio escolar, de acuerdo a su requerimiento (alimentación escolar, declaración de accidentes escolares, pase escolar, becas, etc.).

Deberes:

- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el PEI y el Reglamento Interno de la Escuela.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- Asistir a clases, cumplir con los horarios de la jornada escolar y justificar la inasistencia.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No utilizar el celular y/o aparatos tecnológicos dentro del aula, actos, veladas, gimnasio, biblioteca, entre otros, para fines personales.

Deberes y derechos de los Padres y Apoderados

Requisitos para ser apoderado:

- Ser mayor de edad de acuerdo a la legislación chilena (18 años)
- Ser pariente directo (padre o madre) o tutor legal (designado por un Juez de familia)
- No tener prohibición de acercarse al alumno(a), determinado por un juzgado

Derechos:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el PEI y normas de funcionamiento de la Escuela.
- Apoyar el proceso educativo de su hijo/a.
- Cumplir con los compromisos asumidos con la Escuela.
- Respetar la normativa interna de la Escuela.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

La Escuela se reservará el derecho a solicitar un cambio de apoderado, cuando lo juzgue conveniente en pro del proceso educativo del estudiante y para resguardar la sana convivencia, como por ejemplo la inasistencia reiterada a reuniones de padres y apoderados (3 veces en el año) o inasistencias reiteradas a citaciones a entrevistas por funcionarios de la Escuela (3 veces) sin justificación en ambos casos.

El no cumplimiento de los deberes antes señalados podrá originar la petición del cambio de apoderado por parte de la Escuela, de modo que el/a estudiante sea acompañado responsablemente en su proceso educativo.

En caso de agresión física o verbal a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por parte del padre, madre y/o apoderado, éste perderá su calidad de tal, debiendo nombrar a un tutor que represente a su pupilo(a), pudiendo la escuela o el funcionario(a) ejercer las acciones legales que se estimen convenientes.

De igual modo, el núcleo familiar, podrá efectuar el cambio de apoderado informando oportunamente a la Escuela.



4.1.3.- ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

DIRECTOR(A)

Es el docente de Nivel Superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la Unidad Educativa. Su función principal es liderar y dirigir el PEI. Sus obligaciones, deberes y compromisos se basarán en el Marco para la Buena Dirección, emanada desde el MINEDUC, en las diferentes áreas de Liderazgo, Gestión Curricular, Gestión de Recursos, Gestión del clima organizacional y convivencia.

1. Fomentar la generación de más y mejores expectativas en el equipo de trabajo a través del liderazgo pedagógico.
2. Respalda y exigir el cumplimiento del Reglamento Interno, de Convivencia escolar y Evaluación, como toda normativa educacional vigente.
3. Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos estamentos de la escuela, con el propósito de que se cumplan los objetivos de la escuela.
4. En el contexto de la visión estratégica detectar y comprender las señales sociales y culturales del entorno que presenten continuos y complejos desafíos.
5. Convocar y presidir los Consejos escolares, Consejos de Coordinación del Equipo de Gestión, Consejo de Profesores y otros...
6. Gestionar logros, es decir, dirigir y dar cumplimiento a objetivos y metas.
7. Dar cumplimiento de los logros de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.
8. Conducir el establecimiento de manera efectiva.
9. Fomentar y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal de la Escuela.
10. Ser proactivo y movilizar al establecimiento hacia la mejora continua.
11. Llevar registro de acompañamiento al aula según pauta de observación con sus respectiva retroalimentación y compromisos de mejora.
12. Instaurar un ambiente cultural y académico estimulante para toda la comunidad educativa.
13. Liderar el proyecto Educativo Institucional actualizado que define claramente lineamientos de la institución e implementar una estrategia efectiva para difundirlo.
14. Llevar a cabo un proceso sistemático de autoevaluación que sirva para la elaboración del plan de mejora.
15. Controlar el cumplimiento del horario de los asistentes de la educación
16. Recopilar y sistematizar los datos sobre las características, resultados educativos, los indicadores de procesos relevantes y satisfacción de los apoderados.
17. Informar oportunamente a quien corresponda, sobre las necesidades de personal que se produzcan en la Escuela.
18. Informar a quién corresponda de las deficiencias o necesidades de recursos materiales o infraestructura que requiera la Escuela.
19. Evaluar al personal de la Escuela cuando corresponda, respetando las normas respectivas.
20. Autorizar bajo firma el despacho de todo informe y documentos Técnicos y/o administrativos a las autoridades que corresponda.
21. Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos estamentos de la Escuela, con el propósito de que se cumplan los objetivos planteados en el PEI.
22. Representar a la Escuela y velar por su prestigio.
23. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y entidades de la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
24. Solucionar en casos muy calificados, las situaciones y problemas de estudiantes, apoderados y personal de la Escuela, previa constatación de las acciones ejercidas por Inspector(a) General, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica u Orientador(a).
25. Tiene la facultad de solicitar la presencia de cualquier miembro del equipo de gestión en reuniones de equipo directivo.
26. Colaborar con la atención de los/las estudiantes cuando la necesidad pedagógica así lo requiera.

SUBDIRECTOR

Es el profesional de la Educación de Nivel Superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos de la escuela asesorando y colaborando directa y personalmente con la Dirección.

1. Subrogar al director/a en su ausencia.
2. Encargado del monitoreo y seguimiento de las licencias médicas y permisos administrativos.
3. Coordinar y dirigir proyectos que favorezcan a nuestro establecimiento.
4. Participar en las reuniones de Equipo Gestión y Equipo Gestión de acuerdo a las fechas y horarios establecidos.
5. Llevar el registro de las actas de cada reunión de equipo directivo, equipo gestión y Consejo Escolar.
6. Colaborar con la dirección, coordinar y supervisar actividades curriculares y administrativas del establecimiento.
7. Promueve la proyección del establecimiento hacia la comunidad.
8. Asistir a reuniones y eventos en representación de la Dirección del establecimiento.
9. Colaborar con la atención de los/las estudiantes cuando la necesidad pedagógica así lo requiera.

INSPECTOR(A) GENERAL

Es el docente de Nivel Superior que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Escuela, velando en lo que compete al desempeño del personal y por el bienestar, disciplina y sana convivencia de los/as estudiantes y para cuyo ejercicio tendrá las siguientes funciones:



1. Integrar el Consejo de Coordinación y Equipo de Gestión de la Escuela.
2. Informar periódicamente al Director(a) sobre el funcionamiento de las diversas responsabilidades encomendadas a su cargo.
3. Recibir y controlar los bienes o insumos que se destinen a la Escuela o que se salgan de ella, dando cuenta al Director(a) y supervisando su distribución o destinación.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de profesores en sus clases sistemáticas y horas no lectivas, resolviendo los ajustes que se estimen necesarios.
5. Controlar el cumplimiento de los horarios de los asistentes de la educación.
6. Informar al Director(a) de los atrasos e inasistencias del personal docente y asistentes de la educación.
7. Programar y coordinar la labor de los asistentes de la educación en sus funciones, en tanto se refiere a los asistentes de alumnos y personal auxiliar de servicios menores.
8. Inspeccionar diariamente la Escuela, con sus distintas dependencias, equipos e instalaciones, procurando un funcionamiento eficiente y en óptimas condiciones higiénicas y de seguridad.
9. Constatar diariamente el aseo de todas las dependencias de la Escuela, para cuyos efectos podrá formular las observaciones verbales y/o escritas a quienes corresponda.
10. Inspeccionar al término de la jornada las distintas dependencias del establecimiento, verificando que se encuentre aseada, con las luces apagadas y completamente cerrada.
11. Solicitar a la Dirección mensualmente los útiles de aseo necesarios para la limpieza de toda la Escuela y de su distribución a los auxiliares de servicios menores.
12. Supervisar el control de asistencia diario y su correcta consignación en los libros de clases, como también de la firma en cada asignatura, según normativa de la Superintendencia de Educación.
13. Supervisar y controlar la disciplina en actos matinales, veladas, ceremonias, eventos y presentaciones de la Escuela u otros.
14. Coordinar y supervisar las representaciones oficiales de la Escuela como desfiles, actos académicos, etc.
15. Planificar y desarrollar el proceso de matrícula anual, pudiendo solicitar cooperación a Orientación.
16. Mantener al día documentación de los/as estudiantes en la ficha de matrícula.
17. Mantener al día el Libro de Registro Escolar.
18. Recibir, archivar, controlar e informar a quien corresponda acerca de la documentación médica de los/as estudiantes.
19. Controlar libros de registro de portería de los/as estudiantes atrasados/as y de los retiros anticipados de la jornada de clases, asegurándose de la autorización y presentación del apoderado.
20. Programar y desarrollar el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela (PISE).
21. Velar que el comportamiento del alumnado sea el adecuado y cumpla con el Reglamento vigente de la Escuela, preocupándose en especial de la disciplina, asistencia, puntualidad, aseo y presentación personal.
22. Participar activamente de los consejos de profesores y evaluaciones de estudiantes.
23. Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias de la Escuela.
24. Mantener constante relación con los padres y apoderados, entregando información oportuna a sus consultas, como también a través de citaciones para informar y/o resolver situaciones irregulares y de mal comportamiento de sus pupilos.
25. Supervisar el libro de asistencias de los funcionarios de la Escuela.
26. Mantener reuniones mensuales con el personal a su cargo.
27. Trabajar coordinadamente con Orientación para atender adecuadamente las situaciones especiales de los alumnos(as) en riesgo social, resolución de conflictos u otros.
28. En caso de accidentes escolares, brindar primeros auxilios, comunicar inmediatamente al apoderado y llamar al SAMU si corresponde.
29. Informar oportunamente a los padres y/o apoderado en caso de que el alumno/a presente problemas de salud durante la jornada de clases, para su posterior retiro.
30. Llevar registros de acompañamiento al aula según pauta de observación institucional.
31. Colaborar con la atención de los/las estudiantes cuando la necesidad pedagógica así lo requiera.

JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO (UTP)

Es el docente Directivo Técnico Pedagógico encargado de dirigir la programación, planificación, organización, seguimiento, control y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, programas de estudio, métodos, biblioteca y de actividades de colaboración, debiendo cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la implementación efectiva de las bases curriculares, planes y programas de estudio, sugiriendo readecuaciones a estos últimos cuando corresponda y sea necesario.
2. Integrar el consejo de coordinación y equipo de Gestión de la Escuela.
3. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes de reforzamiento y apoyo para los estudiantes en coordinación con el consejo de profesores.
4. Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente, brindando un apoyo oportuno y efectivo.
5. Promover el mejoramiento del proceso de enseñanza - aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docentes de la unidad a su cargo.
6. Promover y controlar la adecuada utilización del material didáctico del establecimiento, en pos de mejores procesos de enseñanza.
7. Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios establecidos en el reglamento de evaluación del establecimiento.



8. Planificar y organizar las actividades técnico –pedagógicas del año lectivo (proponer la dotación docente).
9. Participar en la elaboración del Plan anual, coordinar las acciones para la confección y actualización de instrumentos institucionales como el PEI, reglamento de evaluación entre otros.
10. Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste con fin de disminuir las brechas de aprendizaje, repitencias y/o deserción.
11. Planificar consejos técnicos que ofrezcan espacios para implementar espacios de reflexión, trabajo colaborativo y estudio didáctico y metodológico respecto al proceso de enseñanza –aprendizaje.
12. Realizar visitas al aula.
13. Llevar a cabo un registro sistemático de acompañamiento al aula y su respectiva retroalimentación con los docentes según pauta de observación institucional.
14. Confeccionar junto al Director del establecimiento la carga horaria de los docentes y distribución del Plan de estudio.
15. Confeccionar junto al Director (a), la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
16. Controlar el cumplimiento de los horarios, puntualidad y actividades programadas.
17. Supervisar que se lleven al día los libros, registros y otros documentos de la unidad ya sea en su formato físico y/o digital, formulando observaciones verbales y/o escritas a los docentes, dando cuenta a la Dirección del establecimiento cuando existan faltas reiteradas.
18. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes.
19. Revisar y analizar los resultados evaluativos semestrales y anuales en conjunto con los docentes y directivos para la toma de decisiones.
20. Promover entre las docentes altas expectativas respecto a su desarrollo profesional, al logro de resultados e incentivando a aquellos que se destacan en el desarrollo de la profesión.
21. Colaborar con la atención de los/las estudiantes cuando la necesidad pedagógica así lo requiera.

ORIENTADOR(A)

Es el docente Directivo Técnico que forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica, que lidera el proceso de desarrollo psicosocial de los/as estudiantes, responsable de planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Educacional y Vocacional, como también programas especiales de la Escuela vinculadas a su área, para lo cual desempeñará las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento del proceso de formación integral de los/as estudiantes en su aspecto psicosocial.
2. Implementar, supervisar y evaluar la ejecución de la asignatura de Orientación.
3. Coordinar, monitorear y promover acciones en el equipo de orientación y convivencia escolar.
4. Evaluar y desarrollar líneas de acción en el trabajo colaborativo dentro del equipo de orientación y convivencia escolar con todos los estamentos del establecimiento.
5. Apoyar la inserción curricular de los temas transversales que exige la formación integral de los/as estudiantes, en las bases curriculares. (Plan de sexualidad, afectividad y género).
6. Asesorar específicamente a los/as Profesores/as Jefes en sus funciones de guía del estudiante, a través de la jefatura, proporcionándole material de apoyo a su labor, capacitándose en el empleo de instrumentos de orientación y en la elaboración de informes educacionales.
7. Planificar y ejecutar el plan vocacional del establecimiento.
8. Coordinar y apoyar el proceso de postulación de los/as estudiantes de 8° año Básico a liceos y colegios de la comuna, incluyendo visitas de reconocimiento y documentación necesaria para su posterior matrícula. (Apoyo del Sistema de Admisión escolar).
9. Informar a los/as estudiantes de 8° básico, sus padres, madres y apoderados/as de la oferta educativa de la Enseñanza Media de la comuna.
10. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de Programas Especiales insertos en la Escuela (Prevención del consumo de drogas y alcohol; Programa de Sexualidad, Afectividad y Género; Crecimiento y Desarrollo Personal; Escuela para Padres; etc.)
11. Coordinar y ejecutar talleres de reflexión con temáticas en torno a la educación en valores integrando a los/as estudiantes, profesores, padres y apoderados.
12. Trabajar coordinadamente con Inspectoría General para atender adecuadamente las situaciones especiales de los/as estudiantes en riesgo social, resolución de conflictos u otros.
13. Gestionar apoyo asistencial a las familias de la Escuela, según diagnósticos y necesidades emergentes, como canastas familiares, ropero escolar, etc.
14. Derivar a los/as estudiantes que requieran atención especializada en el área psicosocial y salud.
15. Establecer y mantener comunicación con las redes de apoyo psicosociales.
16. Ser el/a encargado/a de coordinar, supervisar y evaluar del programa de alimentación del estudiante (PAE- JUNAEB)
17. Coordinar la entrega de útiles escolares enviados desde JUNAEB.
18. Coordinar e implementar el programa de salud del estudiante.
19. Coordinar el programa de la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE).
20. Difundir, detectar y coordinar la postulación de estudiantes a diferentes Becas, trabajando en forma colaborativa con la trabajadora social.
21. Cooperar en los actos, veladas y/o actividades tendientes al desarrollo de valores en la Escuela.
22. Asesorar al profesor(a) encargado(a) del Centro de estudiantes entregando los lineamientos transversales y promoviendo acciones concretas de Bienestar Estudiantil.



23. Asesorar en conjunto con los profesores jefes, a los padres y apoderados para que apoyen eficazmente el proceso de orientación de sus hijos.
24. Participar de reuniones de padres y apoderados, cuando se le solicite o el caso lo requiera.
25. Promover la integración de los padres y apoderados a la Escuela a través de la organización de actividades culturales, recreativas, deportivas, foros, mesas redondas, etc.
32. Planificar, ejecutar, supervisar y hacer seguimiento de las acciones del Programa de Pro-retención.
33. Apoyar al PIE en la gestión de pesquisa y derivación de los/as estudiantes a los distintos profesionales e instituciones de salud.
34. Llevar registros de acompañamiento al aula según pauta de observación institucional.
35. Colaborar con la atención de los/las estudiantes cuando la necesidad pedagógica así lo requiera.

DOCENTE DE APOYO A EQUIPO DIRECTIVO

El docente de apoyo al equipo directivo deberá cumplir funciones determinadas por la dirección del establecimiento y de acuerdo a las necesidades que tenga la escuela, como también apoyar la gestión de cada uno de los miembros directivos.

Colaborar con la atención de los/las estudiantes cuando la necesidad pedagógica así lo requiera.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo principal del equipo de convivencia escolar es trabajar en la prevención en todas sus áreas, garantizando el acceso a la educación y a entornos seguros a través de estrategias y mecanismos que permitan prevenir, responder y reparar los riesgos frente a alguna vulneración o algún otro tipo de acción en contra de algún miembro de la comunidad educativa.

El equipo de convivencia escolar está conformado por:

1. Encargada de Convivencia
2. Dupla psicosocial
3. Inspectoría General
4. Orientación

*Directora, Jefa de Utp y el resto del equipo directivo serán consultados de acuerdo a casos y necesidades del establecimiento.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Formular y ejecutar de manera participativa el Plan de Convivencia Escolar del Establecimiento, considerando resultados DIA y/o insumos internos.
2. Monitorear, evaluar y actualizar la implementación del Plan de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Coordinar el equipo de Convivencia Escolar velando por la correcta aplicación de sus funciones, generando las condiciones para reuniones al menos quincenales, registro de todas las acciones del equipo.
4. Promover las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la Convivencia Escolar.
5. Revisar, actualizar y socializar Protocolos de actuación, Reglamento Interno en el ámbito de la Convivencia Escolar considerando los instrumentos de gestión del establecimiento (PEI, PME y Manual de Convivencia) de acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar. **Además, el reglamento interno y protocolos de educación parvularia.**
6. Procurar la operacionalización y socialización de los protocolos de actuación en el ámbito de la Convivencia Escolar.
7. Coordinar o desarrollar iniciativas sobre promoción de una buena Convivencia Escolar y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa; a docentes, estudiantes, asistentes de la educación, padres y apoderados en formato de talleres, jornadas y/o capacitaciones.
8. Informar las actividades del Plan de Gestión y su monitoreo al equipo Directivo y al Consejo Escolar.
9. Trabajar colaborativamente con la dupla psicosocial en la indagación y resolución de casos.
10. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten una buena convivencia.
11. Coordinar la elaboración del Informe de Gestión de la convivencia escolar y entrega de verificadores al Director del establecimiento y al sostenedor.
12. Asistir a reuniones, jornadas, capacitaciones y asesorías convocadas por las entidades pertinentes, para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
13. Colaborar con la atención de los/las estudiantes cuando la necesidad pedagógica así lo requiera.

***ACTUALIZAR ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DE ACUERDO A NUEVO PLAN NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.-**

TRABAJADOR/A SOCIAL EN CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Participar del equipo de convivencia escolar, colaborando en la ejecución del Plan de Gestión, Reglamento Interno en materia de convivencia escolar y protocolos.
2. Realizar e integrar diagnósticos de convivencia escolar en el ámbito socioemocional (considerando redes internas y externas).
3. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI, por ejemplo, protección de derechos, inclusión, talleres, Etc.



4. Apoyar en la retención escolar de estudiantes con factores de riesgo psicosocial.
5. Elaborar informes sociales de acuerdo a las necesidades de derivación.
6. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en el ámbito de la convivencia escolar, vulneración socioeconómica y/o vulneración de derechos.
7. Participar en reuniones de redes internas y externas al establecimiento.
8. Gestionar beneficios o asesorías asistenciales para los estudiantes.
9. Realizar apoyo a la gestión del programa JUNAEB, en cuanto a becas y beneficios.
10. Realizar derivaciones en casos de vulneración de derechos a las instituciones de protección de infancia, fiscalía o tribunal de familia.
11. Realizar visitas domiciliarias a aquellos estudiantes y sus familias que presenten necesidades y/o dificultades en el ámbito socioeconómico o derivados por inasistencia reiterada.

PSICÓLOGO/A EN CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Participar del equipo de convivencia escolar, colabora y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión, Reglamento Interno en materia de convivencia escolar y protocolos.
2. Realizar detección, derivación y seguimiento a estudiantes que presenten problemáticas socio-afectivas, de salud mental u otras.
3. Realizar e integrar diagnósticos de convivencia escolar en el ámbito socioemocional (considerando redes internas y externas).
4. Realizar y/o apoyar las intervenciones en crisis o contención emocional a estudiantes que las presentaron.
5. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEIM, por ejemplo, observación en aula, talleres. Etc.
6. Elaborar informes psicológicos de acuerdo a lo detectado.
7. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en el ámbito socioemocional.
8. Participar en reuniones de redes internas y externas al establecimiento.

EVALUADOR/A

1. Manejar y conocer el reglamento de evaluación.
2. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
3. Monitorear el correcto uso del libro de clases basado en las indicaciones entregadas por UTP y el rendimiento escolar de forma permanente.
4. Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas
5. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la escuela en materia de evaluación.
7. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
8. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
9. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de notas que señala el reglamento de evaluación.
10. Ayudar en los consejos técnicos que le correspondan.
11. Informar periódicamente al jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
12. Colaborar en el proceso de admisión al primer año de enseñanza media.
 13. Colaborar con la atención de los/las estudiantes cuando la necesidad pedagógica así lo requiera.

PROFESORES JEFES

Es el docente responsable de la marcha y orientación del curso a cargo, en lo que respecta a los aspectos pedagógicos y de formación personal. Son funciones del profesor jefe:

1. Manejar un panorama actualizado del curso en ámbitos como pedagógico, socio-emocional.
2. Mantener una base de datos actualizada con información sobre sus estudiantes, padres y apoderados.
3. Velar junto con la jefe de Unidad Técnica Pedagógica, por la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje en el ámbito de su cargo.
4. Informarse de las anotaciones u observaciones en el libro de clases digital.
5. Mantenerse informado de la asistencia de los estudiantes de su curso, realizando entrevistas en caso de inasistencias reiteradas, dando lugar a derivaciones cuando la situación lo amerite.
6. Informar en horario de entrevista a los apoderados situación académica y conductual.
7. Identificar oportunamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para realizar las derivaciones correspondientes



8. Mantener informado a los apoderados de las diversas actividades del curso y motivarlos a participar de éstas.
9. Monitorear y motivar la sana convivencia y la disciplina de su curso.
10. Dirigir, motivar la asistencia las reuniones de padres y apoderados del curso
11. Asesorar a la Directiva de padres y apoderados para el diseño y ejecución de su plan de trabajo
12. Entregar información académica y socioemocional de los estudiantes de su curso en instancias de evaluación y monitoreo por parte de Unidad Técnica Pedagógica.
13. Preocuparse de mantener un espacio educativo en la sala de clases que promueva la motivación hacia el aprendizaje, por ejemplo, a través de salas letradas, exposición de trabajos de los estudiantes, rincones, entre otras.
14. Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos de la Escuela (participación en actos, y actividades, informe de notas, informe de personalidad entre otras)
15. Motivar la participación de los padres y apoderados en el Centro General de Padres.
16. Realizar escucha activa frente a los problemas y dificultades de sus estudiantes
17. Entregar información oportuna para coordinar con el Orientador(a) de los casos de riesgo en su curso y establecer la red de apoyo.
18. Colaborar con la Directiva de estudiantes del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
19. Promover la sana convivencia entre los estudiantes
20. Asistir puntualmente a los Consejos de Profesores semanalmente, administrativos, técnicos y a los Consejos Extraordinarios a los que están citados.

PROFESORES DE AULA

Profesional de la educación (incluyendo a aquellos habilitados por la Secretaría ministerial de Educación para cumplir esta labor de acuerdo a la normativa vigente), que ha sido contratado para impartir clases en una o más asignaturas considerando su formación y especialización. Son funciones del docente de aula:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes, teniendo como referente las bases curriculares, los planes y programas de estudio de cada nivel y la normativa legal educativa.
2. Conocer y guiar su desempeño profesional a través de los “Estándares de la Profesional Docente del Marco para la Buena Enseñanza”.
3. Promover la inclusión, integración y participación de todos los estudiantes a través del diseño de diversas alternativas metodológicas y actividades de aprendizaje de modo que todos los estudiantes logren aprendizaje.
4. Desarrollar adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE, tanto en la planificación de actividades, así como en las evaluaciones, previa asesoría de profesores de integración y/o especialistas.
5. Integrar a su acción docente la labor de otros profesores y/o especialistas, con fin desarrollar equipos de aula que apoyen los procesos de enseñanza aprendizaje.
6. Iniciar y terminar las clases puntualmente.
7. En ausencia programada (permisos administrativos) el docente, deberá entregar el material necesario para su reemplazo de acuerdo a lo establecido por sus planificaciones.
8. Propiciar al interior de la sala de clases, un ambiente educativo propicio para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
9. Fomentar en los estudiantes los valores institucionales, y actitudes que establece el perfil del estudiante del establecimiento en el PEI.
10. Trabajar colaborativamente con los profesionales y técnicos del Programa de Integración Escolar para alcanzar los objetivos de aprendizajes propuestos para estudiantes que lo requieran a través del diseño de los PACI y PAI
11. Evaluar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus estudiantes y aplicar las medidas remediales que correspondan, atendiendo las diferencias individuales.
12. Participar en los Consejos de Profesores, reuniones técnicas u otras actividades que se desarrollen al interior de la Escuela, como también en representación cuando sea requerido.
13. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados, a través de entrevistas, informándoles sobre la conducta de su pupilo y rendimiento escolar en horarios dispuesto para ello y registrando de manera escrita los acuerdos, con el fin de integrarlos al desarrollo del proceso educativo.
14. Desarrollar actividades no lectivas asignadas (Encargado de almuerzo escolar, Coordinador de ciclo, Coordinador de actividades extraescolares, etc.).
15. Conocer la realidad de los estudiantes que atiende, interiorizando de sus problemáticas y necesidades personales en los aspectos sociales, culturales y afectivos, manteniendo la reserva y discreción de dichos antecedentes.
16. Informar a directivos de situaciones de vulneración de derechos que afecten a los estudiantes asumiendo su responsabilidad legal.
17. En actos y formaciones el profesor(a) se responsabilizará de la disciplina del curso que le corresponde atender, recibiendo la colaboración de todo el personal presente.
18. Firmar diariamente y con rigurosa exactitud el libro de asistencia diaria del personal y el libro de clases digital de los cursos que atiende.
19. Entregar los antecedentes e informes que se le soliciten en forma oportuna.



20. Registrar en el libro de clases las calificaciones, los contenidos curriculares tratados diariamente y/o actividades de aprendizaje realizadas, en concordancia con las planificaciones, además del registro de asistencia de los alumnos(as) a cada clase.
21. Registrar observaciones en la hoja de vida de los alumnos(as), ya sean de carácter positivo o negativo, con objetividad.
22. Diseñar, elaborar y presentar en la Unidad Técnico Pedagógica, las planificaciones y evaluaciones de carácter anual, semestral y diario de cada asignatura con antelación a su ejecución, de acuerdo a los periodos acordados.
23. Coordinar oportunamente con UTP las visitas educativas a realizar en cada asignatura.
24. Cumplir con los horarios de la jornada de trabajo establecidos por la Escuela, de manera rigurosa y de acuerdo a su contrato.
25. Dar aviso oportuno al Inspector General en caso de una ausencia al trabajo por enfermedad o situaciones emergentes de fuerza mayor.
26. Colaborar y participar en los diferentes actos oficiales y actividades artístico- culturales, deportivas u otras que se desarrollen dentro o fuera de la Escuela, en los cuales sea requerida su asistencia y acción.

EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Diagnosticar características, necesidades e intereses de los párvulos.
2. Definir y formular los objetivos a favorecer.
3. Planificar y organizar las diferentes estrategias de aprendizaje para los niños.
4. Crear un ambiente afectivo, receptivo y confiado en función a los párvulos.
5. Interactuar con los niños atendiendo sus necesidades grupales como personales.
6. Realizar todo tipo de actividades tanto aquellas que apuntan a objetivos más estables como a otros más variables.
7. Observar, registrar, medir y evaluar el desarrollo de los niños.
8. Coordinar y orientar a los adultos que componen el equipo de trabajo, que interactúa con los niños en el colegio.
9. Detectar las normas y prácticas de crianza tanto familiares como comunitarias que existen.
10. Detectar aquellas necesidades tanto familiares como comunitarias que inciden más directamente
11. Planificar las acciones a desarrollar según diagnóstico elaborado.
12. Realizar las diferentes acciones tendientes a llevar a cabo los objetivos propuestos
13. Evaluar las diferentes acciones emprendidas.
14. Planificar clases.
15. Integrar su acción de educadora a la labor de otros docentes y especialistas, con fines de desarrollar programas con equipos interdisciplinarios.

DOCENTE ASESOR/A DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

1. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de Estudiantes, orientándose hacia el logro de los objetivos.
2. Velar porque las acciones del Centro de Estudiantes se enmarcan dentro del Reglamento Interno del establecimiento.

SOPORTE TÉCNICO

1. Ejecutar las acciones de la escuela en lo referido a Informática educativa.
2. Definir un sistema de control interno de uso de elementos tecnológicos del establecimiento.
3. Gestionar y apoyar proyectos colaborativos en red.
4. Capacitar en informática educativa, uso de equipos y software a los funcionarios de la escuela.
5. Actualizar equipos y softwares utilizados en el establecimiento.
6. Controlar la red de comunicaciones, revisar las redes internas y mantener comunicación de la red enlaces.
7. Elaborar en conjunto con el Jefe de UTP horarios del uso del laboratorio de computación.
8. Actualizar el inventario de los materiales tecnológicos disponibles en la escuela.
9. Llevar una bitácora de uso del laboratorio de computación y de los implementos tecnológicos a su cargo.
10. Gestionar la solución de problemas técnicos en los equipos computacionales del establecimiento.
11. Apoyar a los docentes en el uso de los laboratorios de computación, en el aspecto técnico.
12. Facilitar a los docentes y educadoras los materiales tecnológicos que sean requeridos con la debida anticipación (computadores, Tablet, proyectores, telones, etc.)
13. Instalar y desinstalar elementos tecnológicos en diversos sectores de la escuela, de acuerdo a los requerimientos que se presenten.
14. Configuración y administración de plataforma Edufacil, traspaso de información entre plataformas Edufacil y SIGE (asistencia, actas), capacitar a los funcionarios en los diversos perfiles de la plataforma Edufacil, según corresponda, para mantener actualizada la información de toda la plataforma.
15. Apoyo en el uso de mesa de audio y proyección en veladas y actos realizados en el establecimiento.
16. Apoyo en captura audiovisual en eventos que organice o participe el establecimiento.
17. Asesoramiento en la adquisición de material tecnológico.
18. Apoyo en el mantenimiento de plataformas digitales de difusión de información (redes sociales).

ENCARGADO SEP

1. Gestionar requerimientos educativos de acuerdo al PME ante la unidad correspondiente SLEP.
2. Realizar la recepción de materiales comprados por el establecimiento bajo modalidad SEP.
3. Realizar solicitudes, rendiciones internas y compras directas.
4. Efectuar y llevar registro interno de gastos SEP.



5. Llevar inventario de adquisiciones bajo modalidad SEP.
6. Archivar facturas, órdenes de compra, guías de despacho, etc.
7. Realizar fichas de contratación (SLEP) personal SEP.
8. Gestionar bajas de material SEP adquiridos por el establecimiento.
9. Apoyar en la toma de decisiones para desarrollar el Plan de Mejora Educativa del Establecimiento.

SECRETARIA ESCUELA

1. Ayudar, asistir y colaborar en toda la gestión de Dirección del Colegio.
2. Estar siempre atenta a las necesidades del Director y del Equipo de Gestión, para el mejor funcionamiento del colegio, con respecto a los alumnos, profesores y apoderados.
3. Proporcionar documentos e información en conformidad con las instrucciones emanadas de la Dirección.
4. Organizar y difundir la documentación oficial del Colegio.
5. Mantener al día los registros establecidos y facilitar las comunicaciones internas y externas de la escuela.
6. Mantener la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.
7. Mantener una línea formal y educada de atención a toda la comunidad escolar.
8. Participar en las actividades complementarias y/o extra programáticas organizadas por la escuela.
9. Conocer a cabalidad los instrumentos de gestión internos como: Reglamento de Evaluación, Manual de Convivencia, entre otros.
10. Organizar y mantener archivos y registros, atención de usuarios internos o externos.
11. Gestionar en forma presencial cuando sea requerido (SLEP, SECREDOC y otros).

ASISTENTES DE ALUMNOS

1. Velar por la disciplina de los alumnos tanto dentro del establecimiento como fuera de él cuando se trate de actividades del establecimiento o de parte de él.
2. Supervisar el ingreso de los alumnos.
3. Llevar los registros de asistencia, y controlar la justificación de las inasistencias.
4. Participar en conjunto con Inspectoría General en la aplicación de medidas disciplinarias por acciones de menor gravedad de los alumnos, con apego al Reglamento Interno del establecimiento.
5. Fomentar permanentemente la adquisición y ejercicio de hábitos y buenas costumbres.
6. Colaborar con el ambiente educativo del establecimiento.
7. Velar por la mantención de la disciplina dentro de las salas de clases en caso de ausencia momentánea de los docentes.
8. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la CORMUPA, y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
9. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la Ley, del Reglamento de Higiene y Seguridad, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
10. Participar y asistir a las capacitaciones a las que sea enviado por la Corporación, cuando estas

PORTERO/A (ASISTENTE DE EDUCACIÓN)

1. Cuidar su presentación personal y utilizar un vocabulario formal siempre en la atención de personas.
2. Mantener siempre un control eficiente de las personas que entran y salen del colegio.
3. Mantener el orden y la limpieza del sector de ingreso y salida al colegio.
4. Controlar el ingreso de las visitas a la escuela.
5. Entregar información relevante a los apoderados que consulten en portería.
6. Apoyo al personal de aseo en los momentos que no se necesite su presencia del sector de ingreso y salida al colegio.
7. Participar en las actividades complementarias y/o extra programáticas organizadas por el colegio.
8. Mantener una línea formal y educada de atención a toda la comunidad escolar
9. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la Ley, del Reglamento de Higiene y Seguridad, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
10. Participar y asistir a las capacitaciones a las que sea enviado el Slep, cuando estas sean realizadas dentro de su jornada de trabajo.
11. Llevar el control de los atrasos de los estudiantes y entregar a la encargada de asistencia.
12. Recibir las licencias médicas de los estudiantes, ingresar, informar y registrar en el correspondiente libro correspondiente.
13. Llevar el registro del retiro de estudiantes de acuerdo a la persona autorizada para hacerlo.
14. Atención de apoderados y derivar a quien corresponda.

PERSONAL AUXILIAR

1. Mantener el aseo y ornato de toda la infraestructura del colegio. Aseo pisos, vidrios, muebles y otros de salas, baños, oficinas, etc.
2. Limpieza de patios y pasillos.
3. Preparar salas u oficinas para eventos especiales.
4. Se designará el lugar de responsabilidad para cada auxiliar considerando altos estándares de aseo y ornato para la evaluación del trabajo.
5. Participar en las actividades complementarias y/o extraprogramáticas organizadas por la escuela.
6. Mantener una línea formal y educada de atención a toda la comunidad escolar.



7. Hacer buen uso y administración de equipos, materiales y útiles de aseo para su mejor aprovechamiento.
8. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la Ley, Participar y asistir a las capacitaciones a las que sea enviado por la Corporación, cuando estas sean realizadas dentro de su jornada de trabajo.
9. Retirar y entregar correspondencia y documentos exclusivamente de carácter institucional y oficial.
10. Trasladar y ordenar materiales de oficina, archivo, biblioteca, bodega, talleres y laboratorio.
11. Cuidar por el buen uso de los suministros de luz, agua y gas.

TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS

1. Atender de manera oportuna y cálida a los pequeños que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional.
2. Recibir a los párvulos a las 7:45
3. Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo.
4. Asistir como soporte asistencial, pero por sobre todo ejercer como apoyo pedagógico en el quehacer educativo.
5. Asistir al Educador de Párvulos en la ejecución de las actividades educativas, diseñando y elaborando diferentes materiales didácticos para ser utilizados en las unidades de expresión musical, motricidad y teatral.
6. Desarrollar e implementar ambientes que estimulen el aprendizaje del párvulo.
7. Asistir en el cuidado del párvulo durante la etapa preescolar, pudiendo detectar y efectuar acciones preventivas de trastornos motrices y del lenguaje.
8. Colaborar eficazmente en la totalidad de su proceso de socialización.
9. Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo.
10. Mantener una vinculación emocional de los niños, la cual es necesaria para su formación en contextos de desarrollo y aprendizaje.
11. Realizar prácticas de enseñanza para educar prioritariamente en hábitos.
12. Ambientar la sala, cuidados y orden de los espacios educativos y materiales haciéndolas responsables de que el aula esté en condiciones óptimas para el día siguiente.
13. Participar en la evaluación y de algunas tareas administrativas como registros de aula.
14. Permanecer en el aula durante toda la jornada con los párvulos en la cotidianidad.
15. Acompañar a la educadora en el periodo de la alimentación de los párvulos.
16. Realizar turnos de entrega y recepción de niñas(os) y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados en esos turnos.

MONITORAS (APOYO 1° Y 2° BÁSICO)

1. Asistir a docentes de primero y segundo básico, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa.
2. Colaborar en la preparación de material didáctico para los estudiantes y sala de clases, así como en la revisión de tareas.
3. Acompañar a la docente tanto en la recepción de los estudiantes al inicio de cada jornada como en la salida de ellos.
4. Realizar los murales de acuerdo a la fecha establecida.
5. Asistir a los estudiantes en el horario del almuerzo de su curso.
6. Acompañamiento en las salidas educativas del curso.
7. Colaborar en actividades propias de la escuela, como veladas, licenciatura, ferias y otras...
8. Comunicar oportunamente al docente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
10. Colaborar en la revisión de tareas y actividades de clases de acuerdo a la instrucción del docente.
11. Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.
12. Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados de acuerdo a instrucciones del docente.
13. resolver problemas de los estudiantes de sus niveles donde requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.

COORDINADOR ENLACES

1. Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
2. Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
3. Asumir el control y el cuidado de los recursos.
4. Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
5. Apoyar las tareas de los alumnos que estén relacionadas con el uso de la informática.
6. Coordinar el uso de la sala de Enlaces.
7. Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieren para realizar sus clases.
8. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
9. Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
10. Elaborar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
11. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.).
12. Participar en concursos y realización de proyectos educativos que van en directo beneficio de los y las estudiantes de la comunidad educativa.



COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLES)

1. Profesional competente, capaz de coordinar con estudiantes, profesores y monitores, actividades deportivas, culturales, científicas, tecnológicas y artísticas, que complementan la enseñanza parvularia y básica en la escuela.
2. Motiva la participación activa y dinámica de los estudiantes en su tiempo libre, creando las oportunidades educativas que permitan prolongar la formación de sus habilidades y conocimientos, a través de la creación de talleres deportivos y culturales en el establecimiento de acuerdo al PME.
3. Asesora al jefe de la unidad técnico pedagógico y directora respecto de la importancia e implementación de las actividades curriculares de libre elección en la formación integral de los alumnos.
4. Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre los concursos, campeonatos, eventos y desarrollo de talleres extraescolares impulsados por entidades externas.
5. Elabora y propone programas y proyectos en torno a las necesidades del área, previamente diagnosticadas, a fin gestionar recursos adicionales, mediante la postulación o diferentes fondos concursables.
6. Organizar y desarrollar diferentes actividades recreativas, culturales, artísticas, científicas y deportivas de acuerdo a los intereses de los estudiantes.
7. Mantiene permanentemente informada a la jefatura de la UTP y la Dirección sobre todas las materias relacionadas con las ACLES de la Escuela.
8. Planifica las actividades dentro y fuera de la escuela junto a los monitores de las distintas ACLES.
9. Cumple con otras tareas que les sean asignadas por el jefe de UTP o la dirección para el mejor logro de los objetivos de las ACLES del establecimiento.

ENCARGADA DE BIBLIOTECA CRA

1. Motivar a los estudiantes a la lectura e investigación, desarrollando actividades de comprensión lectora y/o planificando acciones en conjunto con el departamento de Lenguaje y Comunicación o profesores de las áreas mencionadas.
2. Preparar material de promoción del uso del Centro de Recursos de Aprendizaje.
3. Mantener actualizado el inventario del CRA, garantizando la permanencia de estos recursos a través de un exhaustivo control en préstamos tanto a docentes como estudiantes.

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

1. Elaborar plan de acción anual para el desarrollo del trabajo del departamento en concordancia con las necesidades que surgen del proyecto educativo institucional.
2. Participar en exposiciones, muestras pedagógicas, talleres y consejos técnicos con el objetivo de dar a conocer su trabajo, compartir experiencias exitosas, articular contenidos, informar resultados, etc.
3. Analizar los métodos, técnicas, contenidos y recursos aplicados en los procesos de enseñanza y aprendizaje en el departamento.
4. Planificar y poner en marcha propuestas metodológicas que tiendan a la integración vertical y horizontal de la enseñanza en el área de estudio de su competencia.
5. Evaluar los resultados obtenidos.
6. Coordinar la utilización del instrumental y material docente y ponderar la necesidad de adquisición de nuevos recursos solicitados por los coordinadores o docentes del área.
7. Realizar toda otra tarea de asesoramiento o cooperación que le fuera requerida por dirección.
8. Coordinar la labor docente con los otros departamentos y áreas.

ADMINISTRATIVOS

1. Los administrativos deben llevar registros, entre otros, de asistencia, matrículas, y en general registros relativos a alumnos, docentes.
2. Llevar registros, contables, preparar informes.
3. Participar en los procesos de matrículas.
4. Atención de alumnos, apoderados, funcionarios y público en general.
5. En general apoyar las labores administrativas necesarias para el normal funcionamiento del establecimiento.
6. Participar en las actividades complementarias y/o extra programáticas organizadas por el colegio.
7. Mantener una línea formal y educada de atención a toda la comunidad escolar.
8. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del SLEP, y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
9. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la Ley, del Reglamento de Higiene y Seguridad, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
10. Participar y asistir a las capacitaciones a las que sea convocado por el SLEP.

COORDINADOR PIE Y EQUIPO PIE

Son funciones del Coordinador del PIE:

1. La planificación de horas de apoyo en el PIE, considerar las NEE de los estudiantes y la situación diversa que presenta el establecimiento educacional. No se debe perder de vista que el objetivo principal de dicha planificación, es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todo el estudiantado.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
3. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.



4. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
5. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
6. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
7. Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
8. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
9. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
10. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
11. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
12. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes con NEE.
13. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
14. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
15. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
16. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
17. Contar con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
18. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
19. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.
20. Colaborar con la atención de los/las estudiantes cuando la necesidad pedagógica así lo requiera.

EDUCADORES DIFERENCIALES

1. Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
2. Apoyar tareas y/o actividades de todos los estudiantes del curso.
3. Intervenir en un momento de la clase; apoyando la adquisición de aprendizajes.
4. Contribuir al favorecimiento de la clase por medio de estrategias disciplinarias y pedagógicas.
5. Confeccionar material fungible (guías, glosarios, mapas conceptuales, etc.)
6. Registrar observaciones directas del grupo curso, para compartirlas con profesores de asignatura.
7. Entregar apoyos, estrategias y recursos que ayudan a la inclusión del estudiante, desarrollando habilidades en pro de sus aprendizajes y atendiendo a las dificultades específicas de aprendizaje.

PSICOPEDAGOGO/A

1. Realizar pesquisa, diagnóstico, pronóstico tratamiento y seguimiento de los trastornos del aprendizaje que pudiera presentar un alumno en la escuela y que no califica para ser adscrito al Proyecto Integración de la unidad educativa.
2. Asesorar a los educadores de aula común y orientar a los padres respecto de las estrategias a utilizar con el menor.
3. Apoya alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias dadas sus características requieren de un apoyo paralelo, personalizado y directo que le permita alcanzar el nivel de competencias que se esperan de ellas de acuerdo al grupo curso al que pertenece.
4. Realizar intervenciones dirigidas a ayudar a superar las dificultades y problemas que encuentran los alumnos cuando llevan a cabo nuevos aprendizajes.
5. Proporciona al maestro recursos y habilidades que le permitan responder a los requerimientos del alumno con dificultades del aprendizaje.

PSICÓLOGO/ A PROGRAMA PIE

1. Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes que presentan discapacidad intelectual a través de la realización de psicodiagnóstico.
2. Derivaciones de estudiantes integrados, cuando corresponda, en coordinación con equipo de integración, UTP y orientación del establecimiento.
3. Realizar acciones de apoyo psicoeducativo a familias de estudiantes integrados.
4. Favorecer la coordinación con docentes y técnicos acerca de estrategias para apoyar a los/as niños/as que presentan necesidades educativas especiales.
5. Realización de talleres con estudiantes integrados.



6. Apoyo en plan educativo individual para los estudiantes integrados.
7. Reforzar y estimular el área social y emocional con niños integrados en la mayor cantidad de actividades comunes del establecimiento
8. Responder a las derivaciones de la comunidad educativa ante la detección de estudiantes con problemas de aprendizaje.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Realiza la evaluación y determinación de las NEE definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada uno de los/as estudiantes.
2. Intervención para capacitar al estudiante a sobrepasar o compensar sus dificultades para lograr el máximo potencial.
3. Abordar el desempeño de un estudiante en las AVD, educación, trabajo, juego/ocio y habilidades sociales, con resultados que se dirigen a mejorar la participación en actividades
4. Ayudar al equipo educativo a identificar los aspectos del estilo de aprendizaje que afectan las capacidades de los estudiantes particulares para procesar, integrar y recordar información.
5. Intervención para capacitar al estudiante a sobrepasar o compensar sus dificultades para lograr el máximo potencial.
6. Selecciona el mobiliario y el equipamiento realizando las adaptaciones necesarias.
7. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal.
8. Realiza el relevamiento del espacio físico determinando las barreras arquitectónicas para su modificación.

FONOAUDIÓLOGO/A

1. Evaluaciones iniciales de ingreso para niños con trastornos específicos del lenguaje (TEL)
2. Evaluación anual de niños con TEL.
3. Elaboración de informes de ingreso, de avance trimestral o semestral y de reevaluación.
4. Informe de ingreso y de reevaluación según criterios del ministerio de educación.
5. Informe trimestral en base a los logros observados en el desarrollo del trabajo.
6. Formulación del plan de tratamiento específico individual basado en las características individuales del alumno con el objetivo de superar las dificultades del lenguaje que interfieren negativamente en la adquisición de nuevos conocimientos.
7. Trabajo directo con el alumno con diagnóstico (TEL) de forma individual y/o pequeños grupos (hasta 3 alumnos) en el aula de recursos.
8. Ejecución del plan de tratamiento específico individual en sesiones de 30 minutos
9. Trabajo colaborativo con los profesores de los cursos de alumnos integrados.
10. Ingreso al aula común a observar las conductas del alumno en el contexto educativo.
11. Entregar sugerencias de manejo al docente de aula común y al profesor especialista.
12. Colaboración en la planificación del trabajo en aula.
13. Evaluación de los avances de los estudiantes y del trabajo en aula.
14. Realización tríptico informativo del TEL.
15. Atención individual a las familias para reforzar la entrega de apoyos en el hogar.
16. Realización de una escuela de padres/madres y/o apoderados.
17. Atención de dificultades secundarias a otros diagnósticos.
18. Evaluación y tratamiento en niños que presentan trastornos del lenguaje y/o habla secundarios

KINESIÓLOGO

1. Realiza la evaluación funcional psicomotriz del alumno,
2. Orientar a la familia y a los docentes sobre las NEE.
3. Elaborar informes kinésicos pertinentes cuando corresponda.
4. Elabora e implementa planes de trabajo específico e individual en los casos necesarios.
5. Adapta el mobiliario para controlar la postura y el movimiento del alumno, facilitando así la educación.
6. Estimulación Temprana en distintos déficits (sensoriales, motores, deficiencia mental).
7. Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema musculoesquelético (alteraciones posturales, contracturas, deformidades) y del aparato respiratorio.
8. Educación a la familia.
9. Educación a la comunidad.
10. Orienta a la familia sobre centros de atención y realización de estudios según las necesidades de cada alumno.
11. Mantiene una asesoría y coordinación a nivel de todo el personal en forma permanente de todo el establecimiento, en relación al aspecto kinésico.

TÉCNICO EN ENFERMERÍA DE NIVEL SUPERIOR (TENS)

1. Mantener actualizada la ficha de salud de cada alumno de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades de la escuela.
2. Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
3. Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentalidad, y atenciones otorgadas.
4. Coordinar con la dirección del colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la institución revistan carácter "epidémico" (pediculosis, pestes, meningitis, etc.)
5. Controlar los recursos asignados.
6. Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar.



7. Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
8. Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre/padre del alumno.
9. Estar en permanente comunicación con los diferentes estamentos del colegio: inspectoría; profesores jefes; profesores de aula.
10. Atender los primeros auxilios de accidentes escolares dentro del establecimiento y avisar a los apoderados.
11. Derivar a través del seguro escolar, de acuerdo al nivel de riesgo.
12. Mantener al día archivos, expedientes, y fichas médicas de los alumnos.
13. Informar oportunamente a la dirección del colegio las situaciones que lo ameriten para la buena marcha del colegio
14. Llevar registro de atenciones y accidentes.

TÉCNICOS EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Colaborar en la intervención educativa de niños y niñas con necesidades educativas especiales con la supervisión de la educadora diferencial.
2. Asistir a alumnos en aula común y de recurso.
3. Preparar material (aula recurso).
4. Hacer adaptaciones en las asignaturas que sean necesarias en conjunto con la educadora diferencial.
5. Dar a conocer información necesaria, para que la educadora realice el informe correspondiente del alumno.
6. Interacción, comunicación y coordinación con el profesor de aula común.
7. Integrar a técnicos en educación especial a reuniones o consejos referido al programa de integración.
8. El programa integración deberá establecer un tiempo determinado para asistir a reuniones y consejos.
9. Llevar registro diario de las actividades pedagógicas realizadas con los estudiantes.
10. En actividades la comunidad escolar cuando sean requeridas

FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

1. Apoyar la labor de la escuela interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
2. Cooperar con las labores propias del Colegio, estimulando la cooperación y participación de la comunidad local hacia éste.
3. Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente a través del profesor asesor del Centro de PPAA (denominado por el Colegio) y con la Dirección del Colegio para el cumplimiento de sus propios objetivos.
4. Proponer y patrocinar ante las autoridades del Colegio, iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos.
5. Orientar sus recursos, preferentemente, para apoyo solidario de familias del colegio en dificultades económicas y para dotar al Colegio de la infraestructura y material didáctico necesario para optimizar la calidad de la educación.
6. Incentivar la participación y cooperaciones de los PPAA, en materias relacionadas con aspectos de salud, socioeconómicas y educacionales de los alumnos, tales como Programas de Seguros de Vida, Seguro de Accidentes, Becas de Estudio y otras.

FUNCIONES Y ROLES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes es la organización básica de los propios estudiantes de la escuela.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos de la escuela y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática, solidaria y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Sus funciones generales son:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo y amor entre las personas.
3. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades y organismos según corresponda.
4. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer condiciones para su pleno desarrollo.
5. Promover el pleno ejercicio de los valores institucionales y generar espacios para el desarrollo de los estudiantes, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
6. Elegir democráticamente a sus dirigentes de acuerdo a sus estatutos.

FUNCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (ISL o Servicio de Salud).



7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

4.2.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

HORARIO DE CLASES:

EDUCACIÓN PARVULARIA (NT1-NT2)		
Día	Horario Jornada Mañana	Horario Jornada Tarde
De Lunes a Viernes	De 08.00 a 12.00 Hrs.	

HORARIO DE CLASES PARA LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA ENSEÑANZA BÁSICA (DE 1° A 8° BÁSICO)		
Día	Horario Jornada Mañana	Horario Jornada Tarde
De Lunes a Jueves	De 08.00 a 13.00 Hrs.	De 14.00 a 15.30 Hrs.
Viernes	De 08.00 a 13.00 Hrs.	-----

HORARIO DE RECREOS:

Recreos Pre- Básica (NT1- NT2)	
Serán determinados por cada Educadora de Párvulos, de acuerdo a su horario y disponibilidad de espacios.	

Recreos Enseñanza Básica (de 1° a 8° Básico)	
1° Recreo	De 09.30 a 09.50 Hrs.
2° Recreo	De 11.20 a 11.30 Hrs.
Almuerzo	De 13.00 a 14.00 Hrs.

HORARIO DE ALIMENTACIÓN:

PREBÁSICA:

Desayuno educación parvularia (jornada mañana)	De 09:00 a 09:15 Hrs.
Almuerzo educación parvularia (jornada mañana)	De 11:30 a 11:45 Hrs.

BÁSICA:

Desayuno Enseñanza Básica	De 09.30 a 09.50 Hrs. (1° recreo)
Almuerzo Enseñanza Básica	Desde las 12.45 a 13.30 Hrs.

HORARIOS DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLES):

NOMBRE DEL TALLER	PROCEDENCIA	CURSOS PARTICIPANTES	MONITOR/DOCENTE	HORARIO
Futsal	Escuela	1° a 4°	Sergio Navarrete monitor	Lunes 15:30 a 17:30
Balonmano	Escuela	3°, 4° y 5°	Víctor soto docente	Martes 15:30 a 17:30



Inglés	Escuela	1° a 8° inglés lúdico 1° a 8° karaoke 5° a 8° inglés avanzado	Patricia Arriagada docente	Lunes 15:30 a 16:15 Martes 13:00 a 14:00 Jueves 15:30 a 16:15
Robótica	Escuela	5° a 8°	Silvia salvia docente	Viernes 13:15 a 14:00
Polideportivo	Escuela	3° a 4°	Jorge Barría docente Carolina Triviño docente	Martes 15:30 a 17:30 Jueves 15:30 a 17:30
Ajedrez	Escuela	1° a 8°	Mauricio Fernández monitor	Miércoles 13:00 a 14:00 hrs.

HORARIO Y DÍAS DE REUNIÓN DE APODERADOS:

Marzo, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Diciembre	De 19.00 a 20.30 Hrs.
---	-----------------------

HORARIO ATENCIÓN DE APODERADOS:

En marzo de cada año lectivo se determinará y publicará el horario de atención de cada uno de los docentes de la Escuela. Los apoderados no podrán ser atendidos por los docentes en sus horarios de clases, en casos debidamente justificados serán recibidos por algún funcionario autorizado de la Escuela, que informará a quién corresponda. Este horario tiene como finalidad establecer una comunicación permanente entre la Escuela y los padres, madres y apoderados, afianzando el compromiso con la educación de los estudiantes. Toda entrevista deberá quedar registrada en el Libro de Entrevistas de cada curso.

4.3.-ACERCA DEL UNIFORME ESCOLAR:

El uso del uniforme escolar se ve regulado por las disposiciones legales vigentes para escuelas públicas **y el establecimiento apoya a los estudiantes con las prendas en existencia en el ropero escolar, a fin de facilitar el cumplimiento de la exigencia.**

El uniforme escolar representa, protege y distingue a niños y niñas como estudiantes de esta Institución, y debe ser usado cada vez que asisten a clases, a ceremonias de representación y cuando asisten a actividades extra programáticas, fuera del horario regular de clases.

El cumplimiento de la presentación personal estará bajo la responsabilidad del estudiante, padres y apoderados, y de todos los funcionarios de la escuela.

Al interior del establecimiento y durante las horas de clases los estudiantes deben circular sin gorros, bufandas, capuchas, parkas o chaquetas.

Cada prenda, material de estudio, texto escolar del estudiante y toda pertenencia estará debidamente **MARCADA CON SU NOMBRE**. Según las circunstancias, la escuela distingue dos uniformes:

Uniforme formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Usado desde Pre Kínder a 8vo. ● Se puede usar todos los días de la semana con la única excepción del día de Educación Física y en las actividades formales de la escuela es obligatorio cuando lo exija la autoridad del establecimiento.
Uniforme deportivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Desde Pre Kinder a 8vo se puede usar este uniforme como reemplazo del uniforme formal durante la semana, excepto cuando la autoridad del establecimiento determine el uso del uniforme formal.

DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME FORMAL



DAMAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Chaqueta azul. ● Polera roja del establecimiento. ● Falda gris con tablones, a la altura de las rodillas. ● Pantis o calcetas grises. ● Zapatos negros. ● Pantalón gris, según necesidad climática, corte recto, no pitillo. ● (En actos oficiales sólo se usará la falda y no se autoriza el uso de polainas)
VARONES	<ul style="list-style-type: none"> ● Chaqueta azul ● Polera roja del colegio ● Pantalón gris, corte recto, no pitillo. ● Zapatos negros.

DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME DEPORTIVO

DAMAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Buzo del colegio, corte recto, no pitillo. ● Polera del uniforme de Educación Física ● Calzas (damas) ● Zapatillas deportivas, negras o blancas. ● Una polera de recambio.
VARONES	<ul style="list-style-type: none"> ● Buzo del colegio, corte recto, no pitillo. ● Polera del uniforme de Educación Física ● Pantalones cortos (varones) ● Zapatillas deportivas, blancas o negras.

4.4.- LIBRETA DE COMUNICACIONES Y/O AGENDA ESCOLAR:

Es el instrumento que permite la comunicación fluida y formal entre el establecimiento y el hogar. La libreta o agenda debe contener los datos actualizados del/la estudiante y su apoderado. Esta deberá ser enviada todos los días a clases.

4.5.- SOBRE ATRASOS E INASISTENCIAS A CLASES

El/a estudiante respetará la hora de ingreso al Establecimiento y a las horas de clases. Cuando el domicilio de un estudiante se encuentra en ruralidad, se podrá extender un pase de larga distancia, que debe ser gestionado con la Trabajadora Social del establecimiento y autorizado por Inspectoría general.

Todo atraso se consignará en el Registro de atrasos de Inspectoría.

Si el/la estudiante persiste en la trasgresión de este acuerdo de convivencia, Inspectoría realizará entrevista al apoderado y si es necesario se activará protocolo de vulneración de derechos, realizando la denuncia correspondiente.

La asistencia a clases es de carácter obligatorio, se exige a lo menos 85% de asistencia presencial para la promoción del estudiante al curso superior, las inasistencias se deben justificar con certificados médicos o documentos que respalden las razones de fuerza mayor que las provocan (Ejemplos: pasajes de viaje, certificados de nacimiento o defunción, certificados médicos de los padres o apoderados, etc.).

Las inasistencias esporádicas de los/as estudiantes, serán justificadas en forma escrita por el apoderado, en la libreta de comunicaciones y/o agenda escolar, justificación que será solicitada por el profesor al inicio de la jornada, sin perjuicio de la revisión regular realizada por los asistentes de alumnos.

El/la apoderado/a informará oportunamente al Profesor Jefe de su pupilo/a y a Inspectoría acerca de alguna enfermedad o impedimento físico y/o psíquico que afecte al escolar y que le impida asistir a la escuela. Para ello se requerirán los certificados médicos pertinentes, entregados en la fecha correspondiente a la situación de impedimento.

Cuando un estudiante reingrese a clases luego de una Licencia Médica prolongada, debe venir acompañado de su apoderado, quien conversará con Jefa de UTP para coordinar una calendarización de evaluaciones y trabajos escolares pendientes.

Frente a toda inasistencia sin justificación, el establecimiento realizará las gestiones necesarias para conocer los motivos de ésta, a través de teléfono, mensajería, visita domiciliaria y finalmente si no hubiera razones o cambio en este comportamiento se procederá a derivar a redes de apoyo y a realizar la denuncia correspondiente.



INSTRUCTIVO ENTREGADO A PADRES, MADRES Y APODERADOS

ATRASOS:

Con los atrasos de los estudiantes, se procederá de la siguiente forma:

- ✓ Se considerará atraso después de las 8:10 horas.
- ✓ El estudiante que llegue después de las 8:10 horas, será registrado en el libro de atrasos que se lleva en portería. (nómina por curso)
- ✓ Al cumplirse 3 atrasos en el mes, se citará al apoderado a entrevista en inspectoría para saber el motivo y generar compromiso de mejora.
- ✓ Si los retrasos continúan en el mes siguiente, se derivará a orientación para su respectiva intervención por parte de la trabajadora social.

INASISTENCIAS:

Ante las inasistencias de los estudiantes, se procederá de la siguiente forma:

- ✓ Toda licencia médica se deberá entregar de forma presencial en el establecimiento.
- ✓ Cada licencia médica entregada en portería será registrada en el libro de registro de licencias médicas.
- ✓ Una vez registrada la licencia médica, será archivada en Inspectoría General.
- ✓ Otras justificaciones de inasistencias como; (enfermedad de los padres, viaje, etc...) deberán ser informadas en Inspectoría donde se registrará dicha entrevista y luego se archivarán.
- ✓ Se generará entrevista por parte del profesor jefe con apoderados de aquellos estudiantes que presenten asistencias intermitentes.
- ✓ Inspectoría revisará de forma mensual la plataforma SIGE, para ver quiénes son los estudiantes que tienen porcentajes altos de inasistencia, o que estén entre el 70% más bajo.
- ✓ Se citará a entrevista a los apoderados de aquellos estudiantes que tengan un porcentaje bajo el 70% de asistencia, para saber el motivo de su inasistencia y generar compromiso de mejora.
- ✓ Si después del compromiso persiste su inasistencia, será derivado a Orientación para realizar visita domiciliaria.
- ✓ Donde no exista justificación médica ante inasistencias reiteradas, se derivará a orientación para su respectiva intervención por parte de trabajadora social.

4.6.- DEL RETIRO DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA

El/a estudiante podrá retirarse de la Escuela antes del término de la jornada escolar, sólo a petición del apoderado en forma personal y previa firma del libro de salida.

Todo estudiante que presente síntomas de enfermedad deberá avisar al profesor(a) o funcionario responsable con quien se encuentre, quién informará a Inspectoría General, el cual dará aviso telefónico al apoderado, para que sea retirado por éste de la Escuela, previo registro en el libro de salida.

4.7.- DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES (DECRETO SUPREMO N° 313)

Todos los/as estudiantes de la Escuela, quedarán protegidos con el Seguro Escolar desde el día que se matriculan, obteniendo la calidad de alumno(a) regular, desde el Nivel de Transición 1 de Educación Parvularia, hasta 8° año Básico.

Los efectos del Seguro se suspenderán durante los períodos en que los alumnos(as) no realicen sus estudios, como también en el periodo de vacaciones o posterior al egreso de la Escuela.

Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su hogar y la Escuela. Todo accidente escolar debe ser atendido en un Hospital del Servicio Salud, en nuestra ciudad corresponde Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria, ubicado en calle Los Flamencos #01364, esquina Av. Frei. Si el/a estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado (clínicas), registrarán las condiciones de su plan de salud particular, perdiendo el Seguro Escolar.

4.8.- DE LOS MATERIALES ESCOLARES

Los/as estudiantes tendrán que cumplir con los materiales solicitados por los profesores de las diferentes asignaturas, los cuales no pueden exigir una marca o calidad específica, empresas o locales comerciales definidos, solamente se puede solicitar los libros de lectura complementaria mensual. En las demás asignaturas se utilizarán los textos entregados por el Ministerio de Educación.

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

4.9.- DEL USO Y CUIDADO DE LA ESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

La Escuela cuenta con diversas instalaciones destinadas a usos específicos, como salas de clases, biblioteca CRA, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, gimnasio, comedor, baños, áreas de recreación (patios), áreas administrativas, áreas de docentes y áreas de asistentes de la educación. El uso de cada instalación, estará sujeto a horarios y condiciones particulares que la Escuela establezca, tanto de carácter permanente, así como también para ocasiones específicas. Estas disposiciones están



orientadas a racionalizar y optimizar el uso de las instalaciones, privilegiando el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio vigente.

La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, edificios, e instalaciones, será establecida por la Dirección de la Escuela, en conjunto con el equipo de gestión y comunicada oportunamente a la comunidad educativa. En general, las áreas de estudio y de esparcimiento son de libre acceso para alumnos, docentes y asistentes de la educación de la Escuela, sin perjuicio de su uso, será regulado por las autoridades de la Escuela.

La administración y cuidado de cada área, será responsabilidad, en primer término del docente que está a cargo de la actividad, y luego por parte de quienes estén haciendo uso de las instalaciones.

Los/as estudiantes participaran en el cuidado de las instalaciones, mobiliario, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los docentes. En este sentido tanto docentes como estudiantes comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza de las salas de clases, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.

Solo se puede ejecutar un cambio de vestuario en lugares que estén habilitados para esto, como son los camarines del gimnasio o baños, antes o al término de una actividad, siempre y cuando esté supervisado por el docente a cargo de la clase o personal de la escuela designado para resguardar la seguridad de los/as estudiantes.

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Cada estudiante que haga uso de las instalaciones de la Escuela, asume la obligación de mantener el orden y aseo.

Los/as estudiantes deben cumplir las disposiciones específicas del uso de las instalaciones tales como: biblioteca CRA, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, gimnasio y comedor, entre otras.

Los/as estudiantes que causen daños a las instalaciones, mobiliario, equipos o recursos, derivados del mal uso, incumplimiento de las instrucciones y/o disposiciones dadas con antelación, con o sin premeditación, deberán responsabilizarse a través del padre, madre o apoderado de reponer completamente los daños causados.

Durante los recreos y en las horas libres, los alumnos deben permanecer en las áreas destinadas para este propósito.

Funcionarios(as) o estudiantes que observen algún daño o deterioro del estado de conservación de los inmuebles o instalaciones de la Escuela, tienen el deber de informar oportunamente a los profesores o inspectores, para que se tomen las medidas correspondientes.

La instalación y utilización de proyectores, pizarras interactivas, notebook de uso de los docentes, no serán manipulados por alumnos(as), sólo por personal idóneo de la Escuela.

La sala de profesores, es de utilización exclusiva del personal académico.

La sala de asistentes de la educación, es de utilización exclusiva de este estamento, compuesto entre otros por: asistentes de alumnos, personal de servicios menores, secretarias, bibliotecario(a), técnicos de educación parvularia y profesionales de apoyo del programa de integración (psicólogo(a), kinesiólogo(a), terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo(a) y técnicos de educación especial).

4.10.- DEL INGRESO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN RIESGO SOCIAL

La Escuela se regirá por el Decreto Exento N°2830/ 2012 que expresa en parte: “Déjese expresamente establecido que los alumnos en condiciones de vulnerabilidad no podrán ser objeto de cobro alguno y que, ningún establecimiento educacional subvencionado, cualquiera fuere el régimen de funcionamiento o modalidad de financiamiento, podrá cobrar matrícula a los alumnos de Enseñanza Parvularia y Básica”

La Escuela se encuentra adscrita, a través del sostenedor, a la Subvención Escolar Preferencial (SEP), por lo tanto, se exige a los alumnos prioritarios de cualquier cobro que condicione la postulación, ingreso o permanencia del alumno en ese establecimiento (Art. 6° de la Ley N°20.248).

Los alumnos(as) prioritarios son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares dificulta sus posibilidades de enfrentar el sistema educativo. La información del alumno(a) prioritario se encuentra en www.ayudamineduc.cl

4.11.- DE LAS GARANTÍAS DE LA NO APLICACIÓN DE SANCIONES A ESTUDIANTES POR INCUMPLIMIENTO ECONÓMICOS CON LA ESCUELA

La Escuela se rige por la Ley General de Educación (LGE) y el DFL N° 2 de Subvenciones que establecen que un establecimiento educacional subvencionado no podrá cancelar la matrícula, suspender, ni aplicar sanciones a los/as estudiantes durante el año escolar por deudas.

4.12.-DE LA PROHIBICIÓN DE EXPULSIÓN, SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

La Escuela se regirá por el DFL N° 2 de 1998 de Subvenciones y el **Decreto N° 67 del año 2018 de evaluación y promoción escolar**, el que establece que, durante la vigencia del año académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar estudiantes por el bajo rendimiento académico sino que, por el contrario, se establecerán las medidas y seguimientos necesarios que conduzcan a superar el bajo rendimiento por parte de Orientación, Unidad Técnica Pedagógica y la familia.

4.13.-DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

La Ley General de Educación (LGE) establece que el rendimiento escolar del estudiante, en una escuela subvencionada, no será obstáculo para la renovación de su matrícula.



4.14.-DE LA REPITENCIA DE CURSO

El repetir curso no podrá ser causal de cancelación o no renovación de matrícula. La Ley General de Educación (LGE) establece que los estudiantes tendrán derecho a repetir de curso en un mismo establecimiento, a lo menos una vez en cada nivel de Educación Básica, sin que por este motivo les sea cancelada o no renovada la matrícula.

4.15.-DEL ESTADO CIVIL DE LOS PADRES

La Escuela se regirá por lo que señala la Constitución Política de la República, donde se establece que los hombres nacen libres e iguales en dignidad y derechos (Artículo 1º), consagrando además la igualdad ante la ley y el derecho a la educación (Artículo 19º, Nº 2 y Nº10).

La Ley General de Educación (LGE) establece que los establecimientos con aporte estatal, no podrán discriminar a los/as estudiantes por el cambio de estado civil de sus padres (Artículo 11, Inciso 2º).

4.16.-DEL PROCESO DE ADMISIÓN

En caso de existir vacantes en la Escuela, el proceso de admisión a cualquier nivel educacional, será acorde a la ley vigente, éste será público, informado, objetivo y transparente respetando así la dignidad de los educandos y sus familiares de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución Política de la República de Chile. Conforme a esto el establecimiento educacional no puede realizar ningún proceso de selección de estudiantes.

4.17.-DE LA RELACIÓN ENTRE LA ESCUELA CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD

La Escuela, reconociendo la importancia y necesidad de mantener relaciones de cooperación con diversas instituciones u organizaciones locales y nacionales, gestionará alianzas con la comunidad, a través de convenios formales o de manera ocasional para permitir que todos sus miembros puedan acceder a nuevas oportunidades, entre ellas perfeccionamiento docente, visitas educativas, participación de los alumnos en concursos, eventos deportivos, entre otros.

La Escuela mantendrá informada a la comunidad educativa de los convenios o alianzas estratégicas para su coordinación y planificación de las actividades que estimen convenientes.

En relación con entidades gubernamentales o municipales quedarán a cargo de la Directora o de otra autoridad de la Escuela designada por la Dirección.

En el área de perfeccionamientos docentes, quedará a cargo de la Directora y del Equipo de Gestión, dependiendo del tema a tratar. En el área de promoción de distintos tipos de actividades externas a la Escuela, no necesariamente pedagógicas, quedará a cargo de la Directora y en su reemplazo del Inspector General para decidir la factibilidad de la entrega de dicha información.

En el área de seguridad escolar, quedará a cargo de Inspectoría General para coordinar con Carabineros, PDI, Bomberos, SAMU, etc.

En el área de visitas educativas a instituciones o espacios educativos fuera de la Escuela, quedará a cargo del Jefe de UTP, el cual calendariza y coordina las posibilidades de dichas visitas.

En el área de visitas hacia la Escuela, desde el punto de vista pedagógico, quedarán a cargo del Jefe de UTP, la coordinación y posibilidad de ejecutarse en beneficio de los/as estudiantes.

En el área de la salud, quedará a cargo del Orientador(a), entendiéndose derivaciones a los distintos centros asistenciales o especialistas para prevenir o salvaguardar el bienestar integral de los/as estudiantes, como también de vacunaciones, atenciones dentales u otras atenciones médicas.

En el área de instituciones como JUNAEB, quedarán a cargo del Orientador(a). En el área vocacional de los/as estudiantes quedará a cargo del Orientador(a), que velará por generar contactos con los distintos liceos, para realizar visitas y charlas informativas.

En el área de la prevención social, quedará a cargo del Orientador(a), para generar contactos con las distintas instituciones que pudiesen realizar charlas u otros en beneficio de los/as estudiantes y sus familias.

En el área de Instituciones de apoyo psicosocial, será el Orientador(a) el encargado de mantener una relación sistemática y efectiva con las distintas entidades de apoyo a la infancia.

Cualquier otro tipo de relación entre la Escuela e instituciones que no estén contempladas en este Reglamento, serán resueltas por la Dirección de la Escuela o delegada a un miembro del Equipo de Gestión.

4.18- DEL CONSEJO ESCOLAR

Es un equipo de trabajo que se constituirá en cada escuela subvencionada para aumentar y mejorar la participación de toda la Comunidad Educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. Su objetivo es acercar a los actores que componen una Comunidad Educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados(as)), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para la Escuela.

El consejo escolar deberá, los primeros tres meses del inicio del año escolar, llamar a convocatoria y difundir, a través de circular interno u otro medio de difusión, ya sean carteles y/o publicaciones en diario mural correspondientes o redes sociales, vía correo electrónico u otro, una convocatoria o citación a sesión a sus miembros, indicando con diez días hábiles anteriores, fecha, lugar y hora donde se ejecutará la sesión; la cual deberá incluir el levantamiento de "Acta de Constitución" de los miembros de este consejo y la "Acta de sesión" con los temas tratados y acuerdos establecidos. Esta última acción (acta de sesión) debe estar presente en todas las sesiones y/o reuniones durante el año, que realice el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar sesionará como mínimo 4 veces durante el año y podrán establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma dicho consejo.



En

cuanto a las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el Director(a) de la Escuela, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes:

- a) Director(a),
- b) Sostenedor o su representante,
- c) Encargado(a) de Convivencia Escolar,
- d) Docente elegido por sus pares,
- e) Educadora de Párvulo elegida por sus pares,
- f) Representante de los Asistentes de la Educación,
- g) Presidente(a) del Centro de Alumnos(as),
- h) Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados.

Si el Consejo Escolar lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar tales como clubes deportivos, juntas de vecinos u otros. El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos.

Las atribuciones que tiene el Consejo Escolar, es:

- 1) Consultivo
- 2) Informativo
- 3) Propositivo

El Consejo Escolar debe consultar sobre:

- a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) El programa anual y las actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- d) El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el Director(a) a la Comunidad Educativa.
- e) La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

El Consejo Escolar debe informarse sobre:

- a) Logros de aprendizaje de los alumnos(as).
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- c) El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento (en los municipales).
- e) Los resultados de los concursos de contratación de su personal (en los establecimientos municipales).

4.20.-SALIDAS PEDAGÓGICAS

Son las instancias educativas que se organizan fuera del establecimiento, con la autorización escrita del Apoderado, formato tipo que se completa una vez al año, al momento de la matrícula. Si en el instante de realizarse el control de portería el/a estudiante no tuviera la autorización de su apoderado, no participará de la actividad y el profesor encargado de la salida, determinará la tarea que el estudiante habrá de realizar dentro del establecimiento en tanto el resto del grupo curso ejecuta la salida pedagógica. La coordinación que el docente debe realizar en este caso es informar a Inspectoría General, la que a su vez responsabiliza al Asistente de Piso del curso del estudiante a cautelar la seguridad del estudiante.

La salida a terreno de un estudiante está condicionada a la conducta demostrada por el estudiante en eventos similares, pudiendo decidir la no participación del estudiante en la salida pedagógica. Dicha medida debe registrarse en el Libro de Clases, e informar a su apoderado.

4.21.- ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLES)

Son las actividades de libre elección de los estudiantes que se desarrollan entre abril y noviembre y se organizan cada año acorde al estudio de intereses de niños y niñas. Se organizan en horarios fuera de las clases regulares, coordinadas por un docente responsable.

Para participar de estas actividades el apoderado debe autorizar bajo firma y con conocimiento de los espacios y tiempos dados para su desarrollo garantizando el compromiso de asistencia de su pupilo a estas actividades.

La eventual suspensión de talleres debe ser comunicada por escrito a los padres y apoderados de los estudiantes.

El responsable de realizar esta oportuna comunicación es el docente coordinador de las actividades extraescolares.

4.22.- REFORZAMIENTO Y AULA DE RECURSOS

Son las instancias coordinadas para apoyar pedagógicamente a determinados estudiantes y se realizan al término de la jornada regular de clases.

Esta instancia es coordinada con los apoderados, quienes habrán de cautelar la sistemática asistencia de sus pupilos.



Es

responsabilidad del encargado de la actividad, informar a Inspectoría General, la planilla diaria de atención: nómina de estudiantes, horario, espacio de trabajo, asignatura.

Si, por fuerza mayor, no se realizará el reforzamiento o apoyo en Aula de Recursos, debe informarse oportunamente a Inspectoría General, la que procederá a comunicar a las familias de los niños atendidos.

4.23.- DÍAS DE COLOR

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

El adulto a cargo del grupo al que se otorgue el beneficio de lo recaudado debe coordinar con Inspectoría General para su difusión y cumplimiento.

La disciplina en cuanto a cumplimiento de normas, orden y horarios de clases se mantiene tal cual que los días regulares. Será facultad de la dirección del establecimiento otorgar los días de color, los cuales serán evaluados sistemáticamente.

4.24.- EXTRAVÍOS, PÉRDIDAS DE PERTENENCIAS, ROBOS Y HURTO

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

4.25.- ABANDERADOS

Son los/as estudiantes, que cumpliendo a cabalidad el PERFIL DEL ESTUDIANTE O'HIGINIANO, tienen el alto honor de portar los símbolos de la institución en los actos de representación oficial. Cada uno de ellos está bajo el protocolo de conducta manifestado en Manual de Convivencia, por lo cual si el /la estudiante transgrede sus postulados pierde esta condición de honor. La elección de abanderados la realizará la orientadora de la escuela en conjunto con el profesor encargado y los profesores/as jefes de 7° básico. Excepcionalmente, se podrá incorporar estudiantes de otros cursos del II ciclo de educación básica, bajo los mismos criterios antes mencionados.

Los estudiantes elegidos como abanderados de la escuela firman un compromiso en presencia de sus apoderados.

4.26.- CLASES DE RELIGIÓN

En el establecimiento se imparte Religión Católica y Religión Evangélica, opción que los padres deben señalar, una vez al año, por escrito y bajo firma, al momento de la matrícula.

Si los padres optan por que su pupilo no curse la asignatura, se asume que el estudiante debe permanecer al interior de la escuela, con material de estudio en alguna asignatura que el/a estudiante deba reforzar.

4.27.- CAMBIOS DE CURSO

El cambio de curso de un estudiante es un trámite administrativo que, para su ejecución, debe considerar la solicitud por escrito del apoderado a la Dirección del establecimiento, acreditando las razones del cambio. La Dirección resolverá la situación, informando por escrito a los involucrados y habiendo estudiado factores como: disponibilidad de vacantes, cupos PIE, efectos disciplinarios de la medida y otros antecedentes de utilidad.

4.28.- MATRÍCULA PROVISORIA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS.

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

4.29.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Existen mecanismos de información y participación para integrar a todos los actores de la comunidad educativa:

- o Página web de la escuela: www.escuelabernardoohiggins.cl
- o Reuniones de padres y apoderados
- o Entrevistas Formales
- o Asambleas Generales
- o Cuenta Pública
- o Convocatorias de actualización de reglamentos y protocolos.
- o Actividades de aniversario
- o Consejo Escolar
- o Reuniones de Directivas de curso
- o Centro General de padres
- o Centro de estudiantes
- o Consejos de Curso
- o Consejos de profesores



4.30.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS

La Ley General de Educación establece que ningún establecimiento educacional del país, ya sea subvencionado o particular pagado, podrá retener la documentación académica del estudiante.

El criterio que la ley recoge es que los alumnos son dueños de los logros académicos obtenidos a lo largo del año, es decir, de sus calificaciones y de las asignaturas aprobadas. No pueden, por lo tanto, ser afectados ni dañados en estos derechos de información por ninguna persona o autoridad.

Si el establecimiento se negara a entregar la documentación académica se puede denunciar la situación en la Superintendencia de Educación, para que revise los antecedentes, para ello es necesario que se "Formalice" una denuncia en la página web de la Superintendencia de Educación <http://www.supereduc.cl>/ingresando en el banner "Denuncie aquí" o se puede "Formalizar" una denuncia en forma presencial en la oficina de atención de público de la regional de la Superintendencia de Educación (la dirección la encuentra en la página recién mencionada).

La familia tiene derecho a acceder a la información académica y solicitar copias de esta documentación, no así de apuntes personales de los funcionarios.

En caso de Actas de entrevistas y de acuerdos, existe la disposición de entregar una fotocopia al entrevistado, siempre y cuando acceda a la firma del acta.

En toda circunstancia, la documentación que salga del establecimiento debe llevar la aprobación firmada de la dirección de la escuela o el directivo que la autoridad comisionada para tal efecto. Los docentes no pueden entregar documentación a modo personal sin la revisión de la dirección o jefe de área correspondiente.

4.31.- ACERCA DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS

Existirá un sistema de reconocimiento y distinciones en la Escuela para estimular a aquellos estudiantes, que logren los objetivos propuestos en el presente Reglamento.

INSTANCIAS EN QUE SE PREMIARÁ A LOS/AS ESTUDIANTES

Reconocimiento en actos matinales internos (NT1 a 8° Básico): Participación de estudiantes en diferentes actividades, eventos, proyectos, competencias, concursos, etc. Ya sea interno o externo, en los cuales representa a la escuela.

Estímulos fin de año académico (1° a 7° Básico):

- Los mejores promedios de notas por curso, considerando hasta la décima, aceptando más de una distinción por lugar (Ejemplo: dos alumnos premiados por obtener el 3° Lugar, tres alumnos premiados por obtener 1° Lugar, etc.)
- Un/a estudiante por curso, que ha demostrado constancia y esfuerzo para superar sus propias dificultades, "Premio al Esfuerzo".

Estímulos en acto de finalización de actividades curriculares de libre elección (NT1 a 7° Básico)

Consiste en entregar un reconocimiento al estudiante más destacado de cada taller ACLE, el cual debe sobresalir en: asistencia, esfuerzo, compromiso, trabajo en equipo y representatividad fuera de la Escuela.

Estímulos al término de 8° Básico:

- Los mejores promedios de notas por curso, considerando hasta la décima, aceptando más de una distinción por lugar (Ejemplo: dos alumnos premiados por obtener el 3° Lugar, tres alumnos premiados por obtener 1° Lugar, etc.)
- Un/a estudiante por curso, que ha demostrado constancia y esfuerzo para superar sus propias dificultades, "Premio al Esfuerzo".
- Participación destacada, individual o grupal, en actividades de talleres JEC, ACLES u otras.
- Todos los/as estudiantes que tengan permanencia en la escuela de Pre-kinder (NT1) a 8° Básico, ininterrumpida.
- PREMIO ESTUDIANTE O'HIGGINIANO, se le entregará esta distinción a un alumno(a) que se destaque y cumpla con el perfil del estudiante de la Escuela, especificado en el Proyecto Educativo Institucional.

4.32.- ACERCA DE PAGOS O BECAS (CUOTAS DE CURSO, CENTRO DE PADRES)

En caso que el Centro de padres y/o directiva de curso determine el cobro de una cuota mensual o anual, ésta será de carácter voluntario.

5.- NORMAS DE CONVIVENCIA

OBJETIVO:

Las normas de convivencia escolar que rigen nuestro establecimiento, tienen como meta lograr mejores interacciones personales y sociales entre quienes somos parte de la comunidad educativa, creando un ambiente adecuado de sana convivencia para el aprendizaje de nuestros/as estudiantes dentro del establecimiento.

5.1.- DE LA INTERRELACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro Reglamento define una buena relación al interior de la Escuela como:

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso

Escuela Bernardo O'Higgins Riquelme, Punta Arenas – Chiloé # 1443 www.escuelabernardoohiggins.cl



educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus derechos correlativos.

Los deberes, derechos y conductas deseables que deben normar a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, están en este manual en este Reglamento de Convivencia Escolar.

La Ley General de Educación (LGE) define a la Comunidad Educativa como “una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa”.

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

El incumplimiento de estas normas, dependiendo de la edad, el tipo de autoridad que ejerza y relación con la Escuela, genera faltas y sus respectivas medidas disciplinarias:

- a) En el caso de estudiantes se verán a cabalidad en el próximo título.
- b) En relación a los incumplimientos y/o faltas de los padres y apoderados, se realizará una investigación interna de los hechos ocurridos y dependiendo del tipo de falta se podrá mediar, intervenir, acompañar, asistir, derivar o realizar denuncias según corresponda y aplicar medidas de acuerdo a este Reglamento Interno.
- c) En relación a los incumplimientos y/o faltas del personal de la Escuela, se realizará una investigación interna de los hechos ocurridos y dependiendo del tipo de falta se podrá mediar, intervenir, acompañar, asistir, derivar o realizar denuncias según corresponda y aplicar medidas de acuerdo a este Reglamento Interno, como también de tipo contractual y estas aplicadas por el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes (SLEP).

Basándose en las leyes existentes de nuestro sistema escolar se da por entendido que la convivencia educativa se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

El incumplimiento de estas leyes, dependiendo de la edad y/o relación con la escuela generan faltas y sus respectivas sanciones. En relación con los incumplimientos o faltas del personal de la escuela, se realizará una investigación interna de los hechos ocurridos y dependiendo del tipo de falta se podrá mediar, intervenir, asistir, derivar o realizar denuncias según corresponda y aplicar medidas de acuerdo a este reglamento interno, como también de tipo contractual y de éstas aplicadas por el empleador (SLEP Magallanes).

Si un padre, madre o apoderado presenta alguna situación basada en hechos, malos entendidos y otros con algún funcionario del establecimiento, se deberá:

- 1.- solicitar entrevista con el o la funcionario/a involucrado. Esta entrevista deberá quedar registrada por parte del funcionario incluyendo los acuerdos tomados.
- 2.- Si el funcionario/a involucrado es un asistente de educación deberá participar en esta entrevista su jefatura directa.
- 3.- Si después de haber ejecutado esta entrevista no se logró acuerdo, se derivará y/o solicitará una hora con Encargada de convivencia.

5.2.- DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES

De los/as estudiantes:

- a) Respetarse, reconociendo en cada uno de sus compañeros y profesores su calidad de ser humano, individual e irrepetible.
- b) Reconocer la autoridad y respetar en sus funciones al profesor(a)
- c) Respetarse unos a otros, en el uso de los espacios dispuestos para cada uno, en la sala de clases.
- d) Deberán tratarse con respeto y formalidad, sin utilizar palabras vulgares, ni realizar gestos obscenos o groseros en el diario vivir con sus compañeros y profesores.
- e) Respetar los acuerdos tomados para la clase.
- f) Escuchar y respetar los juicios y opiniones de los demás.
- g) Evitar agresiones físicas y psicológicas.
- h) Ser solidario y colaborar con las actividades planteadas.

***Reducción de jornada:** Esta medida se aplicará sólo en casos especiales, donde el o la estudiante, por diversos motivos (salud, diagnóstico, emocional, social, entre otros) no logre estar presente toda la jornada escolar. La decisión de la misma será responsabilidad del equipo de gestión, quienes en acuerdo con la madre, padre o apoderado/a firmaran un acta donde se dará a conocer el plan de acompañamiento individual al estudiante, estableciendo los tiempos de aplicación y duración de esta medida.

De los docentes:

- a) Respetar a los/as estudiantes, reconociendo a cada en su calidad de ser humano, individual e irrepetible.
- b) Hacer buen uso de su autoridad favoreciendo la integridad de los/as estudiantes.



- c) Utilizar siempre un trato formal, respetuoso y cordial al dirigirse a los/as estudiantes.
- d) Escuchar y respetar los juicios y opiniones de los/as estudiantes.

5.3.- DE LA INCLUSIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los/as estudiantes deberán ser respetados e incluidos en el ámbito escolar, dicho principio significa que todos los niños, niñas y jóvenes deben ser tratados sin distinción alguna, independientemente de sus creencias, opinión política y de otra índole (embarazo adolescente), origen étnico, social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquiera condición del niño(a), de sus Padres o Apoderados (según lo establecido en nuestra Constitución Política en el Art. 19 N° 2 y en la Convención sobre los Derechos del Niño en su Artículo 2).

Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán los mismos derechos y deberes, evitando con esto algún tipo de discriminación, independientemente de su religión, raza, cultura, filiación política, nacionalidad, etc.

5.4.- DE LA INTEGRIDAD PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Escuela se preocupará de:

- a) Contribuir al trabajo en equipo y dar el reconocimiento por los logros de cada miembro.
- b) Inculcar valores establecidos en el PEI y aceptados en la Comunidad Educativa.
- c) Promover y apoyar el desarrollo de sus fortalezas y superación de sus debilidades en todos los estamentos.

5.5.- DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Escuela se preocupará de:

- a) Garantizar la seguridad escolar de toda la Comunidad Educativa, a través del cuidado y mantención de la infraestructura de la Escuela.
- b) Mantener el Comité Paritario vigente.
- c) Mantener el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) vigente.
- d) Respetar y aplicar la normativa del Seguro Escolar (Decreto Supremo N° 313 Seguro Escolar).
- e) Respetar y aplicar los derechos y deberes frente a un accidente laboral del personal de la escuela.
- f) Evitar agresiones físicas dentro de la Comunidad Educativa.
- g) Cualquier integrante de la comunidad educativa que presente alguna patología contagiosa que ponga en riesgo la salud de esta, (como por ejemplo: pediculosis, tiña, covid, influenza, sarna, etc) deberá informar de manera inmediata a la Tens y/o inspectoría general, para activar las acciones correspondientes y resguardar de esta manera la salud e integridad de toda la comunidad educativa.

En caso de existir maltrato físico o psicológico por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa hacia o desde la Escuela, se aplicará el Protocolo de actuación correspondiente.

5.6.- DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se considerará como institución válida dentro de la Escuela:

- Consejo Escolar
- Centro de Estudiantes
- Centro de Padres y Apoderados
- Consejo de Profesores
- Comité Paritario

Cada organización es elegida democráticamente, de acuerdo a su propio reglamento desarrollando un rol activo-participativo dentro de la Comunidad Educativa, con sus respectivas directivas y planes de trabajo que son presentadas a comienzo de cada año escolar.

5.7.-DE LAS FALTAS

5.7.1.- APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CLAROS Y JUSTOS

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, privilegiando el diálogo, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga a actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

1. Ser informados por los motivos de la citación
2. Ser escuchados.
3. Presumir la inocencia.
4. Que sus argumentos sean considerados.
5. Que se reconozca su derecho a apelación.

5.7.2.- APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS



La

Comunidad Educativa ha definido las siguientes faltas: leve, grave o gravísima.

La formación en convivencia escolar supone aprendizajes en el ser, el saber y saber hacer, no solo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar, como en la familia y en el medio donde el estudiante se desenvuelve.

La convivencia se da en la escuela, la familia y la sociedad, los cuales ofrecen modelos, pautas de conductas y valores que van determinando las formas de convivir con los demás y se constituyen en aprendizajes que van integrando la formación de los y las estudiantes.

LAS FALTAS SE TIPIFICAN EN:

- Faltas leves
- Faltas graves
- Faltas gravísimas

5.7.3.- DESCRIPCIÓN DE FALTAS

FALTA LEVE

Son aquellas faltas que interfieren con el normal funcionamiento del establecimiento educacional (no involucran daño físico o psíquico):

El colegio considera como faltas leves aquellas que tienen relación con el respeto a las normas básicas de convivencia, faltas de responsabilidad, actitudes y conductas que dificultan el ambiente de aprendizaje adecuado para sí mismo o los demás. Se clasifican en dos ámbitos:

ACCIONES:

- Desobedecer instrucciones del docente y/o asistente de educación.
- Comer durante el desarrollo de la clase. (Excepto en horarios establecidos)
- Usar inadecuadamente el uniforme del establecimiento y/o utilizar ropa o prendas que no corresponde al uniforme escolar. Excepto cuando el apoderado justifique en la agenda escolar.
- Uso excesivo de maquillaje.
- Uñas postizas y/o largas, piercings u otros accesorios que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes.
- Asistir al establecimiento SIN la agenda escolar.
- No mantener la limpieza y orden del espacio de trabajo dentro del establecimiento. (sala de clases, baños, laboratorios, gimnasio, comedor, etc)
- Asistir a la escuela sin materiales de trabajo solicitados. A excepción si el apoderado justifica en la agenda escolar el motivo de esta falta.
- Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente de la institución.
- Falta de respeto a sus pares, ya sea de manera verbal, gestual o escrita. Si esta falta es de manera reiterada en el tiempo, se aplicará protocolo de acoso escolar y será tipificada como grave y/o gravísima.
- Inasistencias sin justificar de manera presencial por parte del apoderado a actividades obligatorias (desfiles, actos, veladas, etc).

FALTAS GRAVES

Son faltas graves aquellas conductas que perturban seriamente las normas de convivencia. Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la Comunidad Escolar.

ACCIONES:

- Salir de la sala de clases, gimnasio, sala de computación y/o aula de recursos sin autorización. A excepción de aquellos estudiantes previamente informados con NEE (Necesidades Educativas Especiales) por el programa PIE a inspectoría, docentes y asistentes de educación.
- Uso inapropiado de la agenda escolar, adulterar firmas, falsificar comunicaciones o firmas de apoderados y/o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Desobediencia reiterada (3 veces o más) al personal del establecimiento y/o hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Discriminación a las diferencias (políticas, religiosas, de género, raza, pensamiento, etc).
- Asistir a clases y no ingresar al establecimiento (cimarra).
- Usar dentro del aula objetos o aparatos tecnológicos sin fines pedagógicos.
- Faltas de respeto a los símbolos patrios y del establecimiento (burlarse, agraviar la bandera, etc).
- Deterioro grave intencional de la propiedad ajena o del establecimiento.
- No cumplir con las sanciones, procedimientos y/o medidas reparatorias que le fueron impuestas.
- Realizar juegos, bailes u otro tipo de manifestaciones sexo/afectivas al interior del establecimiento o fuera de este, en instancias de representación institucional formales e informales.
- Los y las estudiantes que perturben el normal desarrollo de un proceso evaluativo, ya sea por copia, transferencia de contenidos a compañeros, facilitar evaluaciones a cursos paralelos u otros, uso del celular, mantener apuntes a la vista no



autorizados, molestar a otros, realizar ruidos innecesarios, o simplemente conversar con otros estudiantes. Intercambiar pruebas durante las evaluaciones, plagiar trabajos y/o copiar en las pruebas.

- Destruir o maltratar libros y/o materiales de compañeros, propios o del establecimiento.
- Portar o usar material (revistas, libros u otros) que vayan en contra de la moral y buenas costumbres.
- Realizar manifestaciones sexo/afectivas entre "pololos/as" exageradas dentro del establecimiento o representándolo fuera de éste con el uniforme del establecimiento.
- Realizar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación, documentos o elementos de trabajo, agenda escolar, textos de estudios entre otros.
- Escribir propaganda política, pornografía, religiosa, palabras soeces o dentro de la índole, en mobiliario o red digital del establecimiento, entre otros.
- Destruir, dañar, romper bienes pertenecientes a la infraestructura del establecimiento y/o a terceros que se encuentren situados al interior o exterior de la escuela.
- Faltar el respeto en todas sus formas ya sea de manera verbal, escrita y/o gestual a cualquier miembro de la comunidad escolar en forma personal, utilizando medios de comunicación masivos y/o redes sociales.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Son faltas gravísimas aquellas conductas que transgreden las normas, causando un gravísimo perjuicio a la convivencia escolar o con repercusiones muy negativas para sí mismo, para terceros o para el establecimiento.

ACCIONES:

- Impedir el normal desarrollo de las actividades dentro del establecimiento, imposibilitar a los funcionarios a ingresar a la escuela, a los docentes entrar al aula para realizar sus clases, interrumpir la clase de manera abrupta para realizar otro tipo de actividades, etc.
- Involucrarse activamente como promotor, participante y/o espectador en acciones personales o de grupo con agresión física en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- Uso del celular en cualquier momento y espacio dentro del establecimiento.
- Grabar, fotografiar y/o difundir en redes sociales o cualquier otra plataforma de internet, a un miembro de la comunidad educativa (estudiantes, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación) sin su autorización.
- Agredir física, psicológica y/o verbalmente, calumniar a docentes, funcionarios y/o trabajador externo que preste servicio en la escuela, tanto fuera como dentro del establecimiento.
- 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.
- Participar activa y sostenidamente en acciones personales o de grupo con agresión física y/o psicológica en contra de estudiantes, ya sea en forma oral, escrita, a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros.
- Presentarse al establecimiento ebrio/a, con hálito alcohólico o con síntomas de estar o haber estado drogado.
- Transgredir los límites personales, intimidar y / o realizar tocaciones de connotación sexual, acosar, abusar sexualmente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Abandono del establecimiento sin autorización.
- Fumar, vapear y/o aspirar en el establecimiento o en los alrededores, estando con el uniforme del establecimiento.
- Ingerir algún tipo de medicamento sin la autorización de los padres y apoderados y sin informar al establecimiento.
- Amenazar, amedrentar, chantajear, intimidar, y/o burlarse de algún miembro de la comunidad educativa, utilizando cualquier medio de difusión y/o redes sociales.
- Dañar, destruir, ocultar, adulterar, plagiar, falsificar, ocultar o sustraer documentos oficiales del establecimiento, perjudicando a la institución y/o a otra persona.
- Portar, guardar o utilizar armas (de fuego, corto punzantes, elementos contundentes) y/o artículos explosivos, corrosivos o peligrosos que constituyan un riesgo y/o agredir, amenazar a un miembro de la comunidad educativa utilizando armas de fuego, corto punzantes o elementos contundentes.
- Realizar acciones violentas que pongan en riesgo a los miembros de la comunidad educativa: encender fuego, quemar objetos, entre otros.
- Destruir, sustraer, robar y/o hurtar bienes del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal y físicamente desde el establecimiento a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato al recinto educacional.
- Portar, promover, vender y/o consumir alcohol, cigarrillos, drogas o cualquier sustancia tóxica dentro del establecimiento y/o de sus inmediaciones o en cualquier lugar donde se represente al establecimiento con vestimenta institucional.
- Comportarse inadecuadamente durante las salidas a terreno, que implique un daño a personas, instituciones, medios de transporte, lugares visitados y/o al prestigio de la escuela.
- Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento, de personas ajenas a la institución que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad de las personas, sin conocimiento de la Dirección del establecimiento.
- Realizar, promover acciones o actos que entorpezcan las actividades académicas planificadas para alcanzar los objetivos de la misión de la escuela.
- Participar en desórdenes o peleas en las inmediaciones del establecimiento utilizando el uniforme y en actividades de representación estudiantil.



INDICACIONES DEL USO DE LOS CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO:

La escuela no permite el uso de celular en horario escolar ni en los recreos. El establecimiento es libre de celulares. Si el estudiante ingresa al establecimiento con un celular y/o algún aparato electrónico sin autorización de inspectoría general, el establecimiento no se hará responsable ni responderá por la ruptura del equipo, pérdida, extravíos y/o hurtos del mismo. Por consiguiente, el establecimiento resguarda el derecho a la privacidad de las personas, por lo cual será sancionado como una falta GRAVÍSIMA toda fotografía, filmación y/o grabación que realice el o la estudiante sin autorización y conocimiento del o la afectado(a), de quienes aparecen en estas y que se sienta/n dañado/s o vulnerado/s por esta acción.

5.8.- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

5.8.1.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES

De acuerdo con la edad y desarrollo cognoscitivo y grado de vulnerabilidad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Ejemplos: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad; reconocer de manera espontánea por parte del/a estudiante la falta cometida; conducta intachable anterior.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean el accionar de la falta.

Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de una reacción a un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño (a), las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

5.8.2.- APLICACIÓN DE SANCIONES FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA

Las sanciones deben permitir que los/as estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos reales de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser acordes con la falta.

5.8.3.- CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Junto con contar con un procedimiento para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejan algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

Las técnicas validadas por la Escuela son: La Negociación y la Mediación.

La Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una conversación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, las que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (ejemplo: un profesor y un alumno(a)), siempre y cuando no exista un uso ilegítimo de poder por una de las partes.

El Arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.

La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

La Mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

“Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o del poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso”.

Consideración de instancias reparatorias:

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la Comunidad Educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- Acciones para reparar o restituir el daño causado: su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa establecida previamente.



La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe ser relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo: restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario malintencionado.

5.8.4.- CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los directoras, inspectoras/es y profesoras/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

5.8.5.- LA DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LOS RESPONSABLES DE APLICARLAS

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias. *La decisión de aplicar alguna medida disciplinaria se dará a conocer a los profesores jefes para retroalimentar la información pedagógica y disciplinaria del estudiante.*

1. **Amonestación verbal:** Es una medida disciplinaria que se expresa en un llamado de atención por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa frente a alguna conducta reñida con las normas establecidas. En caso que el/a estudiante reincidiese en la misma falta, por segunda vez, el profesional de la educación que haya detectado la conducta impropia o que haya recibido la denuncia del hecho de parte de un miembro del personal no docente, registrará lo acontecido en la hoja de vida del/a estudiante (amonestación escrita).

Podrá ser aplicado por: Director(a), Inspector(a) General, Jefe UTP, Orientador(a), profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe, profesor(a) de taller o ACLE, asistente de alumnos(as).

2. **Amonestación escrita:** Medida disciplinaria que se expresa en un llamado de atención por algún miembro del personal de la Comunidad Educativa frente a conductas de carácter grave, muy grave o leve reiterativa. Esta conducta será registrada en la hoja de vida del/a estudiante en el libro de clases, por un profesional de la educación que haya presenciado el hecho o que haya recibido la denuncia objetiva de la misma de parte de un miembro del personal no docente.

En caso de tratarse de una falta grave o muy grave, que haya sido observada por algún docente o asistente de educación, deberá comunicar en forma inmediata al Profesor Jefe y a Inspectora General y/u Orientadora para tomar en conjunto las medidas que correspondan.

Podrá ser aplicado por: Director(a), Inspector(a) General, Jefe UTP, Orientador(a), profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe, Profesor(a) de taller o ACLE.

3. **Citación escrita y/o telefónica:** Es una medida disciplinaria para dar a conocer al apoderado del/a estudiante trasgresor de las normas y reglas, la falta cometida por su pupilo y la sanción si es que corresponde.

Podrá ser aplicado por: Director(a), Inspector(a) General, Jefe UTP, Orientador(a), profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe, Profesor(a) de taller o ACLE.

4. **Servicio comunitario o servicio pedagógico:** Es una medida disciplinaria que implica alguna actividad que beneficie a la Escuela y puede contemplar una acción en el tiempo libre del/a estudiante y debe ser asesorado por un docente. **Podrá ser aplicado por: Inspector(a) General**



5. Suspensión o cambio de actividades planificadas: Es una medida disciplinaria para conservar y proteger la sana convivencia en la Escuela, tales como actividades extraprogramáticas dentro y fuera de la Escuela, actos, actividades de celebración y/o deportivas, graduaciones cuando lo amerite.
Podrá ser aplicado por: Director(a), Inspector(a) General y/o Encargado de Convivencia Escolar, consensuado con los profesores que corresponda y apoderado(a).
6. Reposición de los materiales dañados en caso de destrucción: Es una medida disciplinaria consensuada con el apoderado del/a estudiante que cometió la falta para reparar el daño cometido ya sea a un compañero o a la Escuela, no obstante, puede ser suspendido de clases si la gravedad de la falta así lo amerita. **Podrá ser aplicado por: Inspector(a) General**
7. Suspensión: Es una medida disciplinaria que consiste en el no ingreso del/a estudiante a clases desde uno a cinco días, donde éste podrá reflexionar y ser orientado por su familia a fin de mejorar su conducta. Esta medida se aplicará una vez que el apoderado tome conocimiento del hecho en una entrevista personal con Inspector(a) General y/o Orientador(a), no obstante, podrá acompañar la entrevista el psicólogo de la Escuela en los casos que así lo requieran. Dicha entrevista y la firma del apoderado quedará registrada en el libro de clases y hoja de entrevista, **este tipo de sanción será para las faltas graves, muy graves o leves reiterativas (más de tres).**
En caso de necesidad y de acuerdo a los antecedentes del/a estudiante, éste podrá ser derivado para atención profesional (psicólogo), previa autorización del apoderado(a). Cuando un/a estudiante presente en forma reiterada más de tres faltas leves o dos faltas graves, después de la primera suspensión, deberá firmar junto a la Inspectora General y/o Orientador(a) una Carta de Compromiso, junto a su apoderado(a) y Profesor(a) jefe, la que será evaluada mensualmente con el/a estudiante y apoderado/a. Cuando se aplique esta sanción, el/la estudiante deberá llevar material pedagógico a su casa.
Podrá ser aplicado por: Inspector(a) General, en caso de no encontrarse podrá ser aplicado por algún otro miembro del equipo directivo.
- Podrá ser aplicado por: Inspector(a) General
8. Mediación: Es una medida disciplinaria formativa, preventiva y remedial que se aplica en el caso de situaciones de conflicto entre dos o más estudiantes. Esta técnica forma parte de las estrategias de resolución pacífica de conflictos donde un profesional de la educación o el Encargado de Convivencia Escolar actúa como mediador para facilitar el logro de puntos de acercamiento, acuerdos y compromisos de las partes. Se debe completar el formulario de mediación con los datos personales, el detalle de los hechos y las posibles soluciones y/o acuerdos.
Podrá ser aplicado por: Encargado de la Convivencia Escolar y/o mediador.
9. Cambio de curso (cuando exista más de un curso): Es una medida disciplinaria para conservar y proteger la sana convivencia en la Escuela y es aplicable cuando todos los procesos de intervención para el cambio favorable de la conducta de un alumno(a) no han dado resultados positivos y se pone en riesgo la salud física o psicológica.
Podrá ser aplicado por: Será facultad del Director(a) esta decisión, previa revisión del Equipo de Gestión, Encargado de Convivencia y/o profesor(a) jefe, informado y acordado con el padre y apoderado.
7. Expulsión: Es una medida disciplinaria extrema que se aplica al estudiante cuando su actuar afecten gravemente la convivencia escolar, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Esta medida disciplinaria es parte del procedimiento en la aplicación de la Ley 21.128 Aula Segura.
Podrá ser aplicado por: Será facultad del Director(a) esta decisión, previa consulta al consejo de profesores, sin embargo, la decisión final dependerá del Director (a).
8. Cancelación de matrícula: Consiste en la no renovación de matrícula la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, al cometer una falta gravísima que implica un riesgo y/o daño a la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa y/o afecten directamente la convivencia escolar. Sobre todo cuando el padre, madre y/o apoderado en conjunto con el/la estudiante asumen y firman un compromiso de disciplina, con el fin de mejorar su comportamiento en lo que resta del periodo escolar. Esta medida disciplinaria es parte del procedimiento en la aplicación de la Ley 21.128 Aula Segura.
Podrá ser aplicado por: Será facultad del Director(a) esta decisión, previa consulta al consejo de profesores, sin embargo, la decisión final dependerá del Director (a).

En este caso se aplicará la Ley de Aula Segura:

Ley N° 21.128, esta nueva normativa viene a modificar el DFL N° 2 de 1998 que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa (entre los actos considerados están las lesiones, amenazas, acoso, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual entre otros).

Podrá ser aplicado por: Será facultad del Director(a) esta decisión, previa revisión del Equipo de Gestión, consulta al Consejo de Profesores, profesor(a) jefe e informado al padre/madre y/o apoderado.



Denuncia a organismos correspondientes: La transgresión a cualquiera Ley de la República, será denunciada a los organismos que correspondan en un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, establecido en los artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal. (Carabineros, PDI, Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes).

Entre los actos establecidos como delito figuran: las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual, explotación laboral y otros que afecten a los/as estudiantes.

Podrá ser aplicado por: Director(a), Inspector(a) General, Jefe UTP, Orientador(a), Profesor(a) de asignatura, Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de taller o ACLE, Asistente de alumnos(as).

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS

6.1.- Compromiso de la Escuela por la protección de la infancia y la adolescencia.

Nuestra Escuela comprende que la tarea educativa nos une en la común misión de desarrollar en plenitud al ser humano en todas sus dimensiones. Por ello nos obliga a buscar todas las estrategias y herramientas para prevenir eficazmente los posibles peligros que pongan en riesgo la integridad de todos los/as estudiantes.

La prevención, es fundamental en la misión de educar y nos insta a responsabilizarnos de la creación de ambientes formativos respetuosos, cálidos, dialogantes, donde la convivencia escolar sea el espacio que posibilite el despliegue de una sana y equilibrada afectividad y sexualidad.

6.2.- Responsables y/o encargados a abordar las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil detectadas en la Escuela.

El/a responsable o encargado/a deberá recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios de la Escuela, especialmente si la situación ocurrió al interior de ésta o fue cometida por algún miembro de la Comunidad Educativa.

Entre estos antecedentes están:

- Los registros consignados en la hoja de vida del estudiante, con el fin de visualizar posibles cambios en su conducta,
- Entrevistas con profesor jefe u otro que tenga información relevante a cerca del/a estudiante y/o su familia,
- Lugar(es) de la Escuela donde eventualmente se hubiera cometido el abuso,
- Determinación de qué adulto debería haber estado a cargo del niño en ese momento, etc.

Los responsables serán:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Inspectoría General
- Orientador(a)

6.3.- Comunicación con las familias.

Se tomará contacto con el apoderado(a), familiar o adulto que asuma la protección del/a estudiante, teniendo especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o una crisis familiar al develar la situación, obstaculizando el proceso de reparación.

Se debe tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otras en que los/as estudiantes pueden estar presentes.

- En primera instancia se convertirá privadamente con los adultos, de manera que estos asimilen la información.
- Luego incorporar al estudiante, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño).

6.4.- Derivación externa.

La Escuela utilizará las redes de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

Es importante conocer los objetivos de cada organismo o entidad de las redes de apoyo local, entre estas instituciones se encuentran la red de apoyo SENAME, con:

- **Oficina de Protección de Derechos (OPD):** intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos, conflictos de los niños con sus pares, profesores o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del alumno(a), dependiendo de la situación.
- **Proyecto de Intervención Breve (PIB):** realizan tratamiento individual y familiar a niños(as) y adolescentes que presenten situaciones y/o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración de la vulneración de derechos que provocan daño y/o amenazan sus derechos.
- **Programa de Intervención Especializada (PIE):** realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño(a), a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.
- **Programa de Prevención Comunitaria (PPC):** está dirigido a niños(as) y adolescentes que necesitan desarrollar competencias de auto-protección, conductas pro-sociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.



6.5.- Traslado a un centro asistencial.

Esta medida está respaldada por las "Orientaciones entregadas por el Ministerio de educación, ante situaciones de Maltrato y Abuso sexual infantil"

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño(a), o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el Encargado de Convivencia Escolar y/u Orientador(a), como también puede ser Inspector General, encargados de la aplicación del protocolo de actuación deberán acompañar al niño(a) al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

Sólo se debe informar al doctor el dolor o marcas observables en el cuerpo del niño(a) y el centro asistencial debe determinar si es o no una lesión de abuso sexual, jamás la escuela lo podrá establecer.

Paralelamente el Encargado de Convivencia Escolar avisará a la familia a qué centro asistencial será llevado el niño(a).

No se requiere de la autorización de la familia y/o apoderado del niño(a) para acudir al centro asistencial, sólo basta avisar del procedimiento, dado que, si el o los agresores son miembros de la familia, eventualmente podrían oponerse al examen médico y al inicio de la investigación.

Es importante tener presente, tanto el Interés Superior del Niño(a) como la responsabilidad que le compete al Director(a) de la Escuela, respecto de los/as estudiantes, tal como lo establece el artículo 7° del Estatuto Docente.

6.6.- Disponer medidas pedagógicas.

Dentro del rol formativo de la escuela, se realizarán acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas:

- Comunicación con el Profesor Jefe del niño(a) afectado, el cual tiene un rol clave en implementar estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. Y en relación al niño(a) afectado contribuir en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- Consejo de Profesores del curso del/a estudiante afectado(a), para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, no es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido.

El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los docentes, como de los apoderados.

La realización del Consejo de Profesores del curso tiene como propósito:

- Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de las diferentes asignaturas.
- Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros. - Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
- El Director(a) liderará la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos centrados en:
 - Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora de la Escuela.
 - Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la Comunidad Educativa a razón del hecho.
 - Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa de la Escuela en torno a este tema.

6.7.- Poner los antecedentes a disposición de la Justicia (judicialización).

El Director(a) si bien es cierto está obligado legalmente a efectuar una denuncia frente a un delito, ello no exime al resto de los adultos de la Comunidad Educativa de su obligación ética de denunciar una situación grave de vulneración de derechos.

Se debe tener presente que la denuncia no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los primeros encargados de proteger a los niños(as) y adolescentes son sus padres o adultos responsables; ante la ausencia de éstos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que el agresor es un miembro de la familia, la Escuela debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que sea hace indispensable la coordinación con redes de apoyo.

Si la familia demuestra ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, a la Escuela le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:

- La denuncia del hecho ante el Ministerio Público de Investigaciones o Carabineros de Chile, busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.
- El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño(a). Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.



La denuncia y el requerimiento de protección no **son excluyentes**, se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.

Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección y viceversa; es importante consultar y pedir orientación a las instituciones de la red de apoyo para clarificar qué se debe hacer en cada caso.

6.8.- Seguimiento y acompañamiento.

La función de la Escuela no termina con dar a conocer a las instituciones pertinentes de la situación de vulneración de derechos, ya que el niño(a) sigue siendo estudiante de la Escuela, por lo tanto, dará apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizar como "víctima". El Encargado de Convivencia Escolar, junto al Orientador(a) y/o Inspector(a) General, como encargados de la aplicación del protocolo, deberán mantenerse informado de:

- ✓ Los avances de la situación.
- ✓ Conocer el estado de la investigación, si ésta se hubiera iniciado.
- ✓ Eventuales medidas de protección que se aplicaron.
- ✓ Tratamiento reparatorio si existiera.
- ✓ Todo esto con el objetivo de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño(a) no vuelva a ser victimizado.

7.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento se encuentra orientado a facilitar las acciones o pasos a seguir frente a determinadas situaciones y acciones dentro de la escuela, con la finalidad de generar una intervención coordinada y clara dentro del establecimiento.

Es importante señalar que la escuela en todo momento prioriza la integridad de los estudiantes, por lo que al enfrentarse a situaciones personales delicadas, se mantendrá la confidencialidad de la situación informando al cuerpo docente que se debe tener especial preocupación o atención con el y la estudiante sin entregar mayores antecedentes, no obstante, se le solicitará a los funcionarios que cualquier situación o actitud que sea extraña, se debe informar al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar, en las horas de Orientación y Consejo de Curso asignarán espacios para realizar abordaje de la temática, talleres, pautas de autocuidado y prevención, según necesidad.

Para poder contextualizar los protocolos a continuación aclararemos algunos términos.

NNA: Niños, niñas y adolescentes.

Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Derechos de los Niños y Niñas Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a la salud
- Derecho a protección y socorro
- Derecho a educación
- Derecho a una familia
- Derecho a no ser maltratado
- Derecho a crecer en libertad
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a tener una identidad
- Derecho a ser niño
- Derecho a no ser abandonada

Obligatoriedad de Denunciar

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- ❖ *Abuso sexual*
- ❖ *Violación*
- ❖ *Sustracción de menores*
- ❖ *Almacenamiento y distribución de pornografía infantil*
- ❖ *Explotación sexual infantil*
- ❖ *Lesiones en todos sus grados*

Violencia o Acoso Escolar



“La violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte”. (OMS)

“El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos”. (MINEDUC)

Bullying y Cyberbullying; Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia:

Se produce entre pares. Es reiterado en el tiempo. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

Tipos de agresión: a continuación, señalaremos los distintos tipos de agresión a los cuales nos podemos enfrentar dentro del establecimiento. Éstas se pueden dar de manera aislada, como sistemáticamente, de ser este último caso, nos estaríamos enfrentando a una situación de Acoso Escolar o Bullying.

- ❖ **Agresiones físicas:** directas; golpes, empujones, tirones de pelo, peleas, entre otros e indirectas; como hurtos, maltrato a materiales, esconder pertenencias, entre otros.
- ❖ **Agresiones verbales:** directas; insultos, garabatos, amenazas, ofensas, sobrenombre hacia la víctima o familia e indirectas como hablar mal de la persona, iniciar rumores e inventar historias sobre la víctima.
- ❖ **Agresión psicológica:** es para generar miedo, demostrar poder frente a los demás a través de chantajes, amenazas, menoscabo e intimidación.
- ❖ **Aislamiento o exclusión social:** este tipo de agresión se encuentra enmarcada dentro del Acoso Escolar, donde un estudiante es ignorado o aislado del grupo, sin permitirle participar activamente con los demás compañeros.

Por otro lado, deseamos identificar los tipos de agresiones sexuales y tipificar los delitos de éstos.

Agresiones sexuales: Actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientes de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad (fiscalía de Chile)

Tipos de agresiones sexuales: podemos reconocer distintos tipos de agresiones sexuales, por un lado, aquellos en que se sostiene un tipo de contacto físico o corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, introducción de objetos) como los que no tienen ningún contacto corporal.

Delitos de tipo sexual Información extraída de guía educativa “Prevención de Abuso sexual a niños y niñas”, Ministerio de Justicia. Estos son:

Abuso Sexual Infantil: es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o, de diferente sexo del agresor.

Abuso Sexual Propio: es una acción que tiene un sentido sexual, sin acceso carnal, y la realiza un hombre o mujer hacia un niño o una niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña o, de éstos al agresor/a inducidas por el mismo/a.

Abuso Sexual Impropio: es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como: *exhibición de genitales, *realización de acto sexual, *Masturbación, *sexualización verbal, *exposición a la pornografía.

Violación: Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

Estupro: Comete estupro el que tuviere acceso carnal, con persona mayor de 14 años y menor de 18, abusando de su superioridad originada por cualquier relación o situación o sirviéndose de engaño y que quien acceda a este contacto carnal y/o sexo sea mayor de 18 años. Es importante, además, tener en consideración algunos indicadores que nos pueden alertar de esta situación, teniendo en cuenta el comportamiento de los estudiantes y los cambios significativos que nos puedan demostrar.

Algunos Indicadores Físicos:

- ✓ Dolor o molestias en el área genital.
- ✓ Infecciones urinarias frecuentes.
- ✓ Cuerpos extraños en ano y vagina.
- ✓ Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) y/o defecan (encopresis).
- ✓ Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- ✓ Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Algunos indicadores emocionales, psicológicos y conductuales:

Escuela Bernardo O'Higgins Riquelme, Punta Arenas – Chiloé # 1443 www.escuelabernardoohiggins.cl



- ✓ Cambios en el rendimiento escolar.
- ✓ Dificultad en establecer límites relacionales tales como desconfianza o excesiva confianza.
- ✓ Huidas del hogar.
- ✓ Retroceso en el lenguaje.
- ✓ Trastornos del sueño.
- ✓ Desórdenes en la alimentación.
- ✓ Hiperactividad.
- ✓ Autoestima disminuida.
- ✓ Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos)
- ✓ Ansiedad, inestabilidad emocional.
- ✓ Sentimientos de culpa,
- ✓ Agresión.
- ✓ Conflictos familiares.
- ✓ Intentos de suicidio o ideas suicidas.

Desregulación emocional en edad pre escolar

En la educación parvularia, los niños suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresa a través de una serie de conductas que pueden ir desde llorar, gritar, tirarse al suelo, hasta pegar, morder, y golpear/se. Comúnmente estas reacciones son conocidas como “rabieta”, “pataletas”, o “berrinches”. Mientras más descontrolada y extrema es la reacción del niño, más indicadora es de algún tipo de dificultad temperamental, emocional, familiar, genética y/o contextual (Lecannelier, 2016). Todos los niños suelen

presentar reacciones descontroladas, lo que varía es la intensidad, duración y tipo de conducta que se realiza para expresar la rabia y frustración. Estudios específicos han demostrado que esta conducta tiene su pick de intensidad entre 1 y 4 años.

Es importante considerar que durante la edad pre-escolar pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño.

Desregulación emocional en edad escolar

Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de escalamiento (cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad). Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, no se desactive la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y que actúe impulsiva, emocional y, a veces, explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas, por ejemplo, gritando, mordiendo, golpeando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.

Si esto sucede, se debe asegurar la integridad física del estudiante y los compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc. Si hay más de dos adultos en aula uno de ellos debe retirar al estudiante de la sala. Se recomienda permanecer con él afuera por cinco minutos aproximadamente. En ese periodo se acompaña al estudiante demostrándole calma y seguridad, evitando el contacto físico.

Contención

En el caso de que un estudiante presente un episodio de desborde emocional en el establecimiento educacional, es importante que sea contenido por un adulto. El Ministerio de Salud, reconoce cuatro formas de realizar una adecuada contención en casos de desregulación emocional: contención emocional, ambiental, farmacológica, y mecánica o física (Minsal, 2006). Sin embargo, en el contexto de los establecimientos educacionales sólo es posible considerar la contención emocional y ambiental.

La contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por el educador o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el estudiante.

La contención ambiental es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

Acción Preventiva: en reunión de apoderados se dará a conocer la complejidad que un padre y/o apoderado menoscabe física y/o verbalmente a un funcionario o estudiante y se le indicará los pasos a seguir en caso que ello ocurra.

“Los padres y apoderados son miembros de la comunidad educativa, y como tales deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. Además, deben apoyar el proceso educativo de sus hijos y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa (alumnos, padres y apoderados, equipos directivos, profesores, asistentes de la educación y sostenedores).

Ley General de Educación, decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación.

Escuela Bernardo O'Higgins Riquelme, Punta Arenas – Chiloé # 1443 www.escuelabernardoohiggins.cl



Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se le respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad de todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro del o los estudiantes; la citación de apoderados/as y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge se visualiza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

A través de la Circular N° 0768 la Superintendencia de Educación estableció los sentidos y alcances de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans. en el ámbito de la educación. Estos derechos se establecen en los siguientes principios orientadores:

- a) Dignidad del Ser Humano
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente
- c) No discriminación arbitraria
- d) Buena Convivencia Escolar

Para precisar aún más la materia de este protocolo es de suma importancia definir los conceptos que se manejan dentro del presente documento. Estos son:

- a) **Género:** 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:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, lo cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- c) **Expresión de Género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otras personas a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo que se le haya asignado al nacer.
- d) **Persona Trans:** Personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

- a) *Derecho a acceder o ingresar al establecimiento educacional, a través de mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.*
- b) *Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.*
- c) *Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.*
- d) *Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.*
- e) *Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE.*
- f) *Derecho a no ser discriminados o discriminados arbitrariamente.*
- g) *Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de esta comunidad educativa.*
- h) *Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.*
- i) *Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.*

1. PROTOCOLO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTO EDUCATIVO (CONTENCIÓN EMOCIONAL)

I.- Al presenciar algún funcionario de la escuela un episodio de desregulación emocional de un estudiante, tanto dentro del aula como en algún espacio del establecimiento, se debe:

- a) Informar y solicitar la presencia de la o el psicólogo(a) del equipo de Convivencia Escolar en el lugar que se encuentra el NNA. En caso de que NO esté el o la profesional señalada, se solicitará la presencia de la psicóloga del PIE o de algún profesional del equipo de Convivencia Escolar.
- b) En caso de que no se comporte violentamente, la Psicóloga deberá llevar al estudiante a un lugar tranquilo y apartado para efectuar la contención y conversar con él o ella, para así escuchar y cambiar el foco de su atención.



- c) Determinar si el estudiante pertenece al PIE para establecer quien continúa con el proceso de intervención. (Ver protocolo de desregulación de estudiantes PIE)
- d) En caso de presentar una desregulación violenta o con autoagresión se debe:
 - Evacuar al resto de los estudiantes del lugar donde esté ocurriendo la desregulación.
 - Requerir la presencia de otro funcionario (quien esté más próximo), para apoyar a la profesional a cargo de la contención.
 - Mantener al estudiante lejos de objetos riesgosos.
 - Activar protocolo frente a intento de suicidio, según corresponda.
- e) Tras la contención de la psicóloga/o, se evaluará la posibilidad de incorporar al estudiante al aula. En caso de que el estudiante se mantenga desregulado emocionalmente, se solicitará al apoderado que asista al establecimiento para el retiro del estudiante e informar sobre los hechos ocurridos.
- f) En el caso que el estudiante permanezca en el establecimiento, la psicóloga informará la situación al docente que le corresponda efectuar la siguiente clase.
- g) Equipo de convivencia escolar y/o equipo PIE, elabora un plan de acción de regulación emocional para el estudiante.
- h) La Psicóloga realizará seguimiento del caso, determinando la necesidad de derivar al estudiante a un establecimiento de salud.
- i) Respecto a los estudiantes que presenciaron los hechos, al ingresar nuevamente al aula, el equipo de convivencia, abordará temáticas de formas alternativas de resolución de conflictos o expresión emocional.
- j) La escuela en todo momento PROTEGE, CONTIENE Y ACOMPAÑA.

2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN CASO DE ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

I.-En caso que algún miembro de la Comunidad Educativa se entera que una/un estudiante del establecimiento se encuentra embarazada se debe:

- a) Informar de manera inmediata a Orientación del Establecimiento Educacional.
- b) Orientación en conjunto con la dupla se entrevista con estudiante.
- c) Orientación y dupla Psicosocial se entrevistaron con NNA y los padres y/o tutores; se recopiló información sobre el estado de salud, meses de embarazo, fecha de parto, certificado atención médica, situación familiar y reacción de los adultos frente a la noticia. Se les indicará los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de la estudiante, además señalando que se debe informar al tribunal de familia la situación (en caso de niñas menores de 14 años, se debe aplicar protocolo de Abuso).
- d) Orientación en conjunto con Inspectoría General, UTP y Profesor Jefe analizan la información recogida y jefa de UTP elabora un programa académico flexible que permita al estudiante participar normalmente de las actividades pedagógicas, a su vez pueda cumplir con controles y cuidados necesarios por su situación de embarazo o paternidad. Este programa de trabajo debe ser coordinado con todos los docentes que imparten clases e informado al cuerpo directivo.
- e) El establecimiento permitirá al estudiante ausentarse justificando su inasistencia, retirarse anticipadamente, llegar tarde, salir y reintegrarse a las clases, considerando los controles médicos y avances de su embarazo o paternidad cada vez que lo requiera, además los controles deben ser informados con anticipación al establecimiento y solo el apoderado podrá retirar al estudiante.
- f) La estudiante participará activamente de actividades académicas y extracurriculares organizadas por el establecimiento (clases, actos, ACLES, salidas a terreno, licenciaturas, entre otros), a menos que su situación de embarazo o paternidad lo impida.
- g) En cuanto a la asistencia, será flexible y no se exigirá el 85%, entendiendo que la estudiante debe cumplir con otras obligaciones además de las académicas.
- h) Orientación y/o dupla psicosocial realiza acompañamiento NNA, monitoreando su evolución y condición de embarazo o paternidad, realizando entrevistas periódicas y dejando registros de estas.
- i) El estudiante podrá asistir al momento del parto con la autorización de su apoderado y tendrá la opción de ausentarse durante los próximos 5 días al nacimiento, a fin de fomentar el vínculo de apego de la diada padre hijo(a).
- j) Orientación realiza informe final de él o la estudiante cuando se haya cumplido todo el proceso de gestación y posterior maternidad o paternidad de los tres primeros meses de nacido el lactante. Se retroalimenta esta información con Inspectoría, UTP y profesor jefe.
- k) La escuela en todo momento PROTEGE, CONTIENE Y ACOMPAÑA.

3. PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO

I.- Si algún funcionario de la escuela sospecha la posibilidad que un estudiante podría estar enfrentando una situación de vulneración se debe:

- a) Informa de inmediato a Orientación, a través de pauta de derivación y presencial.
- b) Orientación y equipo de convivencia analizan antecedentes del caso y determinan pasos a seguir.
- c) Si se detecta real vulneración de derecho del estudiante, Orientación o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, llamará a Carabineros de Chile para constatar lesiones (Hospital Clínico) y/o dependiendo de la vulneración entrega un informe de situación a Dirección, quien oficiará al organismo que corresponda según sea el caso, si fuere un hecho constitutivo de delito, debe efectuarse dentro de las 24 hrs.



- d) Orientación acompañada de un miembro del equipo de convivencia escolar y/o de la dirección en caso que sea necesario, informarán a los padres de la situación de vulneración que ha sido detectada y que será derivada al organismo correspondiente. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si la persona involucrada en la vulneración hacia el/la estudiante son familiares o conocidos de ésta, eventualmente podrían oponerse.
- e) Equipo Convivencia o Equipo Pie realiza acompañamiento del/la estudiante, en caso de presentar descompensaciones dentro del establecimiento.
- f) Se adoptarán medidas formativas y pedagógicas en conjunto con unidad técnica pedagógica y/o equipo PIE según corresponda.
- g) Se informará a docentes que estén involucrados directamente con el estudiante sobre la situación del NNA, sin la necesidad de profundizar sobre el caso.
- h) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

4. PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING Y/O CYBERBULLYING

I.- Al enterarse algún funcionario de la escuela de la existencia de Bullying o Cyberbullying a un/una estudiante se debe:

- a) Informar de inmediato a Inspectoría general, Orientación y/o Encargada de convivencia.
- b) Encargada de convivencia escolar, realizará indagación mediante entrevista a estudiantes del curso y a quienes considere relevante para la investigación, debiendo garantizar en todo momento el anonimato. Esta investigación tendrá una duración de un máximo de cinco días hábiles.
- c) Una vez terminada la investigación, Inspector(a) General y Encargada de Convivencia informan a los padres y/o apoderados de los resultados de ésta y las sanciones formativas y/o sanciones según Reglamento Interno. (Falta gravísima)
- d) En caso que el resultado corrobore situación de acoso escolar, la Dupla psicosocial realiza evaluación de los estudiantes afectados y según estos resultados, se derivará a la red institucional que corresponda.
- e) Encargada de convivencia mantiene seguimiento de los involucrados, para verificar que el conflicto ha sido subsanado. Manteniendo observación constante y entrevistas según sea el caso.
- f) Equipo de Convivencia Escolar, interviene al curso de los estudiantes afectados, si el resultado evidenciara Acoso Escolar.
- g) El Equipo de Convivencia Escolar realiza informe final del caso, efectuando retroalimentación con Orientación, Inspectoría y profesor(a)s jefes.
- h) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

5. PROTOCOLO DE AGRESIONES Y/O ACTOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

I.- Al enterarse algún funcionario de la escuela de agresiones o actos de violencia entre estudiantes dentro o fuera del establecimiento se debe:

- a) Informar situación a Inspectoría General y Encargada de Convivencia escolar.
- b) Inspectoría General y/o convivencia escolar, entrevista a involucrados y testigos presenciales de los hechos dejando registros respectivos, en un plazo de 5 días hábiles.
- c) El Profesor/a jefe será informado/a del proceso que se lleva a cabo durante la investigación.
- d) Inspectoría General y encargada de convivencia informa a los padres y/o apoderados de los involucrados la situación de manera presencial y las sanciones que correspondan según Reglamento Interno de Convivencia Escolar. A su vez si el estudiante es suspendido, Inspectoría General consigna en hoja de vida la sanción y el motivo de ésta además del registro de entrevista.
- e) Si el tipo de maltrato detectado entre estudiantes se enmarca en una situación de gravedad, Inspectoría General informa a los padres y/o apoderados que los/las estudiantes serán intervenidos por la dupla Psicosocial del Establecimiento, siendo los padres quienes deberán autorizar la intervención de Psicóloga/o Educacional, firmando un consentimiento para ello. (En caso de negarse a recibir el apoyo psicológico se procede a activar protocolo de vulneración de derecho).
- f) Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, informa al profesor(es) jefe(es) en forma presencial y/o vía correo electrónico sobre el resultado final de la investigación.
- g) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

6. PROTOCOLO DE MALTRATO VERBAL Y/O FÍSICO PROVOCADO POR UN/UNA ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO(A)

I.- Al enterarse de la existencia de maltrato provocado por un estudiante a un funcionario se debe:

- a) El funcionario agredido o persona que observe dicha situación informa a Inspectoría General y Orientación.
- b) Si la gravedad de la lesión necesita de asistencia médica, se llamará al servicio de atención médica de urgencia (SAMU), para ser traslado al hospital clínico, acompañado por un integrante del equipo directivo, para constatar lesiones y generar la denuncia a Carabineros, cuando el estudiante agresor sea mayor de 14 años (no aplica para agresiones verbales).
- c) Funcionario afectado genera un informe escrito de los hechos acontecidos, entregándolos a Dirección y/o Inspectoría General.
- d) De manera paralela, la Dirección y/o Inspectoría General informan al Profesor jefe, a los padres y/o apoderados de la situación ocurrida y de la denuncia generada al organismo correspondiente. A su vez, se le indica la sanción que se aplicará según Reglamento Interno. Falta gravísima.
- e) La Dirección informa al empleador vía Correo electrónico sobre la situación.



- f) El o los agresores serán intervenidos por la dupla Psicosocial siempre que no hayan sido derivados a programa de la red institucional.
- g) En el caso de que la agresión sea verbal, Inspectoría General aplicará sanción según Reglamento Interno de Convivencia Escolar y encargada/o de convivencia genera la instancia de mediación, para dar solución al conflicto y crear compromiso de mutuo acuerdo. (Convivencia escolar realizará seguimiento si se reitera la agresión verbal por parte de los mismos estudiantes para definir otras medidas disciplinarias).
- h) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

7. PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL CON O SIN LESIONES (AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL) EJERCIDO POR UN ADULTO

I.- Al enterarse o presenciar algún funcionario/a de la escuela una situación de maltrato a algún estudiante del establecimiento:

- a) Deberá informar inmediatamente a Orientación y/o Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, quien de acuerdo a la gravedad del incidente y luego de realizar entrevista al estudiante afectado/a, activará protocolo llamando a Servicio de Ambulancia Médica de Urgencia (SAMU) o Carabineros y acompañará al estudiante a constatar lesiones y efectuar la denuncia correspondiente.
- b) En el caso que el maltrato sea ejercido por un/a funcionario/a del establecimiento, Dirección en conjunto con Inspectoría General, se entrevistaron con el/a funcionario/a acusado para obtener su versión y poder adjuntarla al relato dado por el o la estudiante. (denuncia)
- c) La Dirección informa al empleador vía oficio o correo electrónico, solicitando a su vez la suspensión de funciones del supuesto agresor/a hasta obtener los resultados de la investigación.
- d) Si él o la agresor/a es apoderado/a del establecimiento, pierde la calidad de apoderado y no podrá acercarse al establecimiento, debiendo asignar una nueva persona para asumir este rol. Desde el momento ocurrido los hechos hasta el fin del año escolar, el apoderado agresor no podrá ingresar al establecimiento en horario de clases y/o actividades, donde participen los estudiantes, esto con el objetivo de resguardar la tranquilidad del NNA dentro de su escuela.
- e) Dirección, oficia la denuncia de los hechos en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía, Carabineros, PDI y/o Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho.
- f) Los directivos de manera paralela informan a padres y/o apoderados que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si el o los agresores son familiares o conocidos de la familia, eventualmente ésta podría oponerse a la denuncia.
- g) El Estudiante será intervenido por la dupla Psicosocial siempre que no haya sido derivado a programa de red externa.
- h) La Orientadora y/o Encargada/o de Convivencia Escolar, retroalimenta al profesor jefe de los hechos y medidas adoptadas en forma presencial y/o vía correo electrónico.
- i) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

8. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y/O VERBAL ENTRE ADULTOS, DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

I.- Procedimiento en caso de maltrato entre adultos:

- a) El adulto agredido o persona que observe dicha situación informa a Inspectoría General y Encargada de Convivencia, los hechos ocurridos.
- b) En caso de agresión física, inmediatamente se deriva a servicio de urgencia (SAMU), acompañado por un integrante del cuerpo directivo o quien sea designado en el momento por dirección, para constatación de lesiones y realizar la denuncia a Carabineros o PDI.
- c) En caso de agresión verbal (menoscabado, insulto o incluyan amenazas, entre otras) este deberá informar de manera inmediata a la Encargada de convivencia para realizar un informe de los hechos.
- d) Si el a la agresora/o es apoderado/a del establecimiento se notificará por parte de Dirección y/o Inspectoría General, informando que no podrá cumplir este rol, así como tampoco ingresar al establecimiento, hasta que la entidad pertinente resuelva respecto a lo ocurrido. Si se confirman los hechos después de la investigación, el o la apoderada/o perderá su calidad como tal.
- e) Si él o la agresora/o es funcionaria/o del establecimiento, se informará al empleador vía oficio o correo electrónico, solicitando a su vez la suspensión de funciones del supuesto agresor/a hasta obtener los resultados de la investigación de la entidad pertinente.
- f) Encargada de convivencia evalúa la realización de instancia de mediación sólo si es posible de acuerdo al tipo de maltrato y voluntad de los involucrados.
- g) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

9. PROTOCOLO DE SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL, AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE COMETIDO POR UN ADULTO

I.- Al enterarse algún funcionario/a de la escuela de la existencia de acoso, agresión y hechos de connotación sexual provocado a un estudiante:

- a) Quien observa un hecho concreto de connotación sexual dentro del establecimiento o en los alrededores, debe informar de forma inmediata (verbal) a Directora y/o Encargada de convivencia, quienes lo registrarán en un acta.



- b) Directora y/o Encargada de convivencia llamarán a los organismos correspondientes (Policía de investigaciones, carabineros de Chile o Ministerio Público Local) con un plazo máximo de 24 horas.
- c) En caso de que se trate de un/a funcionario/a, Dirección informa al empleador vía oficio, llamado telefónico y/o correo electrónico, quedando a la espera de las indicaciones del mismo.
- d) De manera paralela, el establecimiento se encuentra en la obligación de oficiar la denuncia de los hechos a Fiscalía, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho.
- e) Equipo de convivencia escolar informa al profesor jefe en forma presencial acerca de los hechos ocurridos y de las acciones realizadas por el establecimiento.
- f) Dupla Psicosocial realiza contención, seguimiento, acompañamiento y apoyo, a estudiante afectado/a.

*En caso que sea directamente el o la estudiante quien relata el hecho o haber sido víctima de agresión sexual, por parte de un adulto se deberá llamar a Carabineros de Chile para trasladar a él o la estudiante al Hospital Clínico, para constatar lesiones y realizar la denuncia correspondiente.

10. PROTOCOLO DE SOSPECHA O RELATO DE ACOSO SEXUAL, AGRESIÓN SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE AFECTE LA INTEGRIDAD DEL O LOS ESTUDIANTES, COMETIDO POR OTRO ESTUDIANTE

I.- Al enterarse algún funcionario/a de la escuela de la existencia de acoso, agresión y/o connotación sexual entre estudiantes:

- a) Quien recibe la información, debe informar los hechos relatados del o la estudiante a Orientación, Encargada de convivencia escolar y/o Inspectoría General. El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos, ya que éstos serán investigados por los organismos pertinentes.
- b) En caso de que el/la estudiante presente daño físico, se llamará al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) y se trasladará al centro asistencial acompañado por un integrante del Equipo de Orientación y/o Convivencia Escolar del establecimiento, quien realizará la denuncia a Carabineros de Chile en el mismo centro asistencial.
- c) Orientación y/o Inspectoría General junto a Encargada de Convivencia citan a padres individualmente para informar la situación y que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento. Sumado a lo anterior se informa que se les aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. (Podrá aplicarse Ley de Aula Segura si corresponde).
- d) Dirección oficia solicitud de Medida de Protección al Tribunal que corresponda en forma personal o vía correo electrónico. Si el estudiante es mayor de 14 años se deberá oficiar a PDI, Carabineros o Fiscalía. Todo lo anterior en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho.
- e) El equipo de convivencia escolar informa al profesor/a jefe en forma presencial acerca de los hechos ocurridos y de las acciones realizadas por el establecimiento.
- f) Jefe/a de UTP y Equipo PIE según corresponda, realizan adecuación Pedagógica coordinado con profesor/a jefe a estudiante afectado/a, en caso de requerimiento médico.
- g) Establecimiento dará cumplimiento a lo indicado por el Tribunal pertinente.
- h) La Dupla Psicosocial o Psicóloga del PIE, según corresponda, realiza contención, seguimiento, acompañamiento y apoyo, a estudiante afectado/a entregando también recomendaciones a profesor/a jefe y de asignatura para trabajar con él o la estudiante afectado/a.

11. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

I.- Ante un hecho de accidente Escolar dentro del establecimiento se debe:

- A. Informar de inmediato a Inspectoría General y Tens.
- B. Tens registra en su bitácora la atención de él o la estudiante y la llamada telefónica al apoderado y/o tutor. En caso de no estar presente la profesional, inspectoría general y asistentes de alumnos realizan la atención y llamado respectivo.
- C. El establecimiento NO TRASLADA desde sus dependencias a los centros asistenciales. En caso de ser accidentes Graves o de riesgo vital se deberá llamar al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU)

La Escuela clasifica los accidentes escolares en:

LEVES: son aquellos que no requieren de la atención Médica, como hematomas, dolor leve y enrojecimiento de la piel.

PROCEDIMIENTO:

- a. Los y las estudiantes serán llevados para atención de Tens. En caso de no encontrarse, se derivan a Inspectoría general.
- b. Se registra en la bitácora de accidentes lo ocurrido.
- c. Se Informa al apoderado vía telefónica. Si el apoderado no responde o el número de emergencia registrado en la ficha de matrícula tampoco responde, esta acción igual deberá ser registrada en la bitácora.

MODERADAS: son aquellos que pueden necesitar asistencia médica, o no de carácter urgente, hematomas de consideración, inflamación y dolor focalizado.



PROCEDIMIENTO:

- a. El funcionario que toma conocimiento del hecho deberá avisar en forma inmediata a Inspectoría General y Tens.
- b. Inspectoría General y/o Tens, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar el retiro del estudiante para llevarlo al servicio de Urgencia del Hospital Clínico de acuerdo al convenio de seguro de accidentes escolares. Se completa el formulario correspondiente. (en el que caso de que el apoderado decida llevarlo en forma particular se debe dejar constancia en inspectoría que el apoderado NO acepta el seguro escolar, registrando firma y rut)

GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objeto, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

- a. El funcionario que toma conocimiento del hecho deberá avisar en forma inmediata a Inspectoría General y Tens. Se debe llamar de forma inmediata al SAMU.
- b. Desde Inspectoría General y/o Tens se da aviso a los padres y/o apoderados de la situación.
- c. En caso de golpes en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo las personas calificadas para brindar dicha atención. (Tens u otro)

CONSIDERACIONES GENERALES

1. En la eventualidad de una lesión moderada y no ubicar a los padres y/o apoderados del Estudiante, se llamará el SAMU y será un funcionario designado por Inspectoría General quien acompañe el traslado al Hospital Clínico.
2. En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en la escuela el Formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el estudiante deba ser trasladado a un centro asistencial público.
3. Si el estudiante llega al establecimiento desde el hogar con síntomas de alguna enfermedad o molestia física, se informará al apoderado vía telefónica, que debe retirar al estudiante, si se niega hacerlo, se le indica que se llamará al SAMU para brindar la atención de salud correspondiente y que deberá asistir al hospital clínico. El estudiante será acompañado por un funcionario designado por Inspectoría General.
4. Si el/a estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado (clínicas), regirán las condiciones de su plan de salud particular y/o seguros médicos correspondientes y según lo que estipule el apoderado al momento de la matrícula, perdiendo el Seguro Escolar, de acuerdo con el Anexo 4 de la circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

11.1.- DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DE UN ADULTO (FUNCIONARIOS/AS, PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS)

En el contexto de accidentes dentro del establecimiento, donde se involucre algún adulto, se deberá:

1. Avisar inmediatamente a Tens. De no encontrarse, dar aviso al docente directivo que se encuentre, quien procederá a llamar al Servicio de Urgencia SAMU.
2. Tens u otro evaluará la situación y procederá a llamar al Servicio de Urgencia si corresponde.
3. Se dará aviso al familiar que figure como número de contacto de emergencia.
4. En caso de que el accidente sea de origen laboral, el/a funcionario/a deberá dirigirse al ISL o a la mutual que corresponda.

12.- PROTOCOLO ANTE CONSUMO, TENENCIA Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS LÍCITAS O ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- I.-En caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo y/o portando alguna droga, sustancia ilícita y/o ilícita se debe:
- a) Informar de inmediato a Inspectoría General y Orientación, en caso de sospecha y/o detección de microtráfico, se deberá informar de manera inmediata a Carabineros y/o PDI, y simultáneamente al apoderado para que se dirija inmediatamente al establecimiento (quien debe estar presente al momento que funcionario policial entrevista al estudiante), y/o en ambos casos, tendrá un plazo máximo de 24 horas desde el momento de tomar conocimiento de los hechos.
Por otro lado, es importante retener la sustancia encontrada, sin manipularla y esperar la actuación policial.
 - b) En caso de que el estudiante se encuentre bajo los efectos de alcohol o droga, se deberá informar inmediatamente al equipo de convivencia escolar, quienes avisarán a su apoderado y/o tutor.
 - c) Se informa a SAMU y a Director, con el objeto de que se traslade al o los estudiantes para una evaluación médica y desintoxicación.
 - d) El equipo de convivencia se entrevista con el y/o los estudiantes y padres o tutor, cuando se reincorpore al establecimiento, de tal manera abordar el tema y de recoger información, que permita la identificación de los hábitos de consumo, así como los alcances y consecuencias que este ha tenido. En caso que se detecte consumo fuera del establecimiento, se deberá derivar a un programa de apoyo para el estudiante y su familia, al cual se realizará seguimiento, apoyo y/o registro de acciones, de acuerdo a las necesidades.



- e) Se da a conocer los hechos ocurridos al profesor jefe del estudiante, siempre resguardando su intimidad e identificación, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.
- f) Se deberán respetar los plazos y acciones para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos y los establecidos mediante procedimientos judiciales si corresponde.
- g) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

13.- PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE IDEACIÓN, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Ideación Suicida: En el caso que algún miembro de la Comunidad Educativa se entere o sospeche que un estudiante presenta ideación suicida se debe:

- a) Informar a Inspectoría General y/o Orientación de la situación. Éstos registran la información en la ficha de recepción y descripción del caso. (registro de entrevista)
- b) Psicóloga Educacional (dupla psicosocial o Psicóloga/o PIE), realiza Evaluación de riesgo suicidio, aplicando la Escala de Columbia o la guía práctica para la detección de riesgo suicida en la niñez u adolescencia según sea la edad del NNA.
- c) Una vez obtenidos los resultados, Orientación y psicólogo/a dupla o psicólogo/a PIE citan a los padres y/o apoderados, según corresponda y se les da a conocer la situación que está viviendo su NNA.
- d) Psicólogo/a Educacional o quien asigne derivará al programa de Salud Mental del Centro de Salud Familiar Dr. Juan Damianovic o centro de Salud en que se atiende el estudiante (utilizando ficha única de derivación del centro asistencial) si corresponde de acuerdo a la valoración del resultado.
- e) Psicólogo/a del equipo de convivencia o psicólogo/a del PIE, según corresponda, debe realizar acompañamiento y seguimiento del caso, dentro del establecimiento educacional y retroalimentar con profesor/a jefe y centros de salud mental que corresponda.
- f) Director informa vía oficio al sostenedor y a la Seremi de Salud de hecho ocurrido dentro del establecimiento.
- g) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

2. Intento de Suicidio: En el caso que algún miembro de la Comunidad Educativa se encuentra con un estudiante que intentó suicidarse se debe:

Si es dentro del establecimiento:

El funcionario del establecimiento que esté frente a un hecho NO debe dejar solo a este, hasta que llegue personal calificado para la contención.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el SAMU y apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

En el caso de que un NNA esté frente a este hecho, deberá buscar ayuda del primer adulto con el que se encuentre dentro del establecimiento.

- a) Frente un riesgo inminente de suicidio algún Directivo solicita ayuda inmediata al SAMU para solicitar el traslado del estudiante, de forma paralela se informara apoderado del estudiante.
- b) Si el intento de suicidio se produce fuera del establecimiento y un funcionario del establecimiento se entera por medio de relato o un tercero, debe informar a Orientación para aplicar escala de Columbia a el o la estudiante, por parte del psicólogo/a que corresponda (dupla y/o PIE).
- c) Psicólogo/a Educacional o quien asigne Orientación, derivará al programa de Salud Mental del Centro de Salud Familiar Dr. Juan Damianovic o centro de Salud en que se atiende el estudiante (utilizando ficha única de derivación del centro asistencial)
- d) El o la Psicóloga/o del establecimiento y un funcionario significativo del NNA, realiza visita domiciliaria a la familia involucrada, con la finalidad de apoyar y prevenir que se produzcan futuros hechos de intento suicida.
- e) Psicólogo/a (dupla o PIE) realizará seguimiento del caso y retroalimenta con profesor/a jefe y centros de salud mental que corresponda.
- f) Director informa vía oficio al sostenedor y a la Seremi de Salud de hecho ocurrido dentro del establecimiento.
- g) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

3. Suicidio Consumado de NNA: En el caso que algún miembro de la Comunidad Educativa se entera que un NNA del establecimiento cometió suicidio se debe:

Dentro del establecimiento:

- a) Reportar el hecho de forma inmediata a Dirección o equipo directivo, y mantener los resguardos dentro del área de los hechos para que otros estudiantes no se vean expuestos a lo ocurrido.



- b) Los directivos solicitan ayuda inmediata al SAMU para solicitar el traslado del estudiante, de forma paralela se solicita la presencia del apoderado en el establecimiento y/o centro asistencial.
- c) Si el suicidio fue consumado fuera del establecimiento, funcionario que reciba la información deberá informar a Orientación.
- d) Los directivos informan al Profesor Jefe del estudiante.
- e) El Jefe en compañía de Orientación y Equipo de Convivencia informan a los estudiantes de lo ocurrido.
- f) Se aplicará Protocolo de contención
- g) Intervención por parte de la Psicólogo/a del establecimiento, en pequeños grupos, de los estudiantes más afectados por el impacto emocional del suicidio.
- h) Orientación y equipo de Convivencia Escolar realizarán reunión con Cesfam correspondiente para evaluar necesidades y planificar acciones para los estudiantes, apoderados y funcionarios.
- i) Realizar reunión extraordinaria con los padres y/o apoderados del curso para informar y entregar recomendaciones de su acompañamiento con sus hijos y a su vez detectar aquellos niños que manifiestan mayor grado de compromiso con la situación.
- j) Jefa de UTP, realiza adecuación en evaluaciones, en caso de ser necesario para el curso afectado.
- k) Dirección informa vía oficio a sostenedor, Seremi de Salud y Servicio de Salud.
- l) Aquellos estudiantes que evidencien estar muy afectados Equipo de Convivencia realizan derivación al CESFAM, Dr. Juan Damianovic, para ser atendido por un profesional del área de salud mental. (utilizando ficha de derivación), de igual modo puede realizarla la familia, pero debe ser de manera inmediata.
- m) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

14.-PROTOCOLO DE PRO RETENCIÓN

I.-En caso que Inspectoría General, paradocentes y/o Profesores se percatan que un estudiante tiene problemas de asistencia y puntualidad reiterada a clases que implique menos de un 85% de asistencia mensual, se debe:

- a) Derivar el caso a Orientación, quien deriva el caso a Trabajadora Social del equipo de convivencia.
- b) Trabajadora Social cita al apoderado para entrevista y generar compromiso de asistencia y/o puntualidad, informando que está vulnerando el derecho a la educación. En caso que éste no concurra se realiza visita domiciliaria, de no encontrar moradores en la casa se le deja una citación para que asista al establecimiento, con la misma finalidad de conseguir un compromiso.
- c) Si no se ha logrado concretar la entrevista, la Trabajadora social realizará la derivación y/o denuncia al organismo correspondiente por vulneración de derecho.
- d) La trabajadora social monitorea el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el apoderado, de no cumplir éste, se cita por segunda vez para recordar el compromiso firmado y la vulneración de su derecho a la educación.
- e) Se entregará informe al profesor jefe.
- f) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

15.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD Y ACCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE DERECHOS DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.

- A) El padre, madre o apoderado de NNA trans, podrá solicitar a Orientación el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a).
- B) Orientadora y encargada de convivencia, se entrevistan con la NNA trans y apoderado, para registrar los acuerdos, coordinación para implementación y seguimiento.
- C) Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen en el apartado siguiente. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante trans, y su padre, madre y/o apoderado.
- D) Los adultos que conforman esta comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.
- E) En el caso de que los padres se nieguen a apoyar al NNA, el establecimiento decidirá la activación del protocolo de vulneración de derechos.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

- a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** La Dirección del establecimiento (Director o Inspectoría General) Orientación y el equipo de Convivencia Escolar realizará las acciones de acompañamiento a la niña, niño o estudiante trans y su familia al interior del establecimiento.
- b) **Orientación a la comunidad educativa:** Dirección, Orientación y el Equipo de Convivencia Escolar promoverán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley nº 17.344 – revisar y agregar ley N° 21.120. Sin embargo, la Dirección instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de



género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado del niño, niña o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal, comunicaciones al apoderado, informes internos de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.

- d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como, el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.
- e) **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.
- f) **Utilización de servicios higiénicos:** El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Al mismo tiempo, la escuela como institución educativa y encargada de resguardar la protección y respeto de los derechos de niños, niñas y adolescentes deberá adoptar todas las medidas administrativas, sociales y educativas para prevenir toda acción de acoso discriminatorio tales como prejuicio, abusos físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos velando en todo momento el resguardo de la integridad física, psicológica de niñas, niños y estudiantes trans. Dichas medidas pueden ser:

Medidas	Acciones posibles
Administrativas	Reunión con madre, padre y/o apoderado del estudiante para el establecimiento de acuerdos. Cambios administrativos en los respectivos registros. Registro de acciones a adoptar en conjunto con la familia para el resguardo de los derechos y principios rectores del presente protocolo. Todas las acciones adicionales que permitan complementar lo anteriormente descrito
Sociales	Socialización con los docentes y asistentes de la educación respecto de las acciones adoptadas en base a los acuerdos adoptados en conjunto con la familia, asegurando la no vulneración de derechos del niño, niña y/o adolescente. Entrega de apoyo social y emocional tanto al niño, niña y/o estudiante y sus apoderados en la transición correspondiente asegurando la contención en cualquier situación en la que pueda verse afectado el bienestar socioemocional de el/la estudiante. Todas las acciones adicionales que permitan complementar lo anteriormente descrito
Educativas	Realización de charlas y/o talleres en los distintos niveles que permitan a las y los estudiantes del establecimiento educacional aprehender la igualdad y el respeto por el derecho de las personas. Fomento de la sana convivencia dentro de la comunidad educativa a través de la promoción de derechos y deberes tanto dentro como fuera del establecimiento educacional Coordinación de distintas acciones de carácter pedagógico que puedan ser implementadas de manera transversal y continua dentro de los procesos pedagógicos que orienten a las y los estudiantes y sus apoderados frente a la temática. Todas las acciones adicionales que permitan complementar lo anteriormente descrito.

16.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas dentro o fuera del horario de clases son instancias formativas cuyo objetivo principal es la adquisición de experiencias que contribuyan a la formación de nuestros/as estudiantes durante las distintas etapas de su desarrollo escolar.

- a) Todas estas visitas o salidas pedagógicas deben estar contempladas en las planificaciones periódicas de las distintas asignaturas, talleres o extraescolares de importancia para el PEI de la Escuela y en casos excepcionales se autorizará visitas por invitaciones emergentes.
- b) La visita debe ser coordinada con la jefa de UTP al menos una semana antes para coordinar el transporte. Desde UTP se da aviso a Inspectoría General, quien coordinará y supervisará los horarios de las salidas y llegadas.
- c) Las visitas serán siempre dirigidas y supervisadas por un funcionario de la Escuela, de preferencia un/a docente acompañado/a por la técnica en educación de su nivel o un asistente de la educación (Profesionales PIE, asistentes de pasillo). En el caso que las visitas contemplen la salida de dos cursos (más de 35 estudiantes) deberán asistir dos docentes a cargo.
- d) Para la realización de estas visitas pedagógicas, el/los estudiantes, deberán contar con una autorización por cada salida pedagógica que realice. Además, el apoderado deberá firmar una autorización general de salidas durante el proceso de matrículas



o en

la fecha en que un estudiante nuevo ingrese al establecimiento. El/la estudiante que no asista a una visita o salida pedagógica deberá permanecer en biblioteca y/o en sala de clases el tiempo que demore el resto del curso en llegar al establecimiento, trabajando en una actividad relacionada a la salida pedagógica.

e) Toda visita educativa debe quedar registrada en la carpeta de salidas de la Escuela, indicando nómina de estudiantes que salen, hora, lugar, motivo y el funcionario responsable. Inspectoría General.

f) Durante el desarrollo de la visita es responsabilidad de los adultos a cargo, velar por la seguridad de los estudiantes, ya sea en el interior del bus y/o transporte (uso de cinturones obligatorio) como en el lugar visitado. Los/as estudiantes usarán el uniforme institucional en cada salida y mantendrán un comportamiento de respeto y disciplina. Quienes mantengan un comportamiento disruptivo durante alguna salida serán llevados a inspectoría a su regreso para evaluar esta situación y aplicar los protocolos correspondientes. En el caso de los estudiantes de prebásica, éstos/as mantendrán durante la salida una tarjeta de identificación que incluya su nombre, números de teléfono de su educadora y apoderado/a, nombre y dirección del establecimiento educacional.

17.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

El presente protocolo ha definido procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos hacia un párvulo, las cuales se detallan a continuación.

- 1) Quien toma conocimiento o sospecha, informa de manera inmediata al equipo directivo y completará el formulario "Toma de conocimiento".
- 2) Equipo directivo informa de manera inmediata a la encargada de protocolo y encargada de convivencia.
- 3) Se realiza la denuncia y/o derivación a la institución que corresponda por parte de quien toma conocimiento en compañía de dirección, en un plazo máximo de 24 horas.
- 4) En el caso de que la agresión fue cometida, presuntamente, por un párvulo se debe derivar a Tribunal de Familia, ya que esto no constituye delito y se deben solicitar las medidas proteccionales correspondientes para ambos párvulos involucrados.
- 5) Los/as estudiantes menores de 14 años son inimputable ante la justicia, por tanto, la derivación se realiza al Tribunal de Familia. Es recomendable especificar el relato y solicitar las medidas de protección y/o su sugerencia profesional para el ingreso a programas de la red según corresponda.
- 6) En el caso de que la vulneración fue cometida, presuntamente, por un/a estudiante mayor de 14 años y menor de 18 años, la denuncia se realiza al Ministerio Público PDI o Carabineros de Chile, con copia al Tribunal de Familia.
- 7) En caso de que se tome conocimiento después de que uno de los párvulos o estudiantes no forme parte de la comunidad educativa, igualmente deben realizarse las denuncias y medidas de protección correspondientes.
- 8) En caso de lesiones, se procede al traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se debe informar inmediatamente al apoderado/a quien en compañía de la educadora de mayor vínculo y otro/a funcionario/a del establecimiento educacional trasladan al párvulo. En caso de no ubicar al apoderado, coordinar con PDI para proceder al traslado con la educadora de mayor vínculo y otro/a funcionario/a del establecimiento. Remitir la información a los Tribunales competentes.
- 9) Encargada/o de protocolo toma contacto telefónico con los apoderados/as, en un plazo de 24 horas, para coordinar hora de entrevista e informar la situación y las acciones tomadas por el establecimiento educacional. Se debe procurar entregar información, medidas y/o acciones que involucren a madres, padres y apoderados.
- 10) Encargada/o de protocolo, equipo de convivencia o encargada/o de convivencia (según corresponda), en conjunto con educadoras de párvulo, elaboran un plan de
- 11) acompañamiento y seguimiento en un plazo de 5 días hábiles, individual del párvulo y del presunto/a agresor/a si corresponde. Considerar en el plan medidas de resguardo con apoyo pedagógico, psicosocial y medidas protectoras.
- 12) Encargada/o de protocolo, equipo de convivencia o encargada/o de convivencia realiza seguimiento periódico durante todo el proceso. Si observa interrupción del proceso, deberá iniciar acciones que aseguren la protección de derechos, por ejemplo: agregar información a la causa, reuniones de caso con el programa tratante, entre otros.
- 13) La atención y detección temprana puede marcar la diferencia en la trayectoria educativa, personal y social de los niños y niñas.
- 14) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

8.- REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

INTRODUCCIÓN

La escuela Libertador Capitán General Bernardo O'Higgins Riquelme, busca el desarrollo integral de los niños/as, expresado en las buenas prácticas basados en:

Visión: Nuestra escuela, está centrada en la formación de personas con sólidos valores y con una orientación humanista; de manera, que se constituya en pilar para su autorrealización e integración a nuestra sociedad.

Misión: La misión de nuestra escuela es lograr la formación integral de nuestros/as estudiantes, orientando el quehacer pedagógico hacia el logro de su desarrollo afectivo, social, físico e intelectual; respetando su diversidad e implementando las instancias



necesarias para la adquisición de competencias y habilidades que le permitan enfrentar exitosamente su ingreso a la educación media, con un crecimiento equilibrado de su ser, aceptándose a sí mismo con el fin de asumir un rol protagónico en la construcción de sus aprendizajes y proyecto de vida, para esto es necesario lograr un ambiente ordenado, solidario, sereno, el respeto y la humanización sobre todo.

El presente reglamento Interno de convivencia escolar se adhiere a los lineamientos del Ministerio de Educación basándose en Educación Parvularia, respecto a la convivencia escolar y responde al Proyecto Educativo Institucional. Para educar a los niños/as, en concordancia con nuestro proyecto, el establecimiento utiliza una pedagogía de acuerdo a las necesidades de los párvulos, basado en los principios de la educación parvularia:

PRINCIPIO DE BIENESTAR

Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.

PRINCIPIO DE UNIDAD

Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.

PRINCIPIO DE SINGULARIDAD

Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

PRINCIPIO DE ACTIVIDAD

La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven. 32 Bases Curriculares de la Educación Parvularia

PRINCIPIO DEL JUEGO

El juego es en la Educación Parvularia un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas. Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo: recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

PRINCIPIO DE RELACIÓN

La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir



que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

PRINCIPIO DE SIGNIFICADO

El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicien la conexión con su vida cotidiana.

PRINCIPIO DE POTENCIACIÓN

Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

Tramos Curriculares y Horario de Funcionamientos:

Los horarios de clases de los tramos curriculares del establecimiento, incluye jornada mañana, distribuidos de la siguiente manera:

Horario de clases Jornada Mañana	Primer nivel de transición "A" Segundo nivel de transición "A"	08:00 – 12:00 hrs. 08:00 – 12:00 hrs.
-------------------------------------	---	--

La asistencia a clases y a todas las actividades programadas por el establecimiento es de responsabilidad de los padres, desde el primer al último día de clases. Los/as apoderados/as tienen que tener la preocupación de llegar 10 o 5 minutos antes del ingreso a clases, el crearles hábitos a los párvulos depende de ustedes.

La inasistencia a clases se deberá justificar en forma personal por el apoderado/a en portería, adjuntar certificados médicos o en caso de situaciones especiales informar el motivo de la inasistencia.

Para retirar a un párvulo en horario de clases, debe concurrir el/la apoderado/a al establecimiento. En caso que sea un tercero, el/a apoderado/a tendrá que enviar una comunicación informando quién retirará al menor. Toda salida fuera del horario queda registrada en el libro de "Salida" que se encuentra en la portería del establecimiento educacional.

La asistencia del párvulo NO puede estar condicionada al efecto climático de la región.

- **Jornada de resguardo:**
Al inicio de la jornada, el resguardo es de 15 minutos antes y 15 minutos después de su término. Los/as estudiantes estarán resguardados por las técnicas en atención de párvulos. Aquellos que lleguen después de los 15 minutos indicados, deberán ingresar al estudiante por la puerta principal, donde se registrará el atraso en el libro correspondiente. A la hora de salida, cuando se sobrepase las 12.15 horas, el apoderado debe retirar a su estudiante en la puerta principal donde estará a resguardo de inspección.

- **Aviso de suspensión de actividades:**
El aviso se enviará a los padres y apoderados a través de la libreta de comunicaciones o agenda, el cual es el medio oficial de comunicación entre el establecimiento y los apoderados.
En casos de emergencia donde los/as estudiantes deban ser evacuados del establecimiento, se avisará al padre, madre y apoderado por vía telefónica o mensaje de whatsapp.

- **Registro de matrícula:**

La tarea estará dirigida por el equipo encargado de matrícula.

Derechos y Deberes:

Los párvulos:



El ingreso de los párvulos nuevos será mediante el Sistema de admisión definido por el Ministerio de Educación. El ingreso será convenido a través de una FICHA DE MATRÍCULA ANUAL. Es necesario conocer cuáles son los derechos al pertenecer a nuestra Comunidad Educativa, sin olvidar que cada derecho va acompañado con un deber determinado. El párvulo de la Escuela Lib. General Bernardo O'Higgins tiene derecho a:

- a. Recibir una educación en conformidad con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b. Participar de las diversas actividades de la Comunidad Educativa.
- c. Conocer el Proyecto educativo, reglamento interno de convivencia escolar de educación parvularia, las normas y espacios educativos con que cuenta el establecimiento.
- d. Exponer con libertad sus problemas, inquietudes y dudas a quien corresponda (Educatora de párvulo, Técnico en atención al párvulo, inspector, entre otros).
- e. Realizar sus actividades diarias en un clima de trabajo que favorezca el aprendizaje y formación.
- f. Disponer de un espacio limpio y aseado, ya sea sala de clases, baños, gimnasio, hall y comedor.
- g. Utilizar los recursos que la escuela ofrece, según normas establecidas y reglamento de uso.
- h. Al cuidado de su integridad física, lo que implica aviso a los padres en caso de accidentes, traslado al hospital en aquellos casos de mayor gravedad y el uso del seguro escolar en hospital clínico.
- i. Los párvulos que se encuentren en riesgo social tendrán los beneficios necesarios que entrega el gobierno para poder cubrir sus necesidades, ser apoyados en caso de existir conflicto de convivencia con otro/s integrante/s de la comunidad escolar, para esto el establecimiento acompañará y mediará la situación hasta lograr superar el conflicto. (Equipo Convivencia escolar).
- j. No ser discriminado/a por su situación social, familiar y/o económica.
- k. Los estudiantes de párvulos deben controlar sus esfínteres, pues la muda de pañales no se contempla en la funciones de educadoras y asistentes de párvulos. En casos de enfermedad serán atendidos por la TENS.

Padres, madres y/o apoderados:

El/la apoderado/a debe cumplir un papel fundamental en la formación y educación de su hijo/a, ya que, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educativo. Los/as apoderados/as tienen los siguientes derechos y deberes:

- a. Conocer el reglamento interno de educación Parvularia y cumplir con este.
- b. Comprometerse con la situación escolar de su hijo/a, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
- c. Mantener contacto permanente con la escuela, asistiendo al menos al 80% de las reuniones de Apoderados, a las citaciones que convoque la educadora o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. De no participar en reuniones y no asistir a entrevistas en forma reiterada, el establecimiento solicitará el cambio de apoderado/a.
- d. Cumplir con materiales y útiles oportunamente que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben venir marcados al momento de la entrega al inicio del año escolar (no se solicitarán marcas determinadas).
- e. Participar en actividades que la Educadora lo requiera como: Fiestas Patrias (desfile), semana del Párvulo entre otras.
- f. Es deber del apoderado presentar al inicio del año escolar cualquier documento que certifique salud incompatible con alguna actividad, informes psicológicos, neurológicos u otros similares del estudiante. Estos informes deben ser presentados a la educadora del nivel.
- g. Respetar los horarios de funcionamiento de los tramos curriculares y entrevistas.
- h. Asistir al establecimiento con la adecuada sobriedad en presentación, trato, modales y respeto.
- i. Velar por la correcta presentación personal e higiene de su hijo(a). Así como también promover una alimentación saludable en las colaciones.
- j. Los apoderados deberán presentar en portería las licencias médicas y/o registros de atención de urgencias dentro de las 48 horas siguientes a la atención.
- k. Mantenerse informado del proceso pedagógico académico de su hijo(a). Para tal efecto, deberán revisar diariamente las tareas y libreta de comunicaciones de su hijo(a). A través de esta última, se realizarán formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones al apoderado, siendo obligación de este último la revisión y lectura.
- l. Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su hijo(a) en el mobiliario o infraestructura de la unidad Educativa.
- m. Informar de manera oportuna y fidedigna al colegio de toda enfermedad, limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del niño(a) en la escuela, especialmente en la asignatura de educación física (esguinces, fracturas, etc.).
- n. Fijar un domicilio indicando un número telefónico y/o correo electrónico, informando al colegio cada vez que cambie uno de ellos, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado.
- o. Proveer a los niños y niñas de todos los materiales requeridos específicos para una actividad solicitados por la educadora para las diferentes actividades de aprendizaje durante el año.
- p. Informar en forma inmediata al establecimiento (inspectoría) de toda orden o prohibición judicial que diga relación con visitas o retiro de su hijo (a) de clases y de cualquier cambio de apoderado, teniendo que ratificar esta última decisión personalmente con el documento judicial respectivo.



q. Hacer evaluaciones a sus hijos/as por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen. (ejemplo: derivaciones PIE, oftalmológicas, neurólogo, etc.)

Directiva de Curso

- Realizar un proyecto en común, que vaya en directo beneficio a los párvulos de cada tramo curricular de educación parvularia.
- Todos los dineros recaudados durante el año escolar deben ser utilizados para actividades de formación valórica, conocimiento y participación a nuevas experiencias de aprendizajes de acuerdo a los programas de cada tramo curricular, en directa relación con las necesidades de los niños (a).

Educadora de Párvulo:

Realiza las siguientes funciones:

- Registrar la asistencia diaria, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Dar a conocer Reglamento Interno de convivencia escolar de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización).
- Entregar las planificaciones y guías a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar a la Tens del establecimiento, inspectoría y apoderado/a.
- Registrar toda situación anómala en hoja de vida del párvulo.
- Entregar información a padres y/o apoderados, a través de medios oficiales de comunicación o emergencias cuando sea necesario.
- Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluación diagnóstica y al finalizar cada semestre.
- Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada reunión de padres, madres y/o apoderados.
- Realizar talleres educativos, en las reuniones de apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
- Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora lo requiera o el apoderado lo solicite.

Asistente en Atención al Párvulo:

- Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
- Cumplir dentro de su horario de trabajo, con la seguridad de los párvulos que ingresan y se retiran en los horarios de resguardos.
- Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección e Inspectoría del Establecimiento y avisar a la Educadora, oportunamente.
- Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
- Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
- Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas.
- Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Ed. Física, inglés y Educación Cívica).
- Confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.
- Mantener ordenados los materiales de sala, administrando correctamente los utensilios.

Presentación Personal del Párvulo:

El uso del uniforme escolar se ve regulado por las disposiciones legales vigentes para escuelas públicas y el establecimiento apoya a los estudiantes con las prendas en existencia en el ropero escolar, a fin de facilitar el cumplimiento de la exigencia.

El cumplimiento de la presentación personal estará bajo la responsabilidad de los padres y apoderados y de todos los funcionarios de la escuela.

El uniforme escolar oficial del establecimiento se usa todos los días de la semana, pueden usar otra vestimenta cuando se requiera de acuerdo a alguna actividad especial de la escuela.

NIÑAS

Uniforme Formal

- Chaqueta azul.
- Polera Roja del establecimiento.
- Falda Gris con tabloncitos, a la altura de las rodillas.
- Panties o calcetas grises
- Zapatos Negros.
- Pueden utilizar pantalón gris, según necesidad climática.
- Delantal azul cuadrille.

NIÑOS

Uniforme Formal



- Chaqueta Azul.
- Polera Roja del colegio.
- Pantalón Gris.
- Zapatos negros.
- Cotona Beige.

NIÑOS y NIÑAS

Uniforme Deportivo

- Buzo del colegio.
- Polera del uniforme de Educación Física.
- Zapatillas deportivas.
- Una polera de recambio.

Cuando el párvulo se encuentre con la imposibilidad de usar el uniforme, el apoderado tiene el deber de informar a la educadora, a través de una comunicación.

Todas las prendas deben venir marcadas con el nombre del niño/a, de preferencia utilizar marcador que no se borre.

El niño/a debe utilizar una mochila que sea cómoda para el párvulo donde pueda guardar sus pertenencias.

Frente a toda inasistencia el establecimiento realizará las gestiones necesarias para conocer los motivos de ésta, a través de llamado telefónico, de no obtener una respuesta se hará la derivación correspondiente al Equipo de Convivencia.

Mecanismo de comunicación con la familia:

Es responsabilidad del padre, madre y/o apoderado informar oportunamente a la Educadora de Párvulos, a través de la libreta de comunicación sobre el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del párvulo, así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

Entrevistas personales, reuniones e informes:

- Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con el apoderado quienes serán citados por la educadora de párvulos, de acuerdo a las necesidades del estudiante o la familia.
- El padre, madre y/o apoderado puede solicitar entrevista con la Educadora de párvulos en el horario establecido para la realización de entrevistas.
- La asistencia a las Reuniones de Apoderados debe ser por el apoderado titular, y en caso de no poder asistir, solicitar a un familiar cercano que lo reemplace.
- En el caso de reuniones pedagógicas y citaciones por parte del establecimiento es de carácter obligatorio y tiene que venir el apoderado titular. En caso de que no pueda asistir, informar por comunicación, para solicitar cambio de fecha.
- Los Informes que dan a conocer los avances del párvulo, se entregarán una al finalizar el primer semestre (junio), y la otra al término del segundo semestre (diciembre).
- No se atenderá a los padres, madres y/o apoderados dentro de la jornada escolar.
- Para cualquier inquietud, los padres, madres y/o apoderados deben en primera instancia entrevistarse con la educadora. En caso de no quedar conforme recurrir a Inspectoría del establecimiento, quien derivará a quien corresponda.

Libreta de comunicación:

- Es el medio oficial para la comunicación entre educadora de párvulo y los apoderados.
- Completar los datos personales del párvulo los cuales se solicitarán estar presente en la libreta de comunicación.
- Revisar la libreta de comunicaciones todos los días y firmar las comunicaciones enviadas por la educadora de párvulo o el equipo directivo.

MANTENIMIENTO Y PÉRDIDA DE MATERIALES

- A. Si un/a niño/a causa, algún daño material en las dependencias del establecimiento, debe informar a su apoderado para que se haga cargo de la reparación o reposición de este.
- B. El uso de los siguientes artefactos electrónicos, como: celular, tablets, audífonos reloj digital, entre otros, NO están permitidos, sólo serán utilizados los materiales que se encuentran en la escuela, para uso pedagógico.
- C. La escuela no se hará responsable de la pérdida o destrozo de artículos electrónicos personales. En caso de ser necesario, la utilización de algún objeto para el trabajo pedagógico, se hará firmar un documento al apoderado, quien se hará responsable en caso de pérdida o daño.



REGULARIZACIÓN DE GESTIONES PEDAGÓGICAS.

Proceso y periodos pedagógicos.

- Durante las primeras 2 semanas del inicio de año escolar, se lleva a cabo el proceso de adaptación.
- En el mes de marzo, se ejecuta el proceso de evaluación diagnóstica, consiguiente a este periodo, se realiza un tramo de reforzamiento de 2 semanas, el cual se puede alargar, dependiendo de los avances que van teniendo los párvulos en cada nivel.
- Desarrollo y ejecución del proceso de aprendizaje, se llevará a cabo durante el mes de abril hasta mediados de junio.
- El proceso de evaluación de contenidos del primer semestre será durante la segunda quincena de junio.
- La entrega de informes al hogar, será durante la cuarta semana de junio.
- Inicio del segundo periodo escolar será en el mes de 22 de julio, iniciando con 2 semanas de reforzamiento de contenido o se alargará el tiempo, dependiendo de los avances que van teniendo los párvulos en cada nivel.
- El desarrollo y ejecución del proceso de aprendizaje, se llevará a cabo durante la segunda quincena de agosto, hasta fines de octubre.
- La evaluación final será durante el mes de noviembre.
- Entrega de informe final al hogar en el mes de diciembre.
- En el mes de diciembre el nivel Kínder realiza una ceremonia de transición educativa al término del año escolar.

*Las fechas estarán sujetas a la calendarización anual del establecimiento.

Gestiones pedagógicas:

- La educadora estará a cargo de ejecutar cada uno de los procesos pedagógicos, tanto como diagnóstico, desarrollo de actividades y evaluación curricular, de llevar a cabo entrevistas personales con los padres, madres y apoderados, salvaguardar el bienestar de los párvulos y de cumplir con las actividades ejecutadas en el establecimiento educacional.
- El personal técnico debe apoyar el proceso pedagógico, realizando el material necesario para ejecutar las diversas actividades planificadas. Además de mantener un buen trato y respeto con los niños y niñas, resguardando su integridad física y emocional.
- La comunidad educativa debe participar del proceso pedagógico, brindando los espacios necesarios en donde los párvulos se desenvuelven en su quehacer diario.

EVALUACIÓN:

- a. Las evaluaciones se realizarán con los Objetivos de Aprendizaje, obteniendo de ahí los indicadores a ser evaluados en cada nivel escolar, que consta de tres períodos que se llevan a cabo en fechas establecidas por UTP, además, de las evaluaciones programadas, se realizará un trabajo de evaluación sistemático y periódico dependiendo de la planificación de cada educadora, por ejemplo; evaluación de disertaciones, adivinanzas, entre otros.

MES	EVALUACIONES
Marzo	Diagnóstico: evaluar los conocimientos previos que tienen los niños/as, al ingreso al nivel. Realización Plan anual.
Junio	Evaluación Primer semestre
Diciembre	Evaluación Final

- b. En cada evaluación se adjuntará una tabulación de datos con los resultados obtenidos, en forma cuantitativa y cualitativamente.
- c. También se entregará un informe pedagógico (al hogar), basado en los planes y programas de Educación Parvularia, semestralmente, por cada niño (a), donde se evalúan los aprendizajes de los párvulos durante el proceso educativo, los cuales deben ser firmados por el apoderado/a.
- d. Además, cada educadora deberá realizar registro diario, en su cuaderno de evaluación personal, (lista de cotejo) de las actividades realizadas en la jornada de trabajo por niño (a) y por ámbito de aprendizaje.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
EDUCACIÓN PARVULARIA

Es muy importante mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, educadora, asistente de párvulo y toda la comunidad educativa, así como también un adecuado lenguaje acorde a su edad. El o la párvulo debe respetar las normas básicas de buena



convivencia escolar establecidas por cada educadora en el nivel de educación parvularia que corresponda, como, por ejemplo: saludo, despedida, dar las gracias, respetar turnos, entre otras.

Cuando algún accionar del párvulo sea de desregulación, conflicto u otro, la educadora deberá evaluar la situación y antes de aplicar una medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, privilegiando el diálogo, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

ACCIÓN	MEDIDAS FORMATIVAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Se expone y expone a sus compañeros a situaciones de riesgo (uso indebido de material punzante, etc.) - Agresión física y/o verbal a sus compañeros (as) o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con el párvulo. - Se registra la acción, acuerdos y compromisos de mejora, la cual será leída al párvulo quien deberá firmar con su nombre o huella. - Informar al apoderado con registro de entrevista para reforzar normas básicas de buena convivencia en el hogar. - De continuar la conducta (más de dos veces) se deriva a orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en libro de clases o digital. - Intervención por parte del equipo de convivencia escolar. - Seguimiento, reporte y cierre del caso por parte del equipo de convivencia escolar. - Reporte a la educadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Educadora de párvulos. - Asistente de párvulos. - Orientadora. - Encargada de convivencia escolar.
<ul style="list-style-type: none"> - Desregulación emocional 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar intervención inmediata a Psicólogo del Equipo de convivencia escolar y/o psicóloga PIE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación y reporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Educadora de párvulos. - Asistente de párvulos. - Orientadora - Psicólogo ECE y/o Psicóloga PIE.

SALIDAS PEDAGÓGICAS:

- A. Las salidas pedagógicas programada para el año, se realizan durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.
- B. Los párvulos van acompañados por las educadoras de nivel, técnico en atención al párvulo o algún personal del equipo PIE, en caso de ser necesario.
- C. Sin la autorización firmada del apoderado los/as estudiantes no pueden salir del establecimiento, es por esta razón que se firma la autorización a principio de año para todas las salidas, las cuales, siempre son informadas con antelación al apoderado/a.

Agradecemos la confianza depositada en nosotros y la colaboración de cada uno de Uds, en los temas aquí detallados. Cualquier situación no descrita en este manual de convivencia de Educación Parvularia, será evaluada y resguardada por el manual de convivencia escolar del establecimiento, de acuerdo a las normativas vigentes. Este manual está disponible en la página Web de la escuela. Asimismo, se presentará en reunión de padres, madres y apoderados, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes.

8.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

Permanentemente estamos enfrentados a amenazas que son propias de la naturaleza o son ocasionadas por los seres humanos. Considerando esta realidad, y la responsabilidad que tenemos con nuestros alumnos y con todas las personas que trabajan y/o concurren a nuestro establecimiento, es de suma importancia el trabajo implementado en su seguridad.

Dada esta realidad y la posibilidad de situaciones amenazantes, tales como sismos, tsunamis, incendios, emanaciones de gas y otros, se hace necesario contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar.

Éste permite la organización y preparación de las personas para prever, impedir o disminuir al máximo los riesgos derivados de las situaciones mencionadas anteriormente. Se suma a esto, la necesidad de alcanzar a nivel país una Cultura de Prevención, la que supone un proceso que debe iniciarse a temprana edad, y para lo cual los Establecimientos Educativos emergen como una instancia insustituible para lograrlo.

El Plan Integración De Seguridad Escolar es un compromiso de todos los integrantes de la unidad educativa, entendiendo por ello a nuestros alumnos, padres, apoderados y funcionarios, quienes deben actuar en forma organizada y coordinada a fin de otorgar seguridad a toda la comunidad educativa.



GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómima grupo de emergencia).

SECTOR	COORD. SECTOR	APOYO DE COORDINADOR	DEPENDENCIAS SECTOR	SALIDA EMERGENCIA
SECTOR A (PATIO FORMACIÓN)	<i>Bibliotecaria:</i> Sra. Alida Mancilla	<i>Orientadora:</i> Sra. Carolina Colivoro	Biblioteca, comedor, baños para damas, varones y discapacitados, sala entrevista psicóloga, bodega.	Evacuar por salida de escape del patio de formación y dirigirse al portón de acceso de calle Boliviana, luego ir hacia el bandejón central de av. España.
SECTOR B (PISO 1)	<i>Asistente de pasillo:</i> Sra. Jeaneth Cárdenas.	<i>Asistente de pasillo:</i> Sra. Sandra Sepúlveda	Baños damas y varones, sala PIE, salas de clases: 1B, 6B, 7A, 7B, 8A, 8B, ropero escolar.	Bajar por escalera de calle Boliviana Y dirigirse hacia salida de escape del patio de formación, acceder al portón de calle Boliviana y dirigirse hacia el bandejón central de av. España.
SECTOR C (PISO 2)	<i>Asistente de pasillo:</i> Sra. Silvia Cárcamo.	<i>Asistente de pasillo:</i> Sr. Juan Carlo Mancilla.	Sala de Computación 1 y 2, Sala de Religión Evangélica, salas de clases: 1A, 2A, 2B, 2B,3A, oficina de inventario.	Bajar por escalera central, dirigirse a salida de escape del Hall central del establecimiento, y luego ir por calle Chiloé hasta av. Independencia, subir por vereda izquierda hacia bandejón central de av. España.
SECTOR D (PISO 3)	<i>Asistente de pasillo:</i> Sra. Patricia Navarro.	<i>Auxiliar de Servicio:</i> Sra. Gladys Navarrete	Laboratorio de Ciencias. Salas de clases: 3B, 4A, 4B, 5A, 5B,6 A.	Bajar por escalera de calle Boliviana y dirigirse hacia salida de escape del patio de formación y luego acceder al portón de acceso de calle Boliviana y dirigirse hacia el bandejón central de av. España.
SECTOR E (PASILLO DIRECCIÓN)	<i>Secretaria Dirección:</i> Sra. Ana Neira.	<i>Trabajadora Social:</i> Sra. Mariela Jiménez	Oficinas: Dirección, Psicóloga, Trabajadora Social y Secretaria Dirección, Baños 1, 2 y 3, Cocina.	Evacuar por salida de escape de la cocina y dirigirse hacia el portón de entrada de vehículos, luego ir por calle Chiloé hacia av. Independencia tomar vereda izquierda y dirigirse hacia bandejón central de av. España.
SECTOR F (HALL ACCESO PRINCIPAL ESCUELA)	<i>Apoyo Inspectoría:</i> Sr. Marco Maldonado	<i>Secretario UTP:</i> Sr. Cesar Vargas	Oficinas: UTP Orientación, Secretario UTP, Inspectoría, Portería, Salas de entrevista 1 y 2, Sala Fonoaudióloga, Baño Personal.	Evacuar por salida de escape del Hall central del establecimiento y dirigirse por calle Chiloé hasta av. Independencia, subir por vereda izquierda hacia el bandejón central de av. España
SECTOR G (SALÓN DE ACTOS)	<i>Ed. De Párvulos:</i> Sra. Magaly Fuentealba.	<i>Técnico de Párvulos:</i> Sra. Johanna	Salas de Párvulos 1 y 2, Baños 1 y 2, Camarines 1 y 2, Gimnasio.	Las salas de Párvulos deberán evacuar por salida de escape de los camarines luego bajar escalera que lleva al gimnasio y de ahí salir juntos con las dependencias del gimnasio hacia salida de escape que da al patio exterior, pasar por el portón de acceso de calle boliviana para después subir por la misma calle y dirigirse al bandejón Central de av. España.

1. COORDINADOR GENERAL



Inspectoría General será quien se desempeñe como coordinador general de este Plan de Seguridad Escolar, por tanto, es quien dirige todas las acciones durante la emergencia. Trabaja coordinadamente con el coordinador del sector.

2. COORDINADOR DE SECTOR

Se establece como coordinadores de sector a los funcionarios que habitualmente cumplen su función en las áreas determinadas por el PISE. Es el encargado de liderar la evacuación de sector designado y revisar el sector para asegurarse que no quede nadie encerrado, debe estar constantemente en comunicación con Coordinador General, informando la situación de su respectivo sector.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

3. ACCIONES COORDINADOR SECTOR

Las Acciones de los Coordinadores de Sector; son quienes guían hacia la zona de seguridad. Dirigen a los grupos para la evacuación tranquila y segura. Debe realizar una revisión rápida para asegurarse que no queda nadie dentro de alguna dependencia del sector.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

4. MONITOR DE APOYO

Serán quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos (por lo general los docentes que dictan la clase) y deberán evacuar a todos los estudiantes que tienen a su cargo y acompañarlos en todo momento en la zona de seguridad. Debe dar una mirada rápida para evitar que no quede nadie en la sala de clases o donde se encuentre realizando alguna actividad pedagógica.

5. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

6. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

6.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas y se preparan para esperar la orden de evacuación, si es que fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán acatar las instrucciones del coordinador de sector y su respectivo apoyo.
- d) Deberán dirigirse hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- e) No correr, gritar y empujar. Se deberá usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteger las vías respiratorias y si es necesario avanzar agachado.
- g) Deberá realizarse una evacuación con las manos desocupadas y libres de cualquier objeto.
- h) Una vez en la zona de seguridad, se deberá permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.



- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedecer las instrucciones de los coordinadores de sectores y apoyo de coordinador de sector.
- ✓ Si se cuenta con la presencia de personas ajenas al establecimiento educacional, éstas deberán seguir las instrucciones de igual manera.
- ✓ Se debe evitar correr para evitar generar pánico colectivo.
- ✓ No se debe regresar por objetos personales ya que se pone en riesgo la integridad de quien lo realice.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, se debe prestar apoyo para la evacuación.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Usar el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclararla con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.
- ✓ Una vez controlada la situación emergente, y teniendo a resguardo a toda la Comunidad Educativa, la Dirección entregará antecedentes de la situación al Consejo Escolar, con la finalidad de que sea este organismo el que socialice la información a sus respectivos representados.
- ✓ El retiro de estudiantes deberá ser posterior a la emergencia, registrando cada uno de los niños, indicando persona que retira, parentesco y RUT. Los encargados de realizar esta tarea serán los Asistentes de Pasillo de cada sector.

6.2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

6.2.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Instrucción

Una vez conocida la emergencia, el auxiliar o quien se designe en el momento, deberá tocar la campana de manera continua y sin detenerse.

Acciones preventivas:

- Mantener los equipos de extinción operativos.
- Conocer la ubicación de los extintores.
- Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma;
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento;
- c) Si el fuego es controlable, y usted conoce el manejo de extintores, utilice hasta dos en forma simultánea para apagarlo. De lo contrario, informe de manera inmediata al personal del establecimiento.
- b) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación impidiendo el ingreso de otras personas al lugar.
- c) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- d) Para salir no se debe correr ni gritar. En el sector de las escaleras, circule por su costado derecho, mire los peldaños y tómeselos del pasamano.
- e) No reingrese al establecimiento hasta que su coordinador de sector y/o apoyo así lo indique.
- f) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde transitar de manera agachada.
- g) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- h) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

6.2.2. MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y



documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.

- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- b) Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- c) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

6.2.3 COORDINADOR DE SECTORES

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- d) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- e) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- f) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- g) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- h) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- i) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los apoyos de coordinadores de sector, una vez que el coordinador general lo determine.
- j) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- k) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

6.2.4 COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de sector esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- b) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- c) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- d) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

6.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

6.3.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Instrucción

Toque de alarma: campanadas persistentes, sólo en caso de ser necesario una evacuación, siempre después de ocurrido el evento y por indicaciones del coordinador general de emergencias.

Acciones preventivas:

- Realizar entrenamiento anual del procedimiento.



- Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmate.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga las instrucciones del coordinador del sector o de algún apoyo de coordinador de sector.
- Evacúe solo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (personas con movilidad reducida, personas descompensadas, mayores de edad, etc.).
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Por el sector con escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

6.3.2 APOYO DE COORDINADOR DE SECTOR

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjese de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmate.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En el sector de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado/a para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

6.3.3 COORDINADOR DE SECTOR

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado /a para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).



6.3.4 COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- c) Verifique que los coordinadores de sector y los apoyos de coordinador de sector se encuentren en sus puestos controlando a las personas.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo el coordinador y monitores de emergencia deben:

- a) Evaluar la situación y prestar ayuda si es necesario.
- b) Realizar la inspección de las dependencias para verificar posibles daños.
- c) Evacuar según el procedimiento establecido si es necesario
- e) Comunicar a la Dirección si se detectan desperfectos.
- f) Evaluar el procedimiento y emitir un informe.
- g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado/a para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

INSTRUCTIVO SIMULACRO EVACUACIÓN POR TERREMOTO Y TSUNAMI

Estimados colegas y personal auxiliar y administrativo:

Se informa que próximamente se realizará simulacro Regional de Terremoto y Tsunami, para lo cual es necesario tomar en cuenta las siguientes recomendaciones que permitirán el éxito de esta actividad:

ETAPA 1: Resguardo y protección (toque de campana persistentemente)

- Solicitar a los estudiantes tranquilidad y orden para resguardarse debajo de las mesas durante esta etapa que durará 2 minutos.
- En caso de ser funcionario o estar en otra dependencia distinta a la sala de clases, resguardarse bajo escritorio, marco de alguna puerta, lo más alejado de ventanales o elementos que pudieran perjudicar el desplazamiento.

ETAPA 2: Finaliza sonido de la campana (Evacuación del recinto)

1. Solicitar a estudiantes desplazarse por vía de evacuación sin elementos en las manos (mochila, lápices u otro) ir caminando en silencio y en fila india (uno detrás del otro).
 2. La persona responsable de cada sector y/o sala de clases, deberá apagar las luces, al salir del lugar.
 3. Cada profesor DEBE llevar el libro de clases (digital) en sus manos.
- Dirigirse hacia vía de evacuación:
- a) SECTOR A: Biblioteca, comedor, baños damas, varones y discapacitados, sala entrevista psicóloga, bodega. Evacuar por salida de escape del patio formación y dirigirse al portón de acceso de calle Boliviana, luego ir hacia el bandejón central de av. España.
 - b) SECTOR B: Baños damas y varones, sala PIE, salas de clases: 1B,6B,7A,7B,8A,8B, ropero escolar. Bajar por escalera de calle Boliviana Y dirigirse hacia salida de escape del patio de formación, acceder al portón de calle Boliviana y dirigirse hacia el bandejón central de av. España.
 - c) SECTOR C: Sala de Computación 1 y 2, Sala de Religión Evangélica, salas de clases: 1A, 2A, 3A, oficina de inventario. Bajar por escalera central, dirigirse a salida de escape del Hall central del establecimiento, y luego ir por calle Chiloé hasta av. Independencia, subir por vereda izquierda hacia bandejón central de av. España.
 - d) SECTOR D: Laboratorio de Ciencias. Salas de clases: 3B, 4A, 4B, 5A, 6A. Bajar por escalera de calle Boliviana y dirigirse hacia salida de escape del patio de formación y luego acceder al portón de acceso de calle boliviana y dirigirse hacia el bandejón central de av. España.



- e) SECTOR E: Oficinas: Dirección, Psicóloga, Trabajadora Social y Secretaria Dirección, Baños 1, 2 y 3, Cocina. Evacuar por salida de escape de la cocina y dirigirse hacia el portón de entrada de vehículos, luego ir por calle Chiloé hacia av. Independencia tomar vereda izquierda y dirigirse hacia bandejón central de av. España.
- f) SECTOR F: Oficinas: UTP Orientación, Secretario UTP, Inspectoría, Portería, Salas de entrevista 1 y 2, Sala Fonoaudióloga, Baño Personal. Evacuar por salida de escape del Hall central del establecimiento y dirigirse por calle Chiloé hasta av. Independencia, subir por vereda izquierda hacia el bandejón central de av. España.
- g) SECTOR G: Las salas de Párvulos deberán evacuar por salida de escape de los camarines luego bajar escalera que lleva al gimnasio y de ahí salir juntos con las dependencias del gimnasio hacia salida de escape que da al patio exterior, pasar por el portón de acceso de calle boliviana para después subir por la misma calle y dirigirse al bandejón Central de av. España.

CONTAR A LOS ESTUDIANTES Y PASAR LA LISTA AL LLEGAR A ZONA DE SEGURIDAD.

ETAPA 3: Retornar al Establecimiento, PREVIO AVISO de coordinador de cada sector, ordenados en fila india (uno detrás del otro). Ingresar a las salas de clases y volver a pasar la lista.

SECTOR	COORDINADOR DE SECTOR
SECTOR A	Bibliotecaria (Alida Mancilla)
SECTOR B	Asistente de pasillo (Jeannette Cárdenas)
SECTOR C	Asistente de pasillo (Silvia Cárcamo)
SECTOR D	Asistente pasillo (Patricia Navarro)
SECTOR E	Secretaria Dirección (Ana Neira)
SECTOR F	Apoyo Inspectoría (Marco Maldonado)
SECTOR G	Educadora de Párvulos (Magaly Fuentealba)

EN CASO DE HABER APODERADOS, VISITAS U OTRO, SOLICITARLE QUE REALICE EL MISMO PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN: RESGUARDARSE Y EVACUAR EL ESTABLECIMIENTO.

Funciones dentro del establecimiento:

FUNCIÓN	RESPONSABLE
Corte de gas y luz del establecimiento.	Jaime Bravo
Abrir puertas y /o portones	Puertas emergencias Calle Boliviana: Sergio Navarrete Puerta Principal: Minerva Barreiro Puerta cocina: Carla Ulloa Puerta emergencia Gimnasio: Danilo Aguilera
Botiquín	Carolina Rivera (TENS)
Revisión interna de sectores	Ximena Mella Johanna León
Corte de Calles	Calle Boliviana: Miguel Lefort Calle Chiloé: María Elena Guerrero (Ed. De Párvulos)

TAREAS PARA DOCENTES Y PERSONAL AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO



- Elección de encargado de abrir puertas.
- Designar estudiante para llevar letrero de curso.
- Mantener vías de escape despejadas.
- Manejo de vía de evacuación.
- Salidas por lado derecho de las escaleras, pasillos u otro.
- Cada profesor debe llevar LIBRO DE CLASES (digital) y apagar la luz.
- Ensayo por curso en hora de jefatura y/o asignatura.
- Tener claro las vías de escape en su sector correspondiente.

El personal que no tiene función (docentes, personal auxiliar y administrativo) deberá colaborar en el trayecto hacia zona de seguridad.

La seguridad y éxito de esta actividad, dependerá de la labor de todos los integrantes de nuestra escuela.

De antemano se agradece su profesionalismo y gestión ante esta relevante actividad comunitaria.

6.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

6.4.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Instrucciones

Toque de alarma: tocada de campana persistente, solo en caso de ser necesario una evacuación, siempre después de ocurrido el evento y por indicaciones del coordinador general de emergencia.

Acciones previas:

- Mantener las rutas de evacuación operativas.
- Mantener los dispositivos de aviso operativos.
- Efectuar a lo menos una vez por semestre una práctica de evacuación.
- Mantener registro del personal que se encuentra en el establecimiento.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso al personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

7. ACCIDENTES ESCOLARES

Para los efectos de accidentes en la escuela, los escolares cuentan con un seguro de accidentes escolares que se describe a continuación:

7.1 El Seguro Escolar

Protege a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia y Básica. Los estudiantes están protegidos desde que se matriculan en un establecimiento Educacional.

Se entiende por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufren los alumnos.

Costos:

- EL SEGURO Escolar cubre el 100% de los gastos médicos.
- Beneficios médicos gratuitos.
- Atención Médica, quirúrgica y dental. Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento DE ESTAS PRESTACIONES.



- Hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

7.2. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

Al enterarse algún funcionario de la escuela que un estudiante sufrió algún accidente dentro del establecimiento se debe:

- a) Informar de inmediato a Directivos del Establecimiento.
- b) El establecimiento NO TRASLADA desde sus dependencias a los centros asistenciales correspondiente, A NINGÚN ESTUDIANTE, excepto si Dirección y/o Inspectoría General indiquen que el traslado debe ser INMEDIATO Y DE URGENCIA, en estos casos se trasladará al estudiante en compañía de dos funcionarios designados en el momento por Inspectoría General al Hospital Clínico Dr. Lautaro Navarro y se acompañará hasta la llegada de uno de sus padres y/o adulto responsable.

La escuela clasifica los accidentes escolares en:

LEVES: son aquellos que no requieren de la atención primaria, son heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

- Los/as estudiantes serán llevados a Inspectoría General por el Docente o Educadora que se encuentre en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por el Inspector Docente y/o Asistente de pasillo.

MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

- El Docente o Educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar. En caso que suceda en recreos, el Inspector Docente y/o Asistente de pasillo avisará a Inspectoría General.
- Inspectoría General y/o asistentes de alumnos, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar su retiro para llevarlo al Servicio de Urgencia del Hospital Clínico de acuerdo al convenio de seguro de accidentes escolares. Se requiere el Seguro Escolar otorgado por el Ministerio y se completará el formulario correspondiente.

GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objeto, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

- El Docente o Educador a cargo avisará en forma inmediata a Inspectoría General. En caso que suceda durante el recreo, será el Inspector Docente y/o Asistente de pasillo el o la responsable de avisar.
- Se da aviso a los padres y/o apoderados de la situación.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios solo por la persona designada por Inspectoría General, apoyada por el/a Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al Hospital Clínico, concertado por el seguro escolar. En caso de requerir del Seguro Escolar del Ministerio, se completa el formulario correspondiente.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por dos funcionarios designados desde el establecimiento.

CONSIDERACIONES GENERALES

- En la eventualidad de no ubicar a los padres o apoderados del alumno/a, será el establecimiento quien tomará la decisión de trasladarlo al Hospital Clínico.
- Es obligación de los padres tener actualizados sus datos personales para que la escuela pueda ubicarlos en caso de emergencia, comunicando a tiempo cualquier cambio de número telefónico.
- En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en la escuela el Formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el estudiante deba ser trasladado a un centro asistencial público.

DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972.

8. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Se realizarán ejercicios de entrenamiento y ensayos para lograr un correcto desarrollo del Plan de Emergencia. Esto con la finalidad de evitar confusión o dudas frente a una situación de emergencias donde se tenga que ejecutar el Plan.

A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación:



- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la Dirección del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, así como el coordinador general.
- e) Definir un equipo de control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- f) Definir el escenario de crisis:
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación
- g) Lógica del ejercicio:
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
- ✓ Breve relato del evento.
 - ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
 - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.
 - ✓ Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
 - ✓ Recursos involucrados.
- h) Elección de participantes:
De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarse directamente.
- i) Desarrollo de un guion minutado:
El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia.
- j) Necesidades logísticas:
Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- k) Análisis previo en terreno:
El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratar de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.
- l) Desarrollo del ejercicio:



El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

m) Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

8.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Es responsabilidad de la Dirección de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

8.2 QUIÉNES INTEGRAN EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Dirección y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al Municipio Escolar).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.