

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA



"Estudiantes hoy Líderes del Mañana"

**ESCUELA BÁSICA MANQUIMÁVIDA
AÑO 2026**

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

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

I.	Identificación del establecimiento educacional	3
II.	Principios jurídicos generales	10
III.	Derechos y deberes de la comunidad educativa	14
IV.	Regulaciones técnico–administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	24
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión	48
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	51
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos	54
VIII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	60
IX.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	67
X.	Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar	83
XI.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	92
XII.	Anexos de Protocolos de Actuación	94
XIII.	Anexo Plan De Acción para Enfermedades de Invierno	223
XIV.	Regulaciones sobre Educación Parvularia	224
XV.	Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar	224

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Escuela Básica Manquimávida
RBD	4586-1
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública "Andalién Sur"
Tipo de establecimiento	Público
Niveles de Enseñanza	Parvularia, Básica
Dirección	Manquimávida 80
Comuna, Región	Chiguayante, Región del Biobío
Teléfono	+56443049301
Correo electrónico	e.manquimavida@educacionpublica.cl
Director	Ximena Ruminot Castillo
Programas de apoyo	PIE, redes externas.
Otra información que considere relevante ofrecer	Plan de Gestión de la Convivencia Escolar con énfasis en Aprendizaje Socioemocional. Plan Integral de Seguridad Escolar con énfasis en la prevención de situaciones de riesgo.

Presentación

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) es un instrumento de gestión que tiene como principal objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa Escuela Básica Manquimávida de Chiguayante, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Junto a lo anterior, el RIE es un instrumento en el que participan transversalmente en su elaboración los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, por lo que debe ser aprobado por el Consejo Escolar (instancia que representa la participación de estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, directivos y el sostenedor educacional u otros miembros que son parte o dan apoyo técnico pedagógico al establecimiento), de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Además se constituye como un instrumento pedagógico que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos de la comunidad.

Finalmente, el presente RIE viene a reforzar la puesta en marcha de la nueva Estrategia Nacional de Educación Pública (2020 – 2028 ENEP), los principios de la Ley 21.040 de 2017 (Creación del Sistema de Educación Pública) y los lineamientos entregados por la UATP del Servicio Local de Educación Pública “Andalién Sur”.

Introducción

Para la elaboración óptima de este RIE, se recurre a diversos instrumentos en los que se plasman regulaciones sobre la normativa vigente y que deben ser aplicadas en los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado.

Los marcos de referencia que deben usarse según la normativa vigente para elaborar el RIE del establecimiento son:

- **Ley General de Educación**, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.
- **Resolución Exenta N° 482** del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos.
- Ley N° 21.040 y la **Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028** (ENEP), establecidos a través del Decreto 87 de educación de 2020 buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública.

Este RIE contiene características y normativas de Convivencia que responden a la realidad del contexto en el que se desarrolla la vida de nuestra Escuela Básica Manquimávida. Además, es un instrumento coherente y articulado con el PEI del establecimiento y el Reglamento de Evaluación y Promoción. Finalmente, es un instrumento construido y socializado con toda la comunidad educativa, siendo aprobado por la mayor instancia resolutoria del establecimiento que es el Consejo Escolar.

Antecedentes institucionales

El Proyecto Educativo de la Escuela Básica Manquimávida considera los cuatro pilares de la reforma educacional chilena: calidad de la educación para todos y todas, equidad e inclusión, educación como un derecho social y fortalecimiento de la educación pública.

El objetivo central es el desarrollo integral de todos los y las estudiantes, entendiéndose como integral las dimensiones cognitiva, psicológica, afectiva, social y ética, que le permita a los estudiantes de hoy la adecuada supervivencia en un mundo que demanda ciudadanos y ciudadanas autónomos, con espíritu crítico, proactivos, creativos, sensibles, solidarios y veraces.

La escuela es una representación de la sociedad, por lo cual se hace necesario que actúe como un espacio que potencie a la persona y a la comunidad, por lo cual es imprescindible que todos los proyectos y programas que asuma la unidad educativa se articulen obligatoria y necesariamente con el Proyecto Educativo Institucional, con la finalidad de aportar a los objetivos institucionales y estratégicos plasmados en el mismo.

De la Misión, Visión, Sellos del establecimiento y Perfil del estudiante

Misión del Establecimiento

Educar a niños, niñas y adolescentes de Nivel Transición de Educación Parvularia y de 1° a 8° año de Educación General Básica, respetando su individualidad, brindando oportunidades de aprendizaje fundamentadas en el Enfoque de Aprendizaje Profundo, para el desarrollo de carácter, comunicación, creatividad, ciudadanía, colaboración y pensamiento crítico que le permitan desenvolverse en el mundo real, con sólidos valores, y competencias que permitan materializar el lema “estudiantes hoy, líderes mañana”, para la conformación de sujetos autónomos que orientan sus acciones hacia la responsabilidad social y medioambiental.

Visión del Establecimiento

Ser una institución educativa reconocida por formar niños, niñas y adolescentes diversos, autónomos, autocríticos, creativos, comunicativos y colaboradores, con pensamiento

crítico y ejercicio activo de la ciudadanía, abiertos al diálogo y a la reflexión, con un fuerte espíritu de superación y mejora continua, que se desarrollan en un entorno educativo de calidad, inclusivo, democrático, respetuoso y afectivo, y que son capaces de convivir en sociedad, reflejando de manera coherente su formación valórica y académica.

Sellos educativos del establecimiento

- 1.- Autonomía Académica.
- 2.- Responsabilidad Social y Medioambiental.

Perfil del estudiante

Perfil del Estudiante

El estudiante de la Escuela Básica Manquimávida se forma integralmente, en coherencia con el PEI y la normativa chilena, en un contexto inclusivo. Actúa con responsabilidad y perseverancia, se comunica con respeto y empatía, y desarrolla pensamiento crítico, creatividad y curiosidad. Participa activamente como ciudadano, respeta normas y diversidad, y colabora con compromiso, proyectándose como una persona autónoma y vinculada a su comunidad y territorio.

Objetivos del Reglamento Interno

OBJETIVO GENERAL: Regular una Convivencia Positiva en la Escuela Básica Manquimávida, mediante la promoción de una Convivencia Escolar Democrática y un Clima Escolar que facilite el logro de los aprendizajes el marco de las normas vigentes, dado que el proceso de enseñanza - aprendizaje se despliega favorablemente en un ambiente de sana convivencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer normas de funcionamiento y de convivencia, que regirán las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Definir los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.
- Promover el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre todos los estamentos que la componen.
- Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva.

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (N° 20.609); la Ley de Inclusión Escolar

(N°20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

DIGNIDAD DEL SER HUMANO: Cualidad propia de la condición humana de la que emanan los derechos fundamentales, junto al libre desarrollo de la personalidad, que precisamente por ese fundamento son inviolables e inalienables.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE: Significa que en que todas las decisiones que se tomen en relación a un niño, niña o adolescente deben ir orientadas a su bienestar y pleno ejercicio de derechos. Para ello, lo que tenga que decir el niño o niña es fundamental para poder determinar ese interés superior. No basta con que un adulto dictamine lo que él piensa que es mejor para ellos, sino que debe considerar sus opiniones.(Artículo 3 de la Convención de los Derechos del Niño)

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. La Comunidad Manquimávida **NO ACEPTA NI PRACTICA NINGÚN TIPO DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**, por motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal, la enfermedad o discapacidad.

PRINCIPIO DE JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO: Es un derecho constitucional en el que se garantiza a todas las personas, en cuanto titulares de derechos subjetivos, pudiendo cualquiera, frente a arbitrariedades, recurrir ante los tribunales de justicia para la debida protección.

PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD: Entendido en un sentido amplio, exige que las medidas restrictivas de derechos "se encuentren previstas en la ley" y que sean necesarias para alcanzar los fines legítimos previstos en una sociedad democrática.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como las de sus fundamentos y en facilitar el acceso a esa información a cualquier persona.

PRINCIPIO DE UNIVERSALIDAD: Todos los seres humanos tienen los mismos derechos humanos simplemente por su condición de ser humanos, independientemente de donde vivan y quienes sean, así como de su situación o características particulares.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD: establece que cada individuo debe responder por sus actos y sus decisiones. Se trata de un concepto moral y del Derecho que se aplica a personas.

PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD: Libertad de que gozan las personas para pactar los contratos que les plazca, y de determinar su contenido, efectos y duración, la voluntad es soberana, que el contrato nace del acuerdo de voluntades. Respeto a la diversidad cultural, la interculturalidad, la dignidad y el respeto mutuo entre las diversas identidades que cohabitan en el territorio nacional como valores culturales fundamentales.

PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN: consiste en el involucramiento activo de los ciudadanos y las ciudadanas en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas.

PRINCIPIO DE GRATUIDAD: En el procedimiento administrativo, las actuaciones que deban practicar los órganos de la Administración del Estado serán gratuitas para los interesados, salvo disposición legal en contrario.

EQUIDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO: todas las personas, independientemente de sus características, tienen las mismas oportunidades de acceder al Sistema Educativo.

PRINCIPIO DE EDUCACIÓN INTEGRAL: atención a todas las dimensiones humanas, también a aquellas relacionadas con el interior de las personas y su disposición dialógica frente a la realidad.

PRINCIPIO DE FLEXIBILIZACIÓN: ampliar y enriquecer la forma de aprender por medio de un mejor aprendizaje social, nuevos modelos de aprendizaje y nuevas formas de crearlo, diseñarlo y construirlo.

PRINCIPIO DE SUSTENTABILIDAD: proporciona a los educandos los conocimientos, las competencias, las actitudes y los valores necesarios para tomar decisiones fundamentadas y llevar a cabo acciones responsables en favor de la integridad del medio ambiente, la viabilidad de la economía y la sociedad.

PRINCIPIO DE INTERCULTURALIDAD: posibilidad de un encuentro igualitario entre grupos diversos, mediante el diálogo entre distintas posiciones y saberes, y la construcción conjunta de prioridades y estrategias.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión¹, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad², que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la orientación sexual e identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales

¹ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

² Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes³.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.⁴

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

³ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

⁴ Ley N°. 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos, el sostenedor educacional y otros integrantes del establecimiento educacional.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,⁵ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."⁶

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTE: Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a 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.

⁵ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁶ [Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.](#) Pág. 13.

- Respeto a su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer el Reglamento Interno Escolar.
- Conocer el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar.
- Recibir beneficios de alimentación (desayuno, almuerzo), si corresponde.
- Comunicación oportuna del establecimiento al apoderado ante una urgencia o accidente escolar.
- Conocer las anotaciones de carácter conductual registradas en su hoja de vida, para que el estudiante mejore su conducta.
- Ser respetado, y protegido de la discriminación, sobrenombres y cualquier menoscabo.
- Conocer pautas de evaluación que el docente utilizará para evaluar destrezas, habilidades, lo cognitivo y lo valórico.
- Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones y recibir los instrumentos aplicados, conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
- Recibir atención y estrategias diversificadas para todos los estudiantes.
- Tener la información oportuna de fechas de pruebas, evaluaciones y presentación de trabajos. (calendario de evaluaciones)
- Consultar al profesor en caso de dudas en materias o trabajos.
- Plantear sus problemas e inquietudes.
- Ser escuchado y respetado.
- Ser instruidos y organizados en la aplicación de técnicas de resolución de conflictos, como arbitraje, negociación y mediación.
- Dar su opinión y ser escuchado en caso de situaciones problemáticas, antes de determinar una sanción.
- Rendir evaluaciones pendientes según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
- Garantizar la continuidad de la Trayectoria Educativa en caso de embarazo.
- Ser atendido por equipo de convivencia escolar cuando lo necesite, según protocolos establecidos o situaciones emergentes.

- Ser atendido por Psicólogo/a y/o Trabajadora Social, en casos necesarios y de riesgo psicosocial.
- Hacer uso de Biblioteca y sala de computación, según normativa interna (horario de CRA y computación).
- Recibir charlas que oriente a niños y niñas en la elección vocacional de continuidad de estudios secundarios.
- Recibir charlas de instituciones de la Red comunal tales como: SENDA, CESFAM, CECOF, PDI, CARABINEROS, entre otras.
- Escoger democráticamente a los representantes de su curso (directiva).
- Ser representado y escoger democráticamente a sus representantes en el Centro de Estudiantes.
- Participar en actividades académicas, culturales, sociales y deportivas organizadas por la escuela o en representación de ésta.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios y apoderados), contribuyendo así a mantener una sana convivencia escolar.
- Adherir al proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Respetar los principios, valores y sellos institucionales, declarados en el PEI del establecimiento.
- Asistir regularmente a clases.
- Respetar el horario de ingreso a clases y/o talleres, ser puntuales.
- Desarrollar todas las actividades de aprendizaje, participar en clases y hacer aportes en los trabajos en equipo.
- Desarrollar al máximo sus potencialidades.
- Desarrollar productivamente el trabajo colaborativo.
- Cumplir en las fechas estipuladas con tareas, trabajos de investigación, trabajos manuales, y materiales solicitados por el profesor.
- Estudiar responsablemente para las distintas evaluaciones.
- Mostrar honestidad y buena presentación en trabajos y desarrollo de evaluaciones.
- Presentar trabajos y documentos de acuerdo a los criterios de evaluación entregados, por ejemplo: en forma limpia y ordenada.

- Representar a la escuela en actos, ceremonias, desfiles, salidas pedagógicas cuando el establecimiento y/o curso lo requiera, resguardando el uso completo del uniforme institucional.
- Contribuir al buen clima de aprendizaje y escolar dentro y fuera del aula, prestando atención a las instrucciones de los docentes.
- Mantener la disciplina en actos y ceremonias dentro y fuera del establecimiento.
- Cuidar y mantener el entorno natural, ambiente físico, mobiliario y materiales del establecimiento. En el caso de que un estudiante destruya algo, deberá hacerse responsable reparando o comprando lo destruido.
- Traer diariamente el cuaderno de comunicaciones para mantener comunicación entre escuela y el hogar.
- Se sugiere traer Colación saludable.
- Presentarse con su uniforme y/o buzo institucional según corresponda por horario.
- Mantener un lenguaje apropiado dentro del establecimiento en el trato con todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- Recibir extracto y/o información de la publicación del R.I.E. y sus protocolos.
- Recibir el calendario de reuniones, evaluaciones y presentación de trabajos oportunamente.
- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir de la Dirección y Cuerpo Docente del establecimiento una preocupación preferente por el niño o niña, para desarrollar sus aptitudes físicas, artísticas e intelectuales y contribuir a su formación integral.
- Exigir cuidado y protección para sus hijos durante su permanencia en el establecimiento.

- Recibir oportuna información del rendimiento, conducta y actitudes de sus hijos.
- Recibir de la Escuela el máximo de atención cuando sus hijos o pupilos (as) se enfermen o sufran un accidente, según el protocolo correspondiente.
- Recibir atención oportuna de docentes o funcionarios del establecimiento ante algún requerimiento, solicitando previamente la entrevista correspondiente según el horario de atención de cada uno.
- Ser entrevistado al menos una vez al semestre por profesor de asignatura o profesor jefe.
- Organizarse, conformando el Microcentro de Padres y Apoderados de su curso, participando de las elecciones de directiva y apoyando su gestión.
- Organizarse, conformando el Centro General de Padres y Apoderados, participar de elecciones de directiva del mismo y apoyar gestión de dicho estamento.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- Mantener actualizados sus datos en el establecimiento, tales como: domicilio, número telefónico, nombramiento de apoderado suplente, cambio de apoderado, entre otros. ***Importante: avisar a la brevedad posible cambios de domicilio, teléfonos o correo electrónico y RUT de estudiantes y/o apoderados.***
- Revisar diariamente Cuaderno de Comunicaciones del estudiante y firmar las notificaciones enviadas por los docentes y la Dirección del Establecimiento.
- Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Apoyar la labor del establecimiento, contribuyendo a elevar su prestigio.
- Mantener una estrecha colaboración con el establecimiento para que sus hijos o pupilos alcancen un mejor rendimiento pedagógico y reforzar en conjunto la formación de principios y valores.
- Acatar las normas y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.
- Preocuparse que su hijo, hija o pupilo(a) asista a clases diariamente, con puntualidad.

- Cautelar que el estudiante asista a clases con una adecuada presentación e higiene personal.
- Cautelar la oportuna adquisición del uniforme escolar y mantenerlo siempre en buenas condiciones y limpio para que su pupilo pueda asistir diariamente a la escuela.
- Proporcionar a sus hijos o pupilos los materiales e implementos necesarios para realizar las actividades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.
- Proporcionar –según las necesidades individuales de su hijo o pupilo (a)- los materiales e insumos necesarios para desarrollar actividades de la vida diaria en el contexto educativo.
- Responsabilizarse para que cumplan oportunamente con sus obligaciones y deberes escolares tales como tareas, lecciones, trabajos, ensayos, etc.
- Fortalecer en sus hijos o pupilos la adherencia y práctica de hábitos y habilidades socioemocionales (responsabilidad, respeto, empatía, compañerismo, inclusión, entre otras).
- Asistir al establecimiento con disposición y voluntad cada vez que se requiera su presencia para que de común acuerdo se dé solución a algún problema.
- Justificar personalmente y a la brevedad las inasistencias y atrasos de sus hijos. Cada 3 atrasos debe concurrir a justificar, y las inasistencias deben ser justificadas cada vez que ocurran.
- Responsabilizarse y responder por los daños o perjuicios ocasionados por su hijo en el establecimiento.
- Asistir puntualmente a las reuniones de microcentros, entrevistas u otras instancias en que fuera citado, debiendo justificar en Inspectoría General su inasistencia.
- Autorizar y dar amplias facilidades a sus hijos para que asistan y participen en las actividades extraescolares del establecimiento.
- Autorizar y colaborar con su hijo cuando deba representar al establecimiento en desfiles, actos, competencias, presentaciones, etc., cuidando y resguardando su correcta presentación personal.
- Participar activamente de las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por el Establecimiento Educacional.

- Tomar conocimiento del horario de salida establecido y resguardar el puntual retiro de su pupilo (a) y/o la espera en el punto de bajada para quienes se trasladan en el bus de acercamiento.
- Organizarse y participar de las elecciones de microcentro del curso, apoyando activamente la gestión de la directiva.
- Organizarse y agruparse en el Centro General de Padres y Apoderados, participar de elecciones de directiva del mismo y apoyar gestión de dicho estamento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Toda y todo funcionario que desempeñe labores en el establecimiento posee derechos y deberes comunes que deben cumplirse. Como por ejemplo:

DERECHOS COMUNES A TODOS (AS):

- Que se respete su integridad física y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Hacer uso de sus permisos administrativos establecidos por Ley.
- Ser atendidos con la mayor prontitud en el Servicio Médico correspondiente, recibiendo los beneficios contraídos con MUTUAL DE SEGURIDAD, en caso de accidentes laborales.
- Ser escuchados y atendidos por su superior directo.
- Ser inducidos para el cumplimiento de la labor formativa desde el rol y función.
- Recibir información por canales oficiales y fluidos.
- Que se respete el horario de colación establecido por ley.
- Contar con un espacio adecuado para realizar la colación en el establecimiento.
- Disponer libremente de su horario de colación si lo estima conveniente, firmando salida e ingreso en el libro correspondiente.
- Contar con acceso a materiales, medios y recursos tecnológicos disponibles para realizar su trabajo en aula y fuera de ella de acuerdo a su función.

DEBERES COMUNES A TODOS (AS):

- Otorgar desde su rol y función un servicio educativo de calidad.
- Respetar al estudiante como sujeto de derecho.
- Desarrollar las actividades de colaboración asignadas por la Dirección.
- Revisar diariamente Correo Institucional, Calendario de Actividades y Plataformas que se asocien directamente a sus roles y funciones como trabajador. Acusar recibo de las informaciones y/o notificaciones.
- Asumir responsabilidad como funcionario público de realizar denuncia correspondiente al tomar conocimiento de algún hecho constitutivo de delito reportado por algún miembro de la comunidad educativa según la normativa vigente.
- Mantener confidencialidad en relación a información de los estudiantes y apoderados.
- Asistir puntualmente a su trabajo y firmar asistencia al ingresar y al retirarse del establecimiento.
- Respetar los horarios de entrada y salida, cumpliendo el horario semanal de trabajo para el cual ha sido contratado.
- Cumplir sus roles y funciones según lo establecido en este R.I.E.
- Entregar en los plazos establecidos la documentación requerida por el empleador y la Dirección del establecimiento.
- Informar oportunamente al empleador y establecimiento en caso de Licencia Médica, por los medios formales de comunicación (llamada telefónica o correo electrónico).
- Solicitar en Dirección, los permisos administrativos al menos con dos días de anticipación. En caso de emergencia, solicitarlo por llamada telefónica. En todos los casos registrarlo a la brevedad en la Plataforma Intranet.
- Contribuir a la sana convivencia en el contexto educativo desde sus funciones específicas.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento y la conservación del edificio, responsabilizándose de aquellos que les sean confiados a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función (plataformas, libro de clases, planificaciones, planillas, informes, entre otros), y entregar en forma oportuna y precisa la información que la Dirección, Inspectoría General y Unidad Técnica determine.

- Asistir al trabajo con vestuario y presentación personal adecuada al contexto educativo donde se desempeña, resguardando la higiene, el orden, la sobriedad y respeto, considerando el carácter formativo de la institución y la interacción permanente con niños, niñas y adolescentes.
- Asistir con vestimenta formal a ceremonias oficiales del establecimiento.
- Mantener un buen trato con cada integrante de la comunidad educativa (funcionarios, estudiantes y apoderados).
- Acusar recibo de la información recibida por los canales oficiales.
- Cumplir con la labor formativa desde su rol y función en la unidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR:

La nueva Educación Pública busca *garantizar una educación de calidad*; entregando oportunidades y herramientas a los y las estudiantes, que les permita desarrollarse durante su trayectoria educativa, centrándose en aprendizajes para el siglo XXI y en una convivencia sana e inclusiva dentro de la comunidad educativa.

En este sentido, los SERVICIOS LOCALES DE EDUCACIÓN PÚBLICA *velarán por entregar una educación integral, de calidad y con pertinencia local, centrado en los aprendizajes para el siglo XXI, que entregue oportunidades a todos los niños, niñas y jóvenes en el país para desarrollarse.*

DERECHOS DEL SOSTENEDOR

- Establecer lineamientos generales para que cada unidad educativa de su territorio implemente y ejerza su Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad y de acuerdo a la autonomía que garantiza la Ley.
- Establecer planes y programas propios para las escuelas de su territorio en conformidad con la Ley.
- Gestionar financiamiento del Estado para las escuelas que administra de acuerdo a la Normativa Vigente.
- Definir formalmente las funciones que asumirá centralizadamente y aquellas que delegará en los equipos directivos de los establecimientos de su territorio.
- Clarificar sus atribuciones.
- Evaluar el desempeño de los directores y de los equipos de las escuelas de su territorio.

DEBERES DEL SOSTENEDOR

- Responsabilizarse por el desarrollo de los Proyectos Educativos Institucionales y el cumplimiento de la normativa vigente de los establecimientos de su territorio.
- Cumplir sus compromisos asumidos con los establecimientos de su territorio.
- Comunicar altas expectativas a los directores de los establecimientos de su territorio, estableciendo metas desafiantes.
- Introducir oportunamente los cambios estructurales necesarios para asegurar viabilidad y buen funcionamiento de los establecimientos del territorio.
- Generar canales fluidos de comunicación con los directores y las comunidades educativas de los establecimientos de su territorio.
- Generar canales fluidos de comunicación con las instituciones de Estado pertinentes.
- Asegurar que los establecimientos de su territorio funcionen en red.
- Promover una gestión que asegure la calidad, inclusión y el desarrollo integral educativo de los establecimientos a su cargo, conforme a las necesidades del territorio, orientaciones y marcos establecidos por la Ley N°21.040.
- Asegurar un adecuado funcionamiento y provisión de los recursos físicos financieros, humanos, tecnológicos y reglamentarios.
- Potenciar la participación en temáticas orientadas al desarrollo de calidad y equidad en la educación y la generación de capacidades en las comunidades educativas del territorio.
- Desarrollar capacidades directivas y apoyar el desarrollo profesional de docentes y asistentes de la educación y comunidades educativas.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte	Educación Parvularia: NT1 y NT2 Educación Básica: 1° a 8° año.	
Horario de funcionamiento	De 07:30 a 17:30 de Lunes a Jueves. De 07:30 a 14:00 Viernes. Luego de los horarios mencionados las dependencias del establecimiento quedan bajo el cuidado de un guardia contratado por el SLEP Andalién Sur.	
Régimen de la jornada escolar	JEC	
Jornada escolar		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00	15:30
Recreos	03	
Hora de almuerzo	13:00 a 13:45	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	Taller de Artes Visuales Taller de Música Taller de Deporte Taller de Matemática Financiera Taller de Fomento Lector Taller de Psicomotricidad Taller de Matemática Recreativa Taller de Forjadores Ambientales (extraescolar)	

Cambio de actividades regulares	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
Suspensión de clases	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	Directora e Inspectora General recibirán diariamente a los estudiantes a la entrada del establecimiento junto a personal Asistente de la Educación designados para aquello. Al toque de campana los estudiantes deben ingresar al aula (08:00 horas).
Procedimientos de retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria.	Se designará un Asistente de Educación que resguarde la puerta del establecimiento y dirija a los estudiantes al bus de acercamiento. Además, existirá personal Asistente de la Educación encargado de entregar los estudiantes a sus respectivos apoderados o personas autorizadas para retirarlos.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	Los atrasos serán registrados en una planilla a cargo de Inspectoría General. Cada 3 atrasos el apoderado deberá acudir a justificar aquellos y firmar acta de compromiso en el que declare modificar aquella conducta. De repetirse las situaciones se derivará a Equipo de Convivencia Escolar e instancias legales superiores si así fuese necesario.
Procedimiento ante atrasos en el retiro de estudiantes.	El funcionario Asistente de la Educación llamará al apoderado del estudiante que no ha sido retirado para agilizar el procedimiento, teniendo que responsabilizarse del cuidado del estudiante hasta que sea retirado por el apoderado o por la persona que esté informe al funcionario.
Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	Debe realizarse en el lugar de recepción del establecimiento, firmando el libro de registro de entrada y salida de estudiantes del establecimiento. Deberá justificar el retiro. En caso de que sea una situación constante y no justificada debidamente, el

	establecimiento deberá informar a las autoridades competentes respectivas por eventual vulneración de derechos de los menores.
Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	El personal Asistente de la Educación designado deberá entregar a los estudiantes al transportista escolar contratado por el apoderado, velando porque los estudiantes ingresen al vehículo en su totalidad y hasta el cierre de la puerta. Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional, quedando registro en la ficha de matrícula, debiendo el apoderado en caso que él realice la contratación de este servicio, verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad; en caso contrario, el establecimiento deberá velar por aquello.
c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	La asistencia a clases en forma sistemática influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes. La asistencia diaria será controlada por Inspectoría General, llevando un registro de ella.
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	Deberán ser justificadas por el apoderado en el plazo de 24 horas máximo desde la ausencia del estudiante. Para justificar el apoderado deberá presentar certificado médico o acercarse al establecimiento para

hablar con Inspectoría General o Profesora Jefe e informar las circunstancias de la inasistencia. En caso contrario, el establecimiento está obligado a informar a las autoridades competentes por eventual vulneración de derechos de los menores.

d) De la Organización Interna

En cuanto a la utilización de los espacios, las salas de clases son asignadas por cursos al inicio de cada año escolar.

En cuanto al uso de los espacios destinados a la recreación y deporte se priorizan los cursos que se encuentren más cerca de los espacios y el horario correspondiente a la asignatura de uso (educación física y talleres JEC).

La Sala de Informática cuenta con un Plan de uso que permite organizar cada año las visitas de rutina para el trabajo en ese espacio, dejando posibilidades de utilizarlo para alguna actividad emergente que lo requiera.

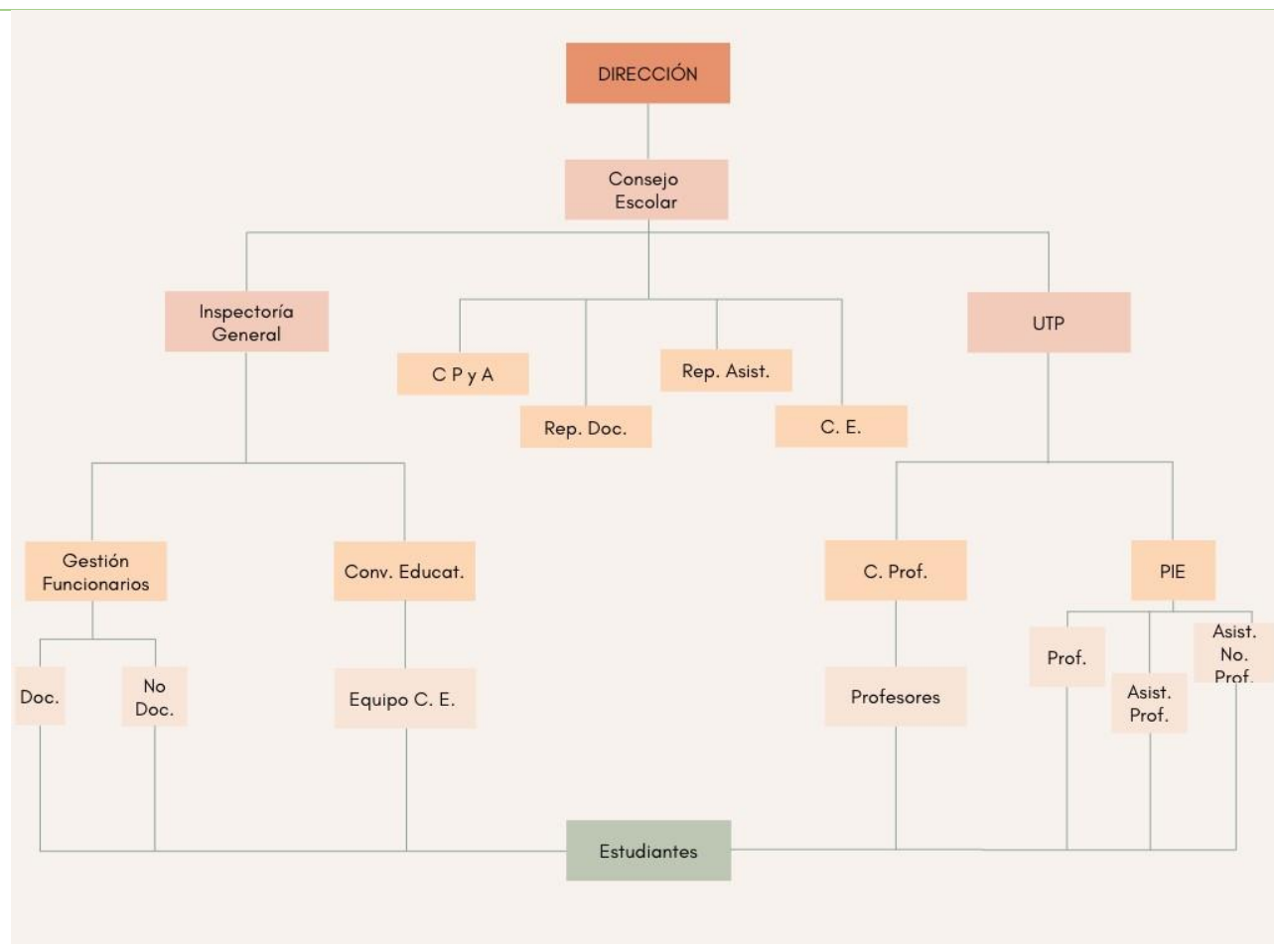
El patio se utiliza exclusivamente en recreos, al igual que los baños, deben estar disponibles y adecuados para el libre uso de parte de los estudiantes.

El uso de elementos tecnológicos en el aula como tablets, celulares, etc. está estrictamente prohibido. Sólo se permite su uso si es manipulado como herramienta pedagógica para la realización de la clase. Los profesores tienen la potestad de dar cuenta de alguna transgresión a esta norma a Inspectoría General para proceder a la sanción correspondiente a Gravísima (en reincidencia) tipificada más adelante en el presente reglamento. La escuela no se hace responsable por la pérdida o extravío de un dispositivo tecnológico de propiedad personal de algún estudiante durante la jornada de clases.

Las actividades extraprogramáticas estarán debidamente calendarizadas contando con un programa y uno o más responsable(s) para su realización. De la misma forma los actos, ceremonias y otras actividades internas que la unidad educativa haya planificado.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS.

Organigrama de Establecimiento Educativo



Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

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

ROL DEL DIRECTOR (a).

El director es el profesional de la educación responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, de acuerdo a las Normas Legales Reglamentarias vigentes. Su principal función es liderar pedagógicamente y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

SON FUNCIONES DEL DIRECTOR (a):

- Establecer los referentes estratégicos fundamentales de la institución, formalizando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- Definir y difundir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Promover altas expectativas en los funcionarios y estudiantes de la comunidad que dirige.
- Gestionar el clima organizacional promoviendo el trabajo en equipo el desarrollo profesional docente y de todo el personal a su cargo.
- Elaborar, monitorear, y evaluar el PME en conjunto con el Equipo Directivo. Administrar los recursos económicos de manera eficiente y efectiva, en función de alcanzar los aprendizajes esperados de los alumnos. Instaurar una cultura de altas expectativas en la Comunidad Educativa.
- Monitorear procesos enseñanza aprendizaje-liderazgo pedagógico.
- Es proactivo y moviliza al estudiante a una mejora continua.
- Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan y se retiran del establecimiento.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una

comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.

- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las Autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad territorial.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- Coordinar la realización de las actividades extraprogramáticas, culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con el Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados del establecimiento.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración PIE en conjunto con UTP, previa conversación con los docentes.
- Coordinar, monitorear y liderar reuniones de Equipo Directivo – Técnico y Equipo de Gestión del Establecimiento.
- Remitir al Servicio de Educación Pública los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que éste requiera.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar, Director SLEP Andalién Sur-Apoderados-Consejo de Profesores.

ROL DEL INSPECTOR/A GENERAL.

El Inspector General es el docente directivo que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias del establecimiento para que las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Dando cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución.

SON FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL:

- Establecer lineamientos educativos-formativos al interior de los diferentes niveles en función del PEI, para asegurar la participación de la comunidad educativa y entorno.
- Llevar al día asistencia de estudiantes y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Administrar la disciplina de los estudiantes promoviendo un buen clima de convivencia escolar. Controlar el cumplimiento de la labor docente en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Monitorear el cumplimiento e impacto de las funciones de los asistentes de la educación en reuniones sistemáticas.
- Liderar y monitorear el Plan de Aseguramiento de las Trayectorias Educativas (P.A.T.E.).
- Liderar y monitorear la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.)
- Asumir la subrogación de la Dirección en ausencia de ésta, o la delegación de la misma.
- Supervisar los turnos, actos y actividades internas del establecimiento.
- Supervisar las autorizaciones, presentación personal de los estudiantes y los responsables a cargo, en representaciones del establecimiento en desfiles, ferias, exposiciones educativas, etc.
- Cautelar que los libros de control, libros de firmas del personal, registro accidentes escolares y laborales, salidas de cursos y otros, estén actualizados, sin enmiendas y bien llevados.
- Cautelar que las distintas plataformas de gestión se encuentren actualizadas (SIGE, SAE, PAE JUNAEB, SALUD JUNAEB, SNCAE, CHILE PRESENTE)
- Monitorear la correcta aplicación de Protocolo de Accidentes Escolares.
- Realizar derivación a Equipo de Convivencia Escolar aquellos casos que lo ameriten.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.

- Entrevistar y orientar periódicamente a los estudiantes que tienen dificultades de convivencia para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
- Entrevistar periódicamente a los apoderados de estudiantes que incurran regularmente en dificultades de convivencia, inasistencias, atrasos y anotaciones negativas para firmar compromisos pertinentes a fin de superar estas irregularidades.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las funciones de los Auxiliares de Servicio, cautelando la calidad de la limpieza e higiene ambiental del establecimiento.
- Supervisar el control diario de asistencia de estudiantes realizado por los docentes.
- Mantener informada a la Comunidad Escolar en temas que les sean atinentes.

ROL DEL JEFE U.T.P.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

SON FUNCIONES DEL JEFE DE LA U. T. P.

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar junto a Convivencia Educativa la planificación y ejecución del Plan de Proyecto de Vida con estudiantes de Cuarto a Octavo Año.
- Velar por la actualización de la información (anotaciones y calificaciones), ingresada por los docentes para la correcta confección de los informes de notas semestrales, informes de personalidad y certificados anuales de estudios.
- Elaborar plan de actividades curriculares del establecimiento educacional a través de un trabajo de planificación cooperativo, articulado y en equipo.
- Verificar la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases (leccionario), pruebas y trabajos dando como resultado la triangulación y retroalimentar el proceso cuando corresponda.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración: PIE, Dupla Psicosocial, Convivencia Educativa u otros especialistas, correspondientes del proceso enseñanza - aprendizaje.
- Dirigir la organización y programación de Pruebas y evaluaciones de Unidades, SIMCE, DIA Agencia de la Calidad, u otras.

- Revisar, analizar y autorizar los instrumentos de evaluación y pautas correctivas, velando por la coherencia con los objetivos, contenidos y actividades realizadas en el aula.
- Programar, supervisar, y evaluar el proceso de acompañamiento al aula y su posterior retroalimentación.
- Velar para que todas las actividades de la escuela sean encaminadas para el logro de las metas institucionales.
- Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje, implementando acciones remediales para alcanzar los aprendizajes no logrados, a través de un Plan de Acompañamiento Pedagógico a aquellos estudiantes más descendidos y naja asistencia.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Propiciar la articulación entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o externos, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.

ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

El Encargado de Convivencia Educativa debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Educativa planteado en la Política Nacional de Convivencia Educativa, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Educativa que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima escolar y laboral del establecimiento. Es fundamental que el Encargado de Convivencia Educativa cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

SON FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

- Coordinar el adecuado funcionamiento del Equipo de Convivencia Educativa.
- Promover la participación de la Comunidad Educativa en diferentes actividades de promoción de la Convivencia Educativa: Día de la Convivencia Educativa, Día del Estudiante, Día del Profesor, Día del apoderado, Aniversario de la escuela u otras festividades.
- Atender a estudiantes, madres, padres y apoderados respecto de situaciones que puedan o hayan afectado la sana convivencia.
- Promover la participación del Centro general de Apoderados y Centro de Estudiantes en las diversas actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento, en articulación con los respectivos docentes asesores.
- Actualizar permanentemente el Reglamento Interno Escolar en relación a la política y normativa legal vigente.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Educativa en diferentes instancias.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Educativa en relación a los Protocolos de Actuación, bajo la instrucción y supervisión del Equipo Directivo.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Elaborar, implementar y monitorear el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de estrategias de prevención; abordaje de situaciones de violencia, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Aplicar Protocolos de actuación frente a situaciones de conflicto de acuerdo a la Normativa Legal Vigente y Reglamento Interno Escolar del establecimiento, bajo la instrucción y supervisión del Equipo Directivo.
- Analizar resultados de las distintas evaluaciones que aborden temáticas de Convivencia Educativa en las instancias pertinentes. (D.I.A., SIMCE, ENCUESTAS, ETC.)

ROL DE LOS DOCENTES DE AULA:

El docente de aula es el profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

SON FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes del establecimiento, de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Revisar diariamente el Calendario de Actividades Institucionales y Correo Institucional y acusar recibo de las diferentes informaciones y/o notificaciones.
- Contribuir a desarrollar en el estudiante, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con el PEI del establecimiento.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios (PIE, por ciclo, Dupla Psicosocial u otros).
- Elaborar adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE previo trabajo colaborativo con profesores de integración PIE.
- Cumplir con los horarios de clases y jornada laboral fijados de acuerdo a carga horaria de cada docente y elaborado en conjunto al equipo directivo.
- Participar en el Consejo de Profesores y en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica, y en caso de ausencia tomar conocimiento de los acuerdos alcanzados como parte de su responsabilidad profesional.
- Fomentar las altas expectativas en los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en lo académico, a través de metodologías pedagógicas innovadoras.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Participar activamente en actos internos, muestra de talleres y otras actividades de la Unidad Educativa.
- Lograr como mínimo el 80% de la progresión de objetivos de aprendizaje en las asignaturas que imparte.
- Realizar Plan de Acompañamiento Pedagógico a estudiantes bajo el 80% de logro.
- Cumplir con las indicaciones y normas establecidas de la Unidad Educativa según acuerdo en Consejo de Profesores.

- Actualizar sus conocimientos a través de cursos de perfeccionamiento de manera anual.
- Demostrar dominio de grupo y responsabilizarse de los estudiantes a su cargo en horario de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: asistencia, leccionarios, registro de observación individual del alumno, registro de notas, firmas, actas emanadas de secretaria, UTP, etc.
- Enviar con anticipación guías, evaluaciones u otros documentos para su revisión e impresión. (48 horas de anticipación)
- Cumplir con fechas establecidas en la entrega de calendarios, planificaciones, informes pedagógicos y/o, evaluaciones, u otros requerimientos.
- En caso de ausencia por permiso administrativo, cometido funcionario u otras instancias, se debe dejar impreso el material a trabajar en los cursos que deberán ser atendidos, como parte de su responsabilidad profesional.

ROL DEL PROFESOR/A JEFE

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

SON FUNCIONES DEL PROFESOR/A JEFE DE CURSO:

- Planificar junto con UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Organizar a los estudiantes y apoderados a través de directivas y cargos.
- Mantener al día los registros del libro de clases según el curso que le corresponda, como son: asistencia, registro de observación individual del estudiante, registro de notas, firmas, etc.
- Informar a las madres, padres y apoderados de la situación pedagógica y conductual general de los estudiantes del curso a su cargo, en reunión de apoderados.

- Informar a las madres, padres y apoderados de la situación pedagógica y conductual individual de los estudiantes del curso a su cargo, en entrevistas que deberán ejecutarse una vez cada semestre como mínimo.
- Participar activamente en actos internos, muestra de talleres y otras actividades de la Unidad Educativa.
- Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, UTP, Convivencia Educativa y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Confeccionar Informes de: Avance, Personalidad, Evaluación, Rendimiento Académico, a quienes lo requieran en fechas estipuladas.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo al interior de su sala.

ROL DE LA EDUCADOR/A DIFERENCIAL

La Educadora Diferencial es el profesional titulado de una Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente.

SON FUNCIONES DEL EDUCADOR/A DIFERENCIAL:

- Regirse por el Decreto 170/10, en función del cumplimiento de atención de horas en aula y de la implementación gradual del Decreto 83/15, que establece criterios y adecuación curricular para educación básica, según normativa vigente.
- Elaborar Informes y formularios según diagnóstico del estudiante.
- Mantener al día la documentación requerida en relación a Informes de Avance y seguimiento de los aprendizajes.
- Realizar la evaluación diagnóstica de los estudiantes con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario para su posterior intervención.
- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en aula común, en coordinación y colaboración con profesor/a de aula.

- Propiciar una cultura inclusiva con toda la Comunidad Educativa.
- Actualizar sus conocimientos a través de cursos de perfeccionamiento de manera anual.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo colaborativo e interdisciplinarios (por ciclo, Convivencia Educativa, dupla Psicosocial u otros).
- Fomentar las altas expectativas en los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en lo académico, a través de metodologías pedagógicas innovadoras.
- Promover la incorporación activa de la familia de sus estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Sensibilizar y promover la participación de la Comunidad Educativa frente a temáticas de atención a la diversidad.
- Participar en el Consejo de Profesores y en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.

ROL DEL PSICÓLOGO/A

PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

- Diagnóstico: referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad sus diversos aspectos. Contempla los siguientes niveles: individual, grupal, familiar y organizacional.
- Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual y déficit atencional de un estudiante, utilizando Instrumentos Estandarizados, dado que constituyen un instrumento psicométrico reconocido por su fiabilidad y validez.
- Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida esta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria.

- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional.
- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con Déficit Cognitivo, según la necesidad de la escuela.
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- Articular y colaborar con otros profesionales del establecimiento.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso (horas de coordinación con Profesores Básicos).

ROL DEL FONOAUDIÓLOGO/A PIE

El Fonoaudiólogo es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

SON FUNCIONES DEL FONOAUDIÓLOGO/A

- El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de pre Kinder, Kinder, 1° y 2° básico.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor/a jefe /aula y educador/a diferencial.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.

- Se deben realizar evaluaciones y re-evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
- Mantener comunicación permanente con Coordinador PIE y UTP.

ROL TRABAJADORA SOCIAL

En el ámbito educativo es el nexo entre el Establecimiento, la familia y el estudiante, promoviendo la igualdad de oportunidades educativas independiente de las condiciones socio familiares en las cuales el niño se encuentra inserto. De esta manera, su accionar está enfocado en pesquisar e intervenir problemáticas para disminuir y/o prevenir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores existentes de manera de asegurar el bienestar integral y la permanencia del estudiante en la escuela.

SON FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL PIE:

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes adscritos a PIE.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes adscritos a PIE.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes adscritos a PIE que presenten problemáticas psicosociales.
- Entrevista individual a los estudiantes adscritos a PIE.
- Realización de diagnóstico socio familiar de estudiantes adscritos a PIE (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes adscritos al PIE (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Trabajo de intervención grupal de acuerdo a las necesidades que se presenten en el contexto escolar.

SON FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL CON EL ESTABLECIMIENTO:

- Coordinar oportunamente el proceso de Becas entregando la información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.

- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.

DUPLA PSICOSOCIAL.

La dupla psicosocial del establecimiento está conformada por una Trabajadora Social y una Psicóloga, se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social a toda la Comunidad Educativa, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

SON FUNCIONES DE LA DUPLA PSICOSOCIAL.

- Brindar apoyo y atención a estudiantes con necesidades educativas.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis en las situaciones que corresponda.
- Realizar intervenciones grupales con estudiantes abordando aspectos que afectan el proceso de enseñanza aprendizaje de forma periódica (talleres, charlas).
- Realizar trabajo coordinado con las redes de apoyo internas y externas de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- Lograr un trabajo articulado con la Comunidad Educativa.
- Capacitar en aspectos psicológicos a docentes del establecimiento con el propósito de entregar herramientas metodológicas y psicosociales de apoyo en manejo conductual y a la intervención en crisis de estudiantes dentro del aula.
- Implementar Escuela para Padres y /o talleres para informar y orientar a padres y apoderados sobre aspectos del desarrollo Psicosocial de niños/as de acuerdo a periodo normativo, entregando herramientas de apoyo en crianza, manejo conductual, y potenciar competencias parentales.
- Difundir Reglamento de Convivencia Educativa del Establecimiento.

ROL DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes de Inspectoría y/o paradocentes; Asistente y/o Técnico en Aula; Asistente y/o Técnico Informático; Asistente administrativo; Auxiliar Servicios Menores y Guardias.

El personal paradocente tiene como función principal apoyar el proceso educativo y formativo, colaborando con docentes y equipo directivo en la convivencia educativa, el cuidado y supervisión de los estudiantes, el acompañamiento en actividades de la vida diaria, y la gestión y seguimiento de la asistencia escolar, conforme a la normativa educacional vigente.

ROL DE LA ASISTENTE Y/O TÉCNICO EN AULA

Colaborar con el docente en el proceso educativo, apoyando el desarrollo de actividades pedagógicas, la convivencia en el aula y la atención de estudiantes que requieran acompañamiento, favoreciendo su trayectoria educativa integral.

SON FUNCIONES DE LA ASISTENTE Y/O TÉCNICO EN AULA

- Supervisar y asistir a los estudiantes para el ingreso a clases.
- Supervisar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en aula, comedor, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. propias del curso en que se desempeña.
- Supervisar en la atención a estudiantes en comedor escolar, patios, portería, u otros.
- Colaborar a estudiantes en su organización de tareas y juegos.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, actividades de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Supervisar y acompañar a los estudiantes durante los recreos.

- Informar oportunamente situaciones relevantes que afecten el aprendizaje (UTP) y la convivencia (INSPECTORÍA).
- Colaborar en la revisión de tareas y cuaderno de comunicaciones.
- Brindar apoyo y acompañamiento a estudiantes que lo requieran en Actividades de la Vida Diaria (AVD), según protocolo correspondiente.
- Coordinar su actuar con docentes y equipos de apoyo cuando corresponda.
- Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje.

ROL DE INSPECTORA DE PATIO Y PASILLO.

Apoyar la convivencia educativa y la seguridad escolar, supervisando a los estudiantes durante la jornada escolar.

Velar por la seguridad, el orden y la sana convivencia de los estudiantes durante los recreos, cambios de hora, entradas y salidas, y en los espacios comunes del establecimiento.

SON FUNCIONES DE LA INSPECTORA DE PATIO Y PASILLO:

- Supervisar el comportamiento de los estudiantes en patios, pasillos, baños y accesos.
- Prevenir accidentes, juegos peligrosos o conductas de riesgo.
- Controlar el flujo de estudiantes durante los cambios de clase.
- Resguardar la integridad física de los estudiantes.
- Actuar de manera inmediata ante emergencias o accidentes, de acuerdo a los protocolos correspondientes.
- Informar situaciones de riesgo a la dirección o equipo de convivencia escolar.
- Fomentar el respeto, el buen trato y la resolución pacífica de conflictos.
- Mediar conflictos menores entre estudiantes.
- Detectar y reportar situaciones de violencia, maltrato o acoso escolar (bullying).
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno.
- Llamar la atención de manera formativa y respetuosa. (sin gritos)
- Informar faltas reiteradas a la jefatura de curso, inspección general o dirección.
- Supervisar la entrada y salida de estudiantes.
- Apoyar el control de atrasos y salidas anticipadas.
- Apoyar en actos cívicos, formaciones y eventos especiales.

- Mantener comunicación fluida con docentes, equipo directivo y convivencia escolar.
- Registrar incidentes relevantes según protocolos del establecimiento.
- Apoyar a estudiantes en Actividades de la Vida Diaria, según el protocolo correspondiente.
- Asistir al estudiante que reporte algún malestar físico o psicológico, otorgando el apoyo necesario e inmediato que el estudiante demande; y llamar telefónicamente al apoderado para informar lo ocurrido.
- Desarrollar gestión administrativa diaria atinente a su rol: llamadas telefónicas, trabajo en plataformas, entre otras.

ROL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Revisar constantemente el Correo Institucional del Establecimiento y derivar a los correos institucionales correspondientes las informaciones y/o peticiones recibidas.
- Mantenerse en su lugar de trabajo para atender las llamadas telefónicas.
- Organizar físicamente la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Organiza y ordena la información oficial del establecimiento en forma física y digital.
- Apoyar a estudiantes en Actividades de la Vida Diaria, según el protocolo correspondiente.
- Cautelar el orden, conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Coordinar y liderar la revisión de inventarios de bienes materiales del establecimiento.
- Colaborar en el control de ingreso al establecimiento y atención de público durante los recreos, horario de almuerzo y horario de salida de los estudiantes.
- Priorizar la atención de apoderados y sus solicitudes.
- Mantener una conducta discreta y de resguardo de la información que escucha o lee.
- Revisar y actualizar el inventario anual de los bienes muebles del Establecimiento Educacional.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es el funcionario responsable directo del cuidado de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

- Realizar y mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener limpios y ordenados jardines y patios.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del local escolar.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Realizar y mantener el aseo de salas de clase y otras dependencias asignadas diariamente.
- Realizar el aseo de baños, pasillos y patios después de cada recreo.
- Limpiar y mantener frecuentemente los comedores de: estudiantes y funcionarios; también de la cocina con lavaplatos y de los artefactos (refrigerador, microondas, horno eléctrico, hervidores).
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
- Apoyar a estudiantes en Actividades de la Vida Diaria, según el protocolo correspondiente.

ROL DEL ASISTENTE Y/O TÉCNICO INFORMÁTICO

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos de la Sala de Computación y al interior del establecimiento educacional. Así como inducir, facilitar y apoyar en el uso de los equipos a docentes, asistentes, estudiantes y apoderados.

SON FUNCIONES DEL ASISTENTE O TÉCNICO INFORMÁTICO:

- Realizar en conjunto con UTP y profesor de tecnología el Plan de Uso de los Recursos Informáticos del E.E. y los respectivos informes semestrales (diagnóstico, inventario, plan de uso con horarios y asignaturas, acciones anuales y evaluación).

- Abrir la sala de computación al inicio de la jornada escolar.
- Encender los equipos al inicio de la jornada escolar y apagarlos al finalizar la jornada de clases.
- Revisar que todos los equipos estén guardados y/o apagados al finalizar la jornada laboral.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales o asistentes de la unidad educativa.
- Permanecer en el laboratorio informático durante la realización de las clases, para apoyar y colaborar en las situaciones que se requiera.
- Instruir y facilitar en el uso de computadores y registro de información a los funcionarios, aclarando dudas oportunamente.
- Apoyar frecuentemente en la instalación de proyectores en salas de clases y/o espacios de reunión.
- Apoyar en la instalación y manipulación de equipos de sonido (micrófono y/o amplificación) en actos, horario de colación de estudiantes, ceremonias, entre otros.
- Llevar inventario actualizado de los elementos y equipos tecnológicos del Establecimiento Educacional.
- Llevar registro actualizado de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener limpios, operativos y en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales.
- Mantener actualizada la página Web institucional, con información del año en curso (fotografías planta funcionaria, equipos de trabajo, profesores jefes, entre otros).
- Sugiere procedimientos operativos que eviten el deterioro y/o el mal funcionamiento de los recursos y servicios de informática.
- Apoyar a estudiantes en Actividades de la Vida Diaria, según el protocolo correspondiente.
- Priorizar el cuidado y monitoreo del comportamiento de los estudiantes en espacios comunes durante los recreos y horario de almuerzo.
- Realizar cualquier otra labor atingente a su rol que sea encomendada por su superior jerárquico.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Cada estudiante del establecimiento debe poseer un Cuaderno de Comunicaciones escritas dedicado exclusivamente para ese fin, en el que queden registradas las diversas citaciones y/o circulares con información oficial emanadas desde la Dirección de la Escuela.

Complementando lo anterior, la comunicación formal con los apoderados, se realizará por las siguientes vías:

- Circulares oficiales del Establecimiento Educacional (emitidas por el equipo directivo-técnico)
- Comunicaciones escritas emitidas por profesores.
- Llamados telefónicos en situaciones puntuales y emergencias.

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

• Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. Entendiendo por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web

www.sistemadeadmisionescolar.cl

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres, madres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.
- En caso que el estudiante no haya postulado en el periodo y por la plataforma antes mencionada, su apoderado deberá ingresar a www.anotateenlalista.cl, en los plazos establecidos, para que el establecimiento educacional asigne o no la vacante acorde a los cupos disponibles con que cuente.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

- **Matrícula.**

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

De la misma forma una vez asignado el cupo disponible solicitado por el apoderado a través de www.anotateenlalista.cl, el establecimiento tomará contacto para que el apoderado asista a oficializar la matrícula de su pupilo.

Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectando desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es **obligatorio** para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes.

Ejemplo

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
NT1 – NT2 HASTA SEXTO AÑO BÁSICO	Buzo institucional
	Polera oficial del establecimiento
	Calcetines negros, azul marino o blancos
	Zapatillas deportivas blancas o negras

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
SÉPTIMO Y OCTAVO AÑO BÁSICO	Uniforme
	Polera oficial del establecimiento
	Polar Institucional
	Zapatos negros

VESTUARIO ESCOLAR	
DEPORTIVO (séptimo y octavo año básico)	Buzo institucional
	Polera oficial del establecimiento
	Short o calzas azul marino
	Calcetines deportivos blancos
	Zapatillas deportivas blancas o negras

Todo estudiante ha de incorporar en su uniforme material retro reflectante. El establecimiento ha definido utilizar material retro reflectante de color gris, que debe obligatoriamente ser incluido en la parte frontal y trasera de parkas, abrigos, chalecos, chaquetas y polerones de buzo del uniforme escolar.

La **presentación personal** y el **uniforme escolar**, no se presentan sólo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

Se exige a los estudiantes cumplir con la presentación personal descrita en los recuadros de la página anterior de este reglamento, para realizar sus clases, así como en actividades educativas en representación del establecimiento educacional.

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren. Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género⁷.

Los estudiantes que se integren al establecimiento educacional, una vez iniciado el año escolar, tendrán un plazo razonable para la adquisición del uniforme escolar.

El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante.

⁷Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

	VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.
	a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.
	Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación. El Ministerio de Educación, mediante <u>Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.</u> Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar.
	• Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
	El establecimiento cuenta con un PISE⁸, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa. El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representa un riesgo

⁸ Contenidos mínimos del [PISE](#).

inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

Por otra parte, el establecimiento cuenta con otras instancias de seguridad tales como:

- Comité paritario.
- Comité de Seguridad Escolar.

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.

Establecimiento de la rutina de lavado de manos para toda la comunidad educativa en cada recreo y pausa.

Apoyo y acompañamiento de los asistentes de la educación que están en los pasillos, para mantener el orden y evitar aglomeraciones a la entrada del baño.

Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.

El uso de los servicios higiénicos no podrán en ningún caso estar restringidos a ciertos horarios, en atención a las distintas necesidades y posibles urgencias que presenten los integrantes de la comunidad educativa.

Plan de higiene de baños después de cada pausa, recreos y al finalizar la jornada de clases.

El personal auxiliar tiene la responsabilidad de realizar la labor para la cual ha sido contratado, esto es monitoreado por la Inspectora General.

Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.	1º Ingreso por turnos al comedor, los cursos más pequeños acompañados por los profesores correspondientes. 2º Lavado de manos antes y después del almuerzo.
Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.	1º Ventilación en cada pausa y recreo. 2º Limpieza y desinfección 1 vez al día de salas de clases y salas de reunión. 3º Baños limpieza posterior a una pausa o recreo. 4º Comedor limpieza tres veces durante la jornada de clases. Higienización una vez al día. 5º Otros espacios limpieza e higienización cada vez que se requiera.
Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Aplicar diariamente al inicio y final de la jornada de clases solución de sanitización en pisos y baños, manteniendo la ventilación. RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN: Inspección General. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN: Auxiliares de aseo.
Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: Comité Paritario.
Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Realizar programa de fumigación en el establecimiento y la eliminación de plagas y vectores 1 vez al mes en todo el recinto. RESPONSABLES: SLEP Andalién Sur y Comité Paritario.
Medidas para la prevención y control de plagas.	RESPONSABILIDAD DEL SOSTENEDOR.

c) Medidas relativas al ámbito salud.	
Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	Difusión de campañas de prevención de enfermedades. Promoción de campañas de vacunación (escuela centro de vacunación). Exámenes de salud JUNAEB (pesquisa). Trabajo en red con CESFAM para la promoción de salud (operativos).
Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	Aislar al estudiante con síntomas y llamar al apoderado. Identificar “contactos estrechos” del estudiante. Llamar a sus apoderados para solicitar estar alertas. Monitorear día a día la situación del curso del estudiante.
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	Los medicamentos sólo pueden ser administrados en el establecimiento si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Asimismo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar. La administración de parte de la escuela de un medicamento prescrito por un profesional de la salud debe estar autorizada por escrito por el apoderado.
Protocolo de accidente escolar.	Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el

	Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación⁹.
d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos	
Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	
El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas. Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.	

⁹ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

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

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

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina Local de la Niñez OLN, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, SENDA previene, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

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

a) De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica del equipo directivo-técnico, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo directivo-técnico trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes¹⁰.

Para cumplir una eficiente Gestión Pedagógica en nuestro establecimiento, se realiza un trabajo en conjunto con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, centrado en un acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educacional.

¹⁰Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

- **Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes del programa de la asignatura de Orientación del MINEDUC, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los estudiantes avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y su trayectoria educativa.

En nuestro establecimiento se lleva a la práctica este programa a través de un Plan de "Proyecto de Vida", coordinado desde UTP con Convivencia Educativa, donde los profesores jefes trabajarán junto a los estudiantes las expectativas futuras de vida tanto en el ámbito personal como en su trayectoria educativa, a través de instancias de conversación y diálogo, aplicación de instrumentos para descubrir intereses vocacionales y promoviendo la participación activa de la familia en la toma de decisiones futuras. Este proyecto se llevará a cabo en los niveles de cuarto a octavo año básico.

- **Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.**

El acompañamiento al aula, es un proceso que permite observar los elementos del Núcleo Pedagógico en interacción en el aula. Por tanto, este proceso está coordinado por el equipo Directivo- Técnico del establecimiento. Este proceso de acompañamiento va unido al proceso de retroalimentación al docente, el que permitirá relevar las necesidades de apoyo en forma más específica o de formación docente, generando instancias requeridas para el trabajo en la mejora de estos procesos.

Por lo que tanto el acompañamiento como la retroalimentación cuentan con un protocolo así como una pauta conocida por todos los y las docentes. De este proceso de acompañamiento el equipo Directivo-Técnico originará espacios de formación continua y autoperfeccionamiento en los tiempos de trabajo técnico.

Por otra parte señalar que el proceso de preparación de la enseñanza debe centrarse en el Aprendizaje, tal como orienta el Enfoque de Aprendizaje Profundo, y con ello la selección de estrategias pedagógicas que se orienten a desarrollar las habilidades globales del enfoque y las habilidades de nivel superior y aquellos énfasis relevados en el Proyecto Educativo Institucional y las Bases Curriculares de la Educación Básica.

Para lo cual se planifica en forma colaborativa y articulada en forma anual, considerando las unidades o “micro unidades” según la gestión curricular del docente, relevando los indicadores de logro, para establecer una planificación de clase invertida, partiendo desde los indicadores, para tener en cuenta siempre hacia dónde debe llegar el estudiante.

Finalmente relevar que el proceso de planificación de la enseñanza y la evaluación es inherente al quehacer docente, por lo que los y las profesores de la unidad educativa deben dar cumplimiento a esta labor de acuerdo a las orientaciones emanadas de la Unidad Técnico-Pedagógica junto a los énfasis del PEI y Enfoque de Aprendizaje adoptados por la Institución Educativa (Enfoque de Aprendizaje Profundo), teniendo como base referente el Decreto de Evaluación N°67/2018.

- **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades de los docentes y del contexto del establecimiento.

Dicho plan es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, por ejemplo, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiera el proyecto educativo, su identidad institucional y sus valores.

Para esto, el establecimiento planifica y lleva a la práctica el Plan de Desarrollo Profesional Docente, el que se elabora de acuerdo a las necesidades pesquisadas en el proceso de acompañamiento al aula y las necesidades de aprendizajes de los y las

estudiantes, a saber, centrados principalmente en las estrategias de aprendizaje que se orientan a desarrollar habilidades de pensamiento de nivel superior (Enfoque de Aprendizaje Profundo).

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

El establecimiento cuenta con Plan de Formación Ciudadana, Plan de Sexualidad, afectividad y género, el Plan de Apoyo a la Inclusión y, con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Estos instrumentos de gestión promueven instancias de conversación, diálogo entre estudiantes, experiencias de vida, conmemoraciones y espacios de aprendizaje socioemocional. Junto con el desarrollo de habilidades para el siglo XXI que son fundamentales para la adquisición de aprendizajes integrales en los estudiantes.

- **Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).**

Este RIE se articula y se lleva a la práctica con la implementación de los planes por normativa y en especial con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Apoyo a la Inclusión y Plan de Formación Ciudadana.

A través de la educación en valores institucionales, resolución pacífica de los conflictos, acompañamiento socioemocional, cuidado y protección del medio ambiente, alimentación saludable y la participación de las familias en el proceso educativo de los estudiantes. Lo anterior planificado e implementado a través de las acciones propuestas en el Planes señalados.

- **Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento cuenta con un Plan de Apoyo Pedagógico, en el que se llevan a cabo acciones que permiten monitorear la trayectoria escolar especialmente de aquellos estudiantes que presentan ciertas dificultades para responder al sistema educativo, poniendo énfasis en el acompañamiento integral para incrementar la asistencia a clases, asegurar aprendizajes junto y prevenir la deserción escolar. Esto se lleva a cabo flexibilizando algunos aspectos del Reglamento de Evaluación y Promoción e implementando acciones del Plan de Aseguramiento de las Trayectorias Educativas (PATE).

Todo lo anterior se lleva a cabo con un trabajo articulado entre Equipo Directivo-Técnico y Equipo Docente de la Unidad Educativa.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente¹¹.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

¹¹ Se indica expresamente que es obligatorio contar con un protocolo, Circular 482 pp. 24.

- **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

En caso de presentarse una situación de embarazo adolescente, el protocolo de retención para estudiantes embarazadas y para madres y padres adolescentes es el siguiente:

- 1.-** La estudiante o su apoderado deberá concurrir al establecimiento educacional y presentar documentos acreedores del embarazo, certificado del médico tratante o matrona, documentos que considere pertinentes presentar según corresponda.
- 2.-** La asistencia, horarios de ingreso y salida de la estudiante serán establecidos para cada caso, tomando en cuenta la etapa del embarazo en que se encuentra y su estado de salud.
- 3.-** Se autorizará a la estudiante a asistir a los controles de salud correspondientes al cuidado prenatal, previa presentación de carné de salud, certificado del médico tratante o matrona, según corresponda.
- 4.-** Se autorizará a la estudiante a ir al baño las veces que lo requiera.
- 5.-** Se autorizará a la estudiante a concurrir a la biblioteca o permanecer en la sala de clases durante los recreos con el propósito de evitar el estrés y eventuales accidentes.
- 6.-** Durante el periodo de amamantamiento se le permitirá a la estudiante ausentarse de clases, previo acuerdo establecido para tales efectos.
- 7.-** Durante el periodo de maternidad y paternidad se establecerá un horario para que madre o padre acuda a alimentar al recién nacido. Este horario deberá ser informado previamente por escrito a la dirección del establecimiento.
- 8.-** Se autorizará al padre o madre adolescente a ausentarse de la escuela en caso de que el hijo menor de un año posea una enfermedad grave, previa presentación de certificado médico que acredite tal información.
- 9.-** Como método de prevención de embarazo adolescente en el establecimiento educacional, implementará instancias informativas y preventivas dirigidas a estudiantes y apoderados.

Promoción y repitencia

De acuerdo a las disposiciones del ministerio de educación, en cuanto a los requisitos de promoción y repitencia de las estudiantes embarazadas en nuestro establecimiento, se establece lo siguiente:

a) No se considerará el porcentaje mínimo del 85% de asistencia para efectos de promoción y repitición de dichas estudiantes.

b) En cuanto a las calificaciones:

b.1 Se darán las facilidades necesarias para el acceso a las materias de estudio y otras actividades académicas, así como para las evaluaciones de las diversas asignaturas, adecuando las fechas correspondientes bajo la coordinación de la UTP.

b.2 Los niveles de exigencia en dichas evaluaciones son las mismas para todos los estudiantes del establecimiento (60% de exigencia). La situación de embarazo no da motivo para evaluación diferenciada.

b.3 Si la estudiante se incorpora a clases al inicio del año escolar en forma tardía, o bien no termina el año escolar por motivos de su embarazo avanzado o maternidad, se considerarán las notas parciales obtenidas durante sus actividades académicas para efectos de los promedios anuales y de promoción y repitencia.

El establecimiento, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

- **Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.**

Se encuentra en la sección Protocolos de Actuación de este Reglamento.

- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.**

Se encuentra en la sección Protocolos de Actuación de este Reglamento.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

A continuación se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad en su procedimiento.

a) SOBRE LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a) De los Estudiantes.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

b) De los miembros de la comunidad educativa.

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

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.
- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

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

DE LAS FALTAS Y SU GRADUALIDAD.

Toda conducta contraria a la buena convivencia y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasifican en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan bajo impacto y, representan un incumplimiento menor de las normas del establecimiento, no generando riesgo para la integridad física o emocional de otros, ni afectan significativamente el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Ejemplos

- No traer cuaderno de comunicaciones o medio estipulado.
- Atrasos continuos tanto a la entrada de la jornada o al terminar recreos o pausas (3 eventos).
- Incumplimiento de actividades escolares individuales, presentarse sin materiales de trabajo solicitados a las clases. (3 eventos de irresponsabilidad)
- No usar el uniforme escolar, a pesar de haberse cumplido el plazo para adquirirlo.
- Comportamiento disruptivo e interrumpir las clases (no respetando turnos para hablar, pararse constantemente de su puesto sin autorización del profesor causando distracción de sus compañeros, entre otros).
- Consumir cualquier alimento dentro de la sala de clases.
- Comportamiento disruptivo en bus o furgón de acercamiento (pararse constantemente de su puesto, abrir y cerrar las ventanas constantemente, recorrer el vehículo mientras está en movimiento, no acatar instrucciones generales, entre otros).

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los estudiantes que afectan de manera moderada el ambiente educativo o el funcionamiento institucional, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico adecuado del estudiante y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

Ejemplos

- Expresarse con lenguaje soez durante los espacios educativos (transporte, escuela y salidas pedagógicas), en cualquier tiempo y lugar (tiempo de clases, traslado y recreos).
- No usar el uniforme escolar en reiteradas ocasiones (más de 3 veces), a pesar de haberse cumplido la extensión del plazo acordado previamente con el apoderado.
- Manipular y/o utilizar dispositivos tecnológicos de uso personal durante la jornada escolar (tablets, reloj inteligente, celular, otros).
- Destruir mobiliario, jardines e infraestructura del establecimiento.

- Conductas antiecológicas de manera reiterada (botar basura, ensuciar espacios, etc.)
- Faltar el respeto a docentes y funcionarios del establecimiento a través de burlas, gritos y/o gestos inadecuados.
- Burlarse, interrumpir las exposiciones, explicaciones, comentarios de profesores, compañeros y otros invitados a la sala de clases o cualquier dependencia del establecimiento.
- Faltar a la verdad y dirigirse a otros lugares del establecimiento distintos al que le corresponde por horario o actividad curricular, no atender instrucciones, no trabajar en áreas asignadas.
- Abandonar la sala de clases sin autorización del docente a cargo.
- Destruir o dañar con intención los recursos audiovisuales y tecnológicos del establecimiento.
- Promover y/o liderar desórdenes entre estudiantes.
- Faltar a la honestidad durante el desarrollo de las pruebas escritas u orales, y/o realización de trabajos. (copia o plagio)
- Manifestar conductas inadecuadas y declaraciones de relaciones de pareja en el contexto escolar.
- Incurrir en actos de acoso sexual y/o comentarios discriminatorios que ofendan la integridad y dignidad de otra persona, ya sea de manera verbal o física.
- Observar contenido para adultos (pornografía) en el contexto escolar.
- Registrar tres observaciones que atenten contra la Sana Convivencia Educativa en su hoja de vida.
- Reincidencias en faltas leves de gravedad progresiva, aun cuando existan acuerdos y/o acompañamientos previos.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son aquellas acciones cometidas por cualquier integrante de la comunidad educativa que generan una afectación severa, inmediata y sustantiva a la integridad física o psíquica de las personas, o que ponen en riesgo crítico el bienestar, la seguridad y la continuidad del servicio educativo. Estas conductas exceden completamente el ámbito disciplinario ordinario, comprometen bienes jurídicos esenciales y justifican la posibilidad excepcional de aplicar sanciones máximas, siempre sujeto a las garantías procedimentales (Circular N°782/2025).

Ejemplos

- Reincidir en manipular y/o utilizar dispositivos tecnológicos de uso personal en el aula durante la jornada escolar (celular, tablets, relojes inteligentes, entre otros).
- Reincidir en el NO uso del uniforme escolar o usarlo de forma descuidada, a pesar de los acuerdos suscritos por el o la estudiante y/o con su apoderado. Se aplicará sanción después de haber citado al apoderado, oficializado nuevo acuerdo y a pesar de eso reincidir en la conducta, lo que constituye un agravante.
- Abandonar la escuela sin autorización, o fugarse durante salidas pedagógicas.
- Ingresar, consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento. (cigarrillos, licores, bebidas energéticas o cualquier tipo de droga y sustancia ilícita)
- Presentar conductas de Bullying o Cyberbullying: Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
- Agredir y/o ejercer violencia de hecho o de palabra, de manera física, psicológica o digital a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.
- Hurto o Robo de cualquier objeto que pertenezca al establecimiento o a otro miembro de la comunidad escolar.
- Actos de connotación sexual.
- Adulterar notas en el Libro de Clases, pruebas escritas o documentos del Establecimiento, sean estos físicos y/o digitales.
- Reincidir en observar o difundir contenido para adultos (pornografía) en el contexto escolar.
- Reincidir en el uso de lenguaje soez durante los espacios educativos (transporte, escuela y salidas pedagógicas), en cualquier tiempo y lugar (clases, traslados y recreos) a pesar de todos los acuerdos previos suscritos con el o la estudiante y/o con su apoderado.
- Ingreso de objetos como: armas de fuego, armas blancas, tóxicos, explosivos.
- Registrar cinco o más observaciones negativas en su hoja de vida, que atenten directamente contra la sana convivencia escolar.
- Reincidencias de faltas graves de gravedad progresiva, aun cuando existan acuerdos y/o acompañamientos previos.

- **Descripción de las medidas disciplinarias.**

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

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

Todas estas medidas se aplicarán según la decisión del equipo técnico – directivo en conjunto con docentes y asistentes de la educación involucrados en algún evento o situación y que se encuentren disponibles para monitorear el cumplimiento de la medida (especialmente en aquellas medidas formativas y reparatorias).

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

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los estudiantes, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Ejemplos:

- Protocolo D.E.C.
- Plan de Apoyo Socioemocional
- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (O.L.N., CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

- **Medidas Formativas.**

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Ejemplos:

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar y cuidado de las dependencias del establecimiento (turnos de cuidado en el patio y dependencias de la escuela, colaborar con aseo de espacios del establecimiento, preparación de material apoyando a docentes, etc.)
- Desarrollo de material pedagógico anexo a las horas de clases.
- Monitoreo semanal a estudiantes focalizados por Convivencia Educativa.
- Compromiso de no reincidir en la falta y adherir positivamente a las instancias de aprendizaje social provistas por el establecimiento.

- **Medidas Reparatorias.**

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Ejemplos:

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.

- **Medidas Sancionatorias.**

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen **faltas graves y gravísimas** a una norma contenida en el RIE. A medida que ocurren reincidencias o se aplica algún plan de acompañamiento para conseguir modificar conductas, el orden ascendente de resoluciones que el establecimiento puede ejecutar es el siguiente:

1. Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito. **(faltas graves)**
2. Suspensión de clases: 1 día por **reincidencia en falta grave o falta gravísima como agresiones físicas intencionadas.**

2 días por **falta gravísima con reincidencia según tipo de falta o agravante.**

3 días **por reincidir por segunda vez en falta gravísima con agravantes.**

4 a 5 días por **agravante de falta gravísima no respetando acuerdos y habiendo recibido acompañamiento y/o intervención.**

3. Adecuación Horaria: medida transitoria acordada mutuamente entre la familia y la escuela en la que se plantea la necesidad de garantizar el bienestar socioemocional del estudiante que incurre constantemente en actos conductuales inadecuados que afectan la sana convivencia en la comunidad educativa.

Esta medida se adoptará cuando de común acuerdo quede evidenciado que:

- A) el estudiante focalizado no logra ejercer control adecuado de sus actos durante la jornada escolar.
- B) ejerza violencia física desmedida y reiterada en contra de sus pares y funcionarios de la comunidad.

La medida será monitoreada y evaluada cada 30 días, pudiendo modificarse de inmediato en la primera evaluación si se observa modificación de conductas evidenciadas por sus pares y funcionarios del establecimiento.

4. Condicionalidad y Cancelación de Matrícula.

4.1 Se genera luego de haber sido suspendido de clases en 3 oportunidades por falta gravísima, firmado acuerdos previos de no reincidencia junto a su apoderado y, haber recibido acompañamiento y/o intervención demostrando nulo compromiso de querer modificar conducta.

4.2 Se garantiza la permanencia del estudiante en el establecimiento hasta finalizar el año en curso. Sin embargo, el apoderado debe proceder al traslado del estudiante a otro establecimiento para el año inmediatamente siguiente. Esto quedará consignado en acta firmada cuando la dirección de a conocer la condicionalidad de la matrícula. Medida ante la que el apoderado puede apelar en el plazo de 15 días corridos, desde la recepción de la notificación.

4.3 La Dirección analizará junto al consejo de profesores la solicitud de apelación presentada por el apoderado, y entregará respuesta en un plazo no superior a 5 días hábiles.

4.4 De no recibir solicitud de apelación de parte del apoderado, se aplicará la cancelación de matrícula para el año escolar inmediatamente siguiente.

5. No participación en Ceremonia de Licenciatura en caso de ser estudiante de Octavo Año.

6. Protocolo de Expulsión: se aplicará luego de agotar todas las instancias formativas, reparatorias, sancionatorias y de acompañamiento.

IMPORTANTE: En caso de uso de armas o artefactos incendiarios, daños graves a la infraestructura escolar y agresiones físicas con lesiones de carácter grave, el establecimiento puede ejercer su derecho de aplicar la Ley 21.128 conocida como "Aula Segura".

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

Los procedimientos a seguir frente a las faltas serán graduales y ajustadas a derecho, tal como lo establece la normativa vigente. Sin embargo, en el caso de las faltas **graves o gravísimas** y según su connotación o reincidencia se aplicarán suspensión de clases, acompañamientos desde el área psicosocial, derivaciones a organismos externos pertinentes y procedimientos respaldados por la Ley Aula Segura.

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

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

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

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el estudiante pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderables que constituyan atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

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

Ejemplos:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.

b. Circunstancias Agravantes.

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

Ejemplos:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad, condición de indefensión o cualquier tipo de desventaja emocional por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Reincidencia en la comisión de faltas.

• **Del Debido Proceso.**

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

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

Para llevar a cabo un procedimiento previo a la sanción y de acuerdo a la normativa, se considerará lo siguiente:

- Notificar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.
- Llevar a cabo una investigación. (si no existe flagrancia)
- Quien realice la indagación actuará guiado por la presunción de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por los medios especificados en el apartado anterior “mecanismos de comunicación con madres, padres y apoderados” de este Reglamento, lo que permitirá dejar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

Todo estudiante o apoderado que ha cometido una falta y consideren que la medida asignada fue injusta o desmedida, el apoderado tendrá la posibilidad de apelar a dirección del establecimiento a través de una carta escrita y firmada.

- El escrito de apelación debe estar en la oficina de Dirección en un plazo no mayor a 24 horas después de haber conocido la medida asignada por la falta.
- La Dirección tendrá la facultad de responder en 24 horas la apelación de quien ha incurrido en la falta.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, y que afecten gravemente la sana Convivencia Educativa en la Comunidad, se debe respetar el plazo de 15 días corridos que tiene el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, cumpliendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- Respecto de las medidas de expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días corridos.

- **De los Padres y Apoderados.**

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

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

De las Faltas Leves:

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

Ejemplos:

- Inasistencia a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- No acusar recibo (firmar) cuaderno de comunicaciones, circulares, autorizaciones, encuestas, entre otros que envía el establecimiento.
- No envío de material solicitado.

De las Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Ejemplos:

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados. (2 eventos)
- Ingresar sin autorización a espacios restringidos en jornada escolar del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias. (2 eventos)
- No informar de situaciones que estén afectando al estudiante y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

- No autorizar o hacer faltar a su hijo o pupilo a ceremonias, actos cívicos, actividades académicas, pedagógicas, formativas y de enriquecimiento curricular que se realicen en el Establecimiento Educacional.

De las Faltas Gravísimas:

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

Ejemplos:

- No cumplir su rol de apoderado según los deberes plasmados en este reglamento, a través de reincidencias continuas a faltas leves y graves (3 eventos).
- Agresión física, verbal o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento (incluyendo entorno inmediato a la escuela y transporte escolar).
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
- Denostación del nombre de la Institución o de cualquiera de sus miembros, ya sea verbal, por escrito o de manera digital en redes sociales.

b) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Procedimientos para Falta Leve:

- Entrevista con compromiso de no reincidencia

Procedimientos para Falta Grave:

- Amonestación escrita de parte de Inspectoría General y/o Dirección.
- Carta de Compromiso de no reincidencia

Procedimientos para Falta Gravísima:

- Frente a agresión física a un par con resultado de lesiones o agresión física hacia un menor de edad de la comunidad educativa se realizará correspondiente denuncia a los organismos correspondientes.
- El Consejo Escolar definirá Cambio de Apoderado.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del Establecimiento siempre y cuando represente su presencia un peligro para la seguridad de la comunidad educativa.

• **Del Debido Proceso.**

El proceso debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel determinado en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al padre, madre o apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

• **De las Instancias de Revisión.**

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida a través de un escrito formal dirigido a la Directora del Establecimiento.

Para este efecto, el Consejo Escolar se reunirá en un plazo no superior a 10 días hábiles para revisar nuevamente la medida con los medios de apelación entregados por la persona sancionada y tomar una decisión final y comunicar formalmente por escrito al apoderado.

d) DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los estudiantes tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, determinando los siguientes reconocimientos:

- Estudiante Integral.
- Esfuerzo.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Carta de Felicitación semestral a estudiantes destacados por su Contribución a la promoción y mejora constante de la Convivencia Escolar.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

Entendemos que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo socioemocional, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Es importante destacar que la Convivencia Educativa es un aprendizaje que se enseña y se aprende de manera constante y cotidiana, es dinámica y compleja porque está en siempre experimenta cambios y se debe buscar punto de encuentro entre diferentes actores o personas con características individuales propias y auténticas, y de rango etario diverso.

Las acciones y estrategias que se desarrollen deben estar alineadas con las de la SLEP y tener como referencia, además, la Política Nacional de Convivencia Escolar. Asimismo, se deben llevar a cabo mediante el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana y Plan de Mejoramiento Educativo.

Además, deben ser socializadas con todos los miembros de la comunidad educativa, de manera de instalar un relato común que dote de sentido compartido a los distintos actores.

Políticas de Prevención y Promoción

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva se concretan por el establecimiento educacional en conjunto con la comunidad educativa, en acciones tales:

Ejemplos

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra situación de violencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concreta acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución pacífica de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

b) Del Consejo Escolar.

La Escuela Básica Manquimávida cuenta con un Consejo Escolar, constituyéndose en una instancia promotora de participación, la que reúne a distintos representantes de la comunidad educativa, con énfasis en la mejora de la calidad educativa, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

A través de este espacio, se espera motivar y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promoviendo la sana convivencia escolar y previniendo toda forma de discriminación, violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.

El Consejo Escolar, funcionará a través de reuniones ordinarias calendarizadas en la reunión de constitución. La elección de sus miembros responde a la orgánica de cada uno de los estamentos que para este fin son:

- a) Representante del Sostenedor: Ruth Eliana Cruz Sánchez.
- b) Representante de los estudiantes: Camila Hernández Santiago
- c) Representante de los Apoderados: Sebastián Arévalo Flores.
- d) Representante de los Asistentes de la Educación: Paulina Aranda Gutiérrez
- e) Representante de los Docentes: Mónica Vásquez Villagra.
- f) Directora: Ximena Ruminot Castillo.

c) Del Encargado de Convivencia.

La Escuela Básica Manquimávida cuenta con un encargado de Convivencia Educativa, responsable de la implementación de los lineamientos y/o acciones que determine el Consejo Escolar y que se encuentran plasmadas en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

En este documento se determina que:

- Mauricio Cerda Jara es nombrado Encargado de Convivencia Educativa, contando con el respaldo de todos los asistentes a la reunión de constitución del Consejo Escolar.
- Sus funciones están asociadas al rol de Encargado de Convivencia Educativa.
- Su carga horaria para cumplir sus funciones consta de 44 horas semanales.

En el caso de la Unidad Educativa, el Encargado de Convivencia Escolar es profesor de educación básica, con mención en historia, geografía y ciencias sociales. Además, cuenta con un Magíster en Educación con mención en Gestión de Calidad, un Postítulo en Orientación educativa y vocacional, otro en Administración Educacional y otro en Gestión de la Convivencia Escolar. Lo anterior se complementa con su experiencia como orientador y encargado de convivencia educativa en otro establecimiento previamente, y con su proceso de formación continua en el área durante todos estos años para el abordaje de temáticas como:

- Contención y educación de habilidades socioemocionales.
- Convivencia Educativa.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Mediación Escolar.

Junto a lo anterior, se ha considerado la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024 - 2030, especialmente lo relativo a las claves para el cargo de Encargado de Convivencia Educativa, relacionado a sus roles y funciones mencionadas previamente en este Reglamento.

- **Del Equipo de Convivencia Escolar. (Solo desarrollar en caso de contar con equipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos).**

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

La Escuela Básica Manquimávida cuenta con su Equipo de Convivencia Educativa, compuesto por los siguientes integrantes:

Encargado de Convivencia Escolar: Mauricio Cerda Jara.

Inspectora General: Claudia Morales Cerro.

Trabajadora Social: Paulina Aranda Gutiérrez.

Psicóloga Educativa: Claudia Padilla

Profesora de apoyo: Marcela Iribarren Salazar.

Roles y Funciones de los cargos se encuentran tipificados ya en este Reglamento.

Este Equipo de Convivencia Escolar se reúne periódicamente a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia educativa.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia educativa.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

d) Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual. Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

Nuestro establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito que debe ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. Este se encuentra disponible en el establecimiento de manera física y de manera digital publicado en la página web y SIGE.

De las acciones desarrolladas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

Nuestro establecimiento desarrolla diversos mecanismos colaborativos de solución de conflictos, con el fin de resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Estos mecanismos tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Dentro de estos mecanismos se llevará a cabo por cada paso y en el siguiente orden:

1° MEDIACIÓN: estrategia de resolución de conflictos en la cual un tercero imparcial, perteneciente a la comunidad educativa y debidamente designado por este Reglamento, facilita el diálogo entre las partes involucradas, promoviendo la escucha activa y la búsqueda de acuerdos consensuados, sin imponer decisiones.

2° CONCILIACIÓN: Instancia en que la autoridad (Directora o Inspectora General) propone alternativas de solución.

3° ARBITRAJE: procedimiento excepcional de resolución de conflictos mediante el cual una Comisión (integrantes del Equipo de Convivencia Educativa) , autorizada conforme al presente reglamento, analiza los antecedentes del conflicto y emite una resolución de carácter obligatorio para las partes, resguardando el debido proceso y los principios formativos de la convivencia escolar. Esta instancia se llevará a cabo sólo de no existir acuerdos en las instancias anteriores.

Puede quedar cerrada la activación del Protocolo relacionado a resolución de conflictos cuando las partes oficialicen haber solucionado el conflicto en cuestión en cualquiera de las etapas de gestión colaborativa de conflictos presentada anteriormente, no siendo necesario completarlas.

Junto a lo anterior, el establecimiento cuenta con el Proyecto **“Monitores de la Convivencia”**, en el que se capacita a estudiantes de Séptimo y Octavo Básico para colaborar en la resolución pacífica de conflictos tanto en sus cursos como en los niveles más bajos. Cada nivel desde Transición a Sexto Básico contará con una dupla de monitores que será la encargada de observar, informar y mediar en los conflictos producidos bajo la supervisión del Equipo de Convivencia Educativa. Los monitores realizarán las mismas acciones en sus cursos respectivos (séptimo y octavo), pero con una participación más directa de los profesores jefes y del Equipo de Convivencia. finalmente, los estudiantes monitores estarán a cargo de ejecutar actividades lúdicas y/o deportivas durante los recreos de almuerzo (lunes a jueves de 13:00 a 13:45)

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.

El establecimiento planifica y ejecuta un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa desde pre kínder hasta Octavo Año Básico, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socio afectivas y ética de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.¹²

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.¹³

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).

¹² [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)

¹³ OMS, 2017.

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.”

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

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

Los estudiantes podrán organizarse en centros de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres, madres y apoderados podrán constituir Centros de madres, padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

Junto a lo anterior se ejecuta un espacio de participación denominado “Convivencia Te responde”, en el que se analizan a fondo los Protocolos de Actuación de este Reglamento Interno y se responden dudas que los apoderados tengan en relación al funcionamiento del establecimiento según la normativa legal e interna.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Se articula con el “Plan de Formación Ciudadana del Establecimiento”.

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

La elaboración y actualización del RIE es producto de una instancia de participación entre los distintos estamentos de la comunidad escolar. Durante el mes de marzo, se revisará el documento actualizado según la normativa vigente para el año en curso, para ser revisado y analizado por los distintos estamentos de la comunidad en la jornada nacional programada para el día 16 de abril. Luego se publicará en la página web del establecimiento para ser revisado por estudiantes y apoderados. Cada año, en sesión de Consejo Escolar los representantes de cada estamento darán a conocer las observaciones y/o sugerencias recibidas para analizarlas y realizar modificaciones si así el Consejo lo estima pertinente. Lo mismo aplica para realizar modificaciones al reglamento durante el año.

Finalmente, después de haberse llevado a cabo el análisis de las sugerencias en dicha sesión se procede a aprobar el documento para su aplicación oficial, dado que las decisiones del Consejo en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

b) De la difusión.

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

Para ello el establecimiento:

- Publicará el RIE oficial y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere.
- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Se enviará el RIE vigente y/o actualizado por correo electrónico a todos los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula y el documento actualizado para el año en curso luego de haber ejecutado las instancias de participación planificadas, dejando constancia de ello. De igual forma se procederá frente a una modificación o actualización del RIE realizada por el Consejo Escolar durante el resto del año, a través de una circular oficial.

- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE sólo comenzarán a regir una vez que se haya sancionado por el Consejo Escolar en sesión correspondiente, para luego ser publicado y difundido según lo establecido en este título.

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO:

El presente protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento de actuación del establecimiento educacional frente a la sospecha, detección o conocimiento de situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos que afecten a los y las estudiantes, resguardando su integridad física, psicológica y emocional, conforme a la Circular N° 781 de la Superintendencia de Educación y la normativa vigente.

Marco normativo y enfoque.

Este protocolo se sustenta en:

- a) Convención sobre los Derechos del Niño.
- b) Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- c) Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- d) Código Procesal Penal, artículo 175.

La actuación del establecimiento se regirá por los principios de interés superior del niño, niña o adolescente, protección integral, confidencialidad, no revictimización, enfoque de derechos y diligencia reforzada.

Ámbito de Aplicación.

Este protocolo será aplicable a todos los y las estudiantes del establecimiento, frente a situaciones ocurridas dentro o fuera del establecimiento, cuando estas afecten o puedan afectar su bienestar, seguridad, desarrollo integral o trayectoria educativa.

Definición de Vulneración de Derechos

Se entenderá por vulneración o amenaza de vulneración de derechos toda acción u omisión que afecte o ponga en riesgo el ejercicio efectivo de los derechos de un niño, niña o adolescente.

Incluye, entre otras situaciones:

- Negligencia o descuido grave, especialmente en lo referido a necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
- Maltrato físico o psicológico.
- Violencia intrafamiliar.
- Exposición a consumo problemático de alcohol o drogas.
- Trabajo infantil u otras formas de explotación.
- Deserción, ausentismo reiterado o exclusión escolar.

Principios de Actuación.

La actuación del establecimiento se regirá por:

- a) Interés superior del niño, niña o adolescente.
- b) Protección integral y oportuna.
- c) Confidencialidad y resguardo de la identidad.
- d) No revictimización.
- e) Coordinación interinstitucional.
- f) Responsabilidad institucional.

Detección o sospecha.

La situación podrá ser detectada o conocida mediante:

- a) Relato espontáneo del/la estudiante.
- b) Información entregada por terceros mayores de edad.
- c) Observación de indicadores físicos, conductuales, emocionales o académicos.

Todo/a funcionario/a que tome conocimiento de una posible situación de vulneración de derechos deberá informar de inmediato a la Dirección y/o al Encargado de Convivencia Educativa.

Recepción del relato.

La recepción del relato deberá realizarse:

- a) En un espacio seguro y privado.
- b) Con trato respetuoso y empático.
- c) Sin emitir juicios ni cuestionar el relato.
- d) Evitando solicitar reiteradamente el relato al/la estudiante, resguardando el principio de no revictimización.

ETAPAS DE APLICACIÓN.

ETAPA 1: Registro inicial.

La información recibida deberá ser registrada de manera objetiva, clara y confidencial, utilizando los formatos institucionales definidos por el establecimiento (actas, registros de entrevista u otros), asegurando la trazabilidad del proceso.

ETAPA 2: Medidas inmediatas de protección.

La Dirección del establecimiento, con apoyo del Equipo de Convivencia Educativa, será responsable de adoptar de manera inmediata medidas destinadas a:

- a) Resguardar la integridad física y emocional del/la estudiante, no indagando ni preguntando nada que pueda producir la revictimización del estudiante afectado.
- b) Prevenir nuevas situaciones de riesgo.
- c) Implementar apoyos pedagógicos o ajustes necesarios para asegurar la continuidad educativa.

ETAPA 3: Evaluación preliminar.

La Dirección y el Equipo de Convivencia Educativa realizarán una evaluación preliminar para determinar:

- a) Gravedad de la situación.

- b) Existencia de indicios de delito.
- c) Necesidad de denuncia o derivación a redes de protección.

ETAPA 4: Denuncia obligatoria.

Cuando los hechos constituyan delito o existan indicios fundados de ello, la persona que recibió el relato **deberá efectuar la denuncia correspondiente dentro del plazo legal de 24 horas**, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal. Lo anterior, puede ejecutarse bajo la orientación y/o acompañamiento de la Dupla Psicosocial o del Equipo Directivo.

La denuncia será obligatoria y **no dependerá de la voluntad del/la estudiante ni de su familia**.

En caso de que quien haya realizado la vulneración sea funcionario del establecimiento, se establecerán las medidas de alejamiento del estudiante, siendo trasladado a otras funciones y solicitando inicio de investigación sumaria al sostenedor, en función de lo establecido en la normativa administrativa. En estos casos, el sostenedor en mérito de las circunstancias podrá solicitar la suspensión de funciones del funcionario mientras se realice la investigación. En todo momento se aplicará lo establecido en el Dictamen N° 471 del 27 de Enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, que establece que: ***"Sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional o asistente de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra, medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia en Fiscalía"***.

ETAPA 5: Derivación a redes de protección.

Cuando la situación no constituya delito, pero implique vulneración o amenaza de vulneración de derechos, el establecimiento a través de la acción de la Trabajadora Social deberá **derivar oportunamente** a redes externas de protección pertinentes (salud, programas de protección, organismos comunales u otros).

ETAPA 6: Acompañamiento.

El establecimiento deberá implementar un plan de acompañamiento para el/la estudiante afectado/a, que podrá considerar:

- a) Apoyo psicosocial.
- b) Seguimiento pedagógico.
- c) Coordinación permanente con redes externas.

ETAPA 7: Cierre

Finalizando el procedimiento y con todos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Educativa procederá a informar al Equipo Técnico – Directivo sobre la aplicación de este protocolo a través de correo electrónico incluyendo en este al profesor (a) jefe y docente PIE según corresponda, resguardando la confidencialidad de la información.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Objetivo:

Establecer el procedimiento y las medidas mínimas para prevenir, detectar, registrar, abordar, apoyar y dar resolución a situaciones de abuso sexual, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la indemnidad, integridad física o emocional de estudiantes.

Marco jurídico y principios legales.

Este protocolo se sustenta en:

- a) Legislación nacional sobre protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- b) Normativa educacional vigente;
- c) Principios de interés superior del niño, confidencialidad, no revictimización y enfoque de género.

Ámbito de Aplicación.

Se aplica a todos/as los/as estudiantes, funcionarios/as, apoderados/as y terceros Vinculados al establecimiento, y en situaciones que ocurran dentro o fuera del establecimiento cuando afecten la integridad de estudiantes.

ETAPAS DE APLICACIÓN.

ETAPA 1: Detección y recepción de la información.

- a) Cualquier persona de la comunidad educativa puede informar o activar la detección de un hecho, teniendo presente siempre que el relato recibido debe ser total y absolutamente espontáneo y no una consecuencia de un proceder inadecuado del adulto que se encuentre interactuando con un menor de edad.
- b) El encargado/a de convivencia educativa y/o la Dirección recibirá la información en forma **oportuna y documentada** (a través de acta oficial firmada por los participantes). La información se registrará de manera objetiva, sin juicios ni especulaciones.
- c) La familia del/de la afectado/a será informada por la Trabajadora Social como parte del Equipo de Convivencia Educativa junto al Equipo Directivo salvo que constituya un riesgo para su protección.

ETAPA 2: Evaluación preliminar.

La Dirección y el equipo de convivencia educativa realizarán, en forma inmediata, una evaluación preliminar para determinar la **gravedad de los hechos** y el tipo de acción inicial a activar (con medidas de protección inmediatas).

ETAPA 3: Medidas inmediatas de protección.

- a) No se debe indagar, investigar ni preguntar nada con respecto al hecho denunciado, previniendo la revictimización del estudiante afectado (a).
- b) Separación física entre presunta víctima y presunto agresor.
- c) Resguardo de la confidencialidad de las personas involucradas.
- d) Contención emocional inicial.

ETAPA 4: Denuncia externa obligatoria.

Cuando se confirme la existencia de un hecho constitutivo de delito o haya indicios de sospecha de abuso sexual (en caso de ser un menor de edad que ejecuta una acción de connotación sexual), la persona que ha recibido de primera fuente la información o develación **deberá denunciar ante las autoridades competentes (Fiscalía, Carabineros, PDI) dentro del plazo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento**, conforme a la normativa penal y educacional vigente. Lo anterior podrá ejecutarse bajo la orientación y/o acompañamiento de la Dupla Psicosocial o Equipo Directivo del establecimiento. En paralelo, se deberá derivar a la OLN a través de la ficha de derivación y al SLEP. Las tres derivaciones deben ir con su oficio correspondiente.

ETAPA 5: Medidas pedagógicas y psicosociales

- a) Activación de **apoyos psicosociales y/o pedagógicos** para la o el estudiante afectado y, si corresponde, para su grupo curso.
- b) Plan de seguimiento individualizado que incluya acciones de acompañamiento, apoyo escolar y refuerzo profesional.
- c) Dupla Psicosocial deberá poner en conocimiento de la situación denunciada a la Oficina Local de la Niñez o derivar al estudiante afectado a esta u otras entidades públicas de la red de protección de la infancia.
- d) Dupla Psicosocial Se establecerá un mecanismo claro y fluido de comunicación con dichas instituciones para dar un seguimiento articulado a la situación denunciada resguardando el bienestar biopsicosocial del estudiante afectado.

ETAPA 6: Medidas sobre el presunto agresor.

- a) Evaluación de cursos de acción pedagógicos y disciplinarios conforme al Reglamento Interno.
- b) Implementación de medidas que aseguren la convivencia respetuosa y segura de todos/as los/as estudiantes.
- c) Información al Sostenedor mediante oficio emanado desde Dirección.
- d) En el caso de que quien sea sindicado por el o la estudiante como responsable de la vulneración sea funcionario del establecimiento, se establecerán las medidas de alejamiento del estudiante, siendo trasladado a otras funciones e informando al sostenedor, en función de lo establecido en la normativa administrativa. En estos casos, el sostenedor en mérito

de las circunstancias podrá solicitar la suspensión de funciones del funcionario mientras se realice la investigación. En todo momento se aplicará lo establecido en el Dictamen N° 471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, que establece que: ***"Sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional o asistente de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra, medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia en Fiscalía"***.

ETAPA 7: Registro y Documentación.

- a) Todos los antecedentes deben quedar registrados en formato oficial del establecimiento (actas, registros de entrevistas, etc.).
- b) El registro será resguardado de manera confidencial, con acceso restringido a quien tenga responsabilidad directa en el caso.

ETAPA 8: Análisis y Resolución.

- a) El equipo de Convivencia Escolar propondrá acciones educativas, correctivas o restaurativas (plan de seguimiento), con acompañamiento de la Dirección.
- b) Se priorizará la protección de los derechos de la o el estudiante afectado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES DE ACOSO, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR.

La violencia constituye un fenómeno relacional, cultural y multicausal que implica el uso ilegítimo de la fuerza o del poder, generando daño físico, psicológico, emocional o moral a otra persona. En el contexto escolar, este fenómeno se expresa dentro de una trama de interacciones sociales que pueden ser transformadas mediante procesos educativos orientados al desarrollo de habilidades socioemocionales, la resolución pacífica de conflictos y la construcción de vínculos respetuosos. Por ello, al ser la violencia un fenómeno cultural, también es prevenible a través de prácticas pedagógicas, institucionales y comunitarias que promuevan formas de relación basadas en el respeto, la cooperación, la empatía y la inclusión dentro de las comunidades educativas. En este escenario, todo niño, niña y adolescente tiene derecho a ser tratado con respeto y no pueden ser sometidos a violencia, malos tratos físicos o psíquicos, descuidos o tratos negligentes, ofensivos o degradantes. Es deber de las familias, de los órganos del Estado, de la sociedad y de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez, asegurar a los niños, niñas y adolescentes la protección contra la violencia y los cuidados necesarios para su pleno desarrollo y bienestar.

En el contexto educativo, la violencia puede manifestarse de diversas maneras, por ejemplo: **agresiones físicas, maltrato o violencia psicológica o emocional, violencia colectiva o social, violencia de género, acoso escolar, violencia sexual, ciberacoso o “funas” y violencia contra la infraestructura o los espacios escolares, entre otras.** Cabe señalar que la violencia escolar no se da sólo entre estudiantes, sino que es susceptible de presentarse entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de una persona adulta de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Con el propósito de cumplir con su deber de promover ambientes educativos libres de violencia, maltrato y Bullying, como se señaló anteriormente, el establecimiento incluye en su Plan de Gestión de la Convivencia Educativa estrategias y acciones para la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.

Con el propósito de que las situaciones de violencia escolar se aborden de manera inmediata, se presenta este Protocolo de actuación frente a casos de violencia escolar entre integrantes de la comunidad educativa, manifestados a través de cualquier medio, material o digital, con el fin de detener la situación y adoptar medidas que vayan en resguardo de la integridad de los afectados. El objetivo de este protocolo es proteger a los afectados, investigar, tomar medidas de urgencia o cautelares y reparar las situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar. En tal sentido, su regulación puede contener acciones tanto dirigidas a los afectados como a quienes sean presuntos responsables de la situación, sin perjuicio de que se active de forma independiente de los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos o procedimientos disciplinarios, si corresponde. Dado que las relaciones en el establecimiento son multidimensionales, la violencia puede ocurrir **entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre estudiantes y funcionarios del establecimiento; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados.**

Este Protocolo distingue qué etapas o medidas resultarán procedentes según corresponda en razón de los actores involucrados.

APARTADOS CORRESPONDIENTES A CADA SITUACIÓN.

APARTADO 1: EN CASO DE ACOSO, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES.

OBJETIVO: Establecer el procedimiento formal que regirá en el establecimiento frente a situaciones de acoso, maltrato o violencia escolar entre estudiantes de Educación Básica, garantizando el debido proceso, la protección integral de los niños y niñas y el resguardo de su dignidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- a) Hechos ocurridos dentro del establecimiento educacional.
- b) Hechos ocurridos fuera del establecimiento, cuando afecten la convivencia escolar o involucren a estudiantes del establecimiento.
- c) Situaciones de ciberacoso o violencia digital entre estudiantes.

PRINCIPIOS RECTORES:

1. Interés superior del niño y niña.
2. Protección de la integridad física y psíquica.
3. Debido proceso.
4. Enfoque formativo y pedagógico.
5. Confidencialidad.
6. Proporcionalidad de las medidas.
7. Resolución pacífica y colaborativa de conflictos.

DEFINICIONES**Acoso escolar.**

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado en el tiempo, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro, que implique abuso de poder y cause maltrato, humillación o temor.

Violencia escolar.

Toda acción u omisión que atente contra la integridad física, psicológica o emocional de un estudiante.

Maltrato escolar.

Cualquier conducta de carácter físico, verbal, psicológico o digital que cause daño o menoscabo.

Ciberacoso.

Toda agresión realizada mediante medios tecnológicos o digitales.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**Recepción de la denuncia.**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar una situación al Encargado de Convivencia Educativa o Inspectora General.
2. La denuncia deberá efectuarse por escrito o con acta firmada.

Evaluación preliminar.

1. Dentro de un plazo máximo de 24 horas hábiles se evaluará la existencia de riesgo.
2. Si existiera riesgo inminente, se adoptarán medidas de resguardo inmediatas.

Medidas de resguardo provisionales.

Podrán adoptarse, entre otras:

- a) Separación preventiva de los estudiantes involucrados.
- b) Acompañamiento por docente o asistente de la educación.
- c) Apoyo psicosocial.
- d) Contacto inmediato con apoderados.

Investigación.

1. Se realizará levantamiento de antecedentes mediante entrevistas individuales y confidenciales.
2. Se recopilarán evidencias pertinentes.
3. El proceso deberá desarrollarse dentro de un plazo razonable, garantizando el derecho a ser escuchado.

Resolución.

Concluida la investigación, la Dirección determinará:

- a) Si los hechos constituyen acoso, maltrato o violencia escolar.
- b) Las medidas formativas, reparatorias o sancionatorias que correspondan.
- c) El plan de seguimiento.

ESTRATEGIAS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Principio General.

El establecimiento promoverá prioritariamente mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, cuando la naturaleza del caso lo permita y no exista afectación grave a la integridad de los estudiantes.

Mediación Escolar.

1. Procedimiento voluntario en el cual un tercero imparcial (docente o encargado de convivencia capacitado) facilita el diálogo.
2. Las partes construyen conjuntamente soluciones reparatorias.
3. El acuerdo deberá quedar registrado por escrito y firmado por las partes y sus apoderados.

Conciliación.

Proceso dirigido por la autoridad del establecimiento, quien propone alternativas de solución a las partes para restablecer la convivencia.

Arbitraje Pedagógico.

1. Procedimiento excepcional en el cual una Comisión compuesta por integrantes (uno por parte del denunciante, uno por parte del denunciado y un integrante del Equipo de Convivencia Educativa) adopta una decisión fundada cuando no se alcanza acuerdo entre las partes.
2. La resolución será escrita, fundada y proporcional.

MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS

Medidas formativas.

- a) Reflexión guiada.
- b) Compromiso escrito de conducta.
- c) Talleres socioemocionales.
- d) Servicio comunitario pedagógico.

Medidas reparatorias.

- a) Disculpas formales.
- b) Acciones de reparación simbólica.
- c) Participación en actividades de convivencia positiva.

Medidas Sancionatorias.

- a)** Registro del hecho en hoja de Observaciones del estudiante.
- b)** Suspensión de clases si reincide en la conducta inadecuada de maltrato y/o violencia escolar. (aunque haya sido un nuevo hecho aislado).
- c)** Suspensión de clases por tres días si en la investigación se comprueba que la problemática corresponde a una situación de Acoso Escolar reiterado en el tiempo (bullying).

SEGUIMIENTO.

Profesores Jefes, Educadora PIE, Asistentes de la Educación y profesionales del Equipo de Convivencia Educativa aportarán en la ejecución de las siguientes acciones:

1. Se establecerá un plan de seguimiento por un período razonable que permita establecer conclusiones sobre la problemática y establecer si se está frente a un caso de evento aislado de violencia o maltrato, o es un caso de acoso escolar permanente.
2. Se evaluará periódicamente el cumplimiento de acuerdos.
3. Se dejará constancia formal del cierre del caso a través de correo electrónico a Equipo Directivo y profesionales involucrados.

CONFIDENCIALIDAD.

Todos los antecedentes serán tratados con estricta reserva y conforme a la normativa vigente, resguardando especialmente los derechos de niños y niñas.

APARTADO 2: EN CASO DE ACOSO, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y PADRES, MADRES Y/O APODERADOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Objetivo: El presente Protocolo tiene por objeto regular el procedimiento que deberá aplicar el establecimiento frente a situaciones de acoso, maltrato o violencia ejercidas:

- a) Por madres, padres y/o apoderados en contra de estudiantes.
- b) Por estudiantes en contra de madres, padres y/o apoderados.

Garantizando la protección integral de los niños y niñas, el debido proceso y el resguardo de la sana convivencia escolar.

Aplicación:

1. Dentro del establecimiento educacional.
2. En actividades oficiales organizadas por el establecimiento.
3. Fuera del establecimiento, cuando los hechos afecten la convivencia escolar.
4. En entornos digitales o redes sociales, cuando exista vinculación directa con miembros de la comunidad educativa.

Principios rectores.

1. Interés superior del niño y niña.
2. Protección de la integridad física y psíquica.
3. Enfoque preventivo y formativo.
4. Debido proceso.
5. Proporcionalidad.
6. Confidencialidad.
7. Resolución pacífica de conflictos.

DEFINICIONES

Maltrato.

Toda acción u omisión, física, verbal o psicológica, que cause daño o afectación a la dignidad de una persona.

Violencia.

Conducta que implique agresión física, amenaza, intimidación o coacción.

Acoso.

Conducta reiterada de hostigamiento, intimidación o persecución que cause menoscabo emocional.

Ciberacoso.

Acción de hostigamiento o agresión realizada mediante medios digitales.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia.

1. La denuncia podrá ser presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa ante Dirección o Encargado de Convivencia Educativa.
2. Se dejará registro formal escrito de la entrevista.
3. Si la denuncia involucra posible delito, se procederá conforme a la normativa vigente.

Evaluación preliminar.

1. Dentro de 24 horas hábiles se evaluará el nivel de riesgo.
2. Si el hecho afecta a un estudiante, se adoptarán medidas inmediatas de protección.

Medidas de resguardo.

Podrán disponerse, según el caso:

- a) Restricción de acceso del apoderado al establecimiento (si corresponde y de manera fundada).
- b) Acompañamiento adulto al estudiante afectado.
- c) Supervisión reforzada por parte de profesor (a) jefe y/o Asistentes de la Educación
- d) Contacto inmediato con redes de apoyo o instituciones competentes si se vulneran derechos del niño o niña.

INVESTIGACIÓN (sólo si el hecho denunciado NO constituye delito, porque si lo es al hacer la denuncia se ha cumplido con la normativa y no se debe investigar)

Levantamiento de antecedentes.

- 1. Entrevistas individuales y confidenciales.
- 2. Recopilación de evidencias materiales o digitales.
- 3. Derecho de las partes a presentar descargos.

Plazo.

La investigación deberá desarrollarse en un plazo prudente y razonable, procurando no exceder 10 días hábiles, salvo situaciones debidamente justificadas.

MEDIDAS APLICABLES

Si el agresor fuese madre, padre o apoderado.

Podrán adoptarse:

- a) Amonestación escrita.
- b) Compromiso formal de no reincidir en conducta inadecuada.
- c) Suspensión temporal del derecho a participar en actividades presenciales.
- d) Cambio de apoderado, cuando proceda o en caso de reincidencia en conductas inadecuadas y según lo que decida el Consejo Escolar.
- e) Denuncia a organismos competentes si existiere vulneración de derechos o eventual delito.

Si el agresor fuese estudiante.

Podrán adoptarse medidas:

- a) Formativas y pedagógicas.
- b) Reparatorias.
- c) Disciplinarias proporcionales, conforme al Reglamento Interno (según reincidencias y nivel de agresividad / faltas leves, graves o gravísimas)

Siempre resguardando el carácter educativo de la medida.

GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Principio.

En situaciones que no constituyan delito ni vulneración grave de derechos, se priorizarán mecanismos colaborativos.

Mediación.

Proceso voluntario facilitado por el Encargado de Convivencia Educativa, orientado a la reparación del vínculo.

Conciliación.

Instancia dirigida por Dirección, quien propone alternativas de solución.

Arbitraje.

Resolución fundada adoptada por Comisión compuesta por integrantes del Equipo de Convivencia Educativa. Esta Comisión se formará cuando no exista acuerdo entre las partes en instancias anteriores, quienes estarán obligados a acatar lo que se defina deben ejecutar para terminar con el conflicto.

Los acuerdos deberán quedar registrados por escrito y firmados por las partes.

SEGUIMIENTO.

Profesores Jefes, Educadora PIE, Asistentes de la Educación y profesionales del Equipo de Convivencia Educativa aportarán en la ejecución de las siguientes acciones:

1. Se establecerá un plan de seguimiento por un período de 30 días. (entrevistas o sesiones de apoyo socioemocional si el afectado es un estudiante)
2. Se notificará y evaluará periódicamente el cumplimiento de acuerdos.
3. Se dejará constancia formal del cierre del caso a través de correo electrónico al Equipo Directivo.

CONFIDENCIALIDAD.

Todos los antecedentes serán tratados con estricta reserva y conforme a la normativa vigente, resguardando especialmente los derechos de niños y niñas.

APARTADO 3: EN CASO DE ACOSO, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Objetivo: establecer el procedimiento formal de actuación frente a situaciones de acoso, maltrato o violencia que involucren a estudiantes y funcionarios del establecimiento educacional, ya sea:

- a) De funcionarios hacia estudiantes.
- b) De estudiantes hacia funcionarios.

Su aplicación deberá resguardar la integridad física y psíquica de las personas involucradas, el debido proceso y el carácter formativo de la convivencia educativa.

Ámbito de aplicación.

Hechos ocurridos:

1. Dentro del establecimiento educacional.
2. En actividades organizadas o representadas por el establecimiento.

3. En espacios virtuales cuando los hechos afecten la convivencia escolar.

Principios rectores.

1. Interés superior del niño, niña o adolescente.
2. Dignidad y respeto mutuo.
3. Enfoque formativo y preventivo.
4. Debido proceso y la presunción de inocencia.
5. Proporcionalidad.
6. Confidencialidad.
7. Responsabilidad funcionaria.

Funcionario (a).

Se entenderá por funcionario todo docente, asistente de la educación, directivo o trabajador del establecimiento, cualquiera sea su modalidad contractual.

Maltrato.

Acción u omisión que cause daño físico o psicológico, incluyendo trato humillante, degradante o intimidatorio.

Violencia.

Conducta que implique agresión física, amenaza, coacción o intimidación.

Acoso.

Hostigamiento reiterado en el tiempo que genere afectación emocional o menoscabo en la dignidad de la persona.

Ciberacoso.

Conducta de agresión ejercida mediante medios digitales.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia.

1. La denuncia podrá ser presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa ante Directora, Inspectora General o Encargado de Convivencia Educativa.
2. Se deberá dejar registro escrito formal.
3. Si la denuncia involucra eventual delito o vulneración de derechos, se activarán los canales legales correspondientes.

Medidas inmediatas de resguardo.

En caso de riesgo para la integridad física o psíquica:

- a) Separación preventiva de las partes.
- b) Acompañamiento adulto al estudiante.
- c) Ajustes transitorios en funciones del funcionario, si corresponde.
- d) Comunicación inmediata a apoderados del estudiante afectado.
- e)

Si los hechos comunicados constituyen posible delito o vulneración de derechos por parte del funcionario hacia un estudiante, se procederá a realizar la denuncia formal a las instituciones competentes conforme a la ley, en un plazo no superior a 24 horas después de conocido los hechos.

Al realizar la denuncia, la participación del establecimiento queda hasta este punto, ya que no corresponde realizar ningún tipo de indagación ni investigación dado que ya es responsabilidad de los organismos legales a los que se derivó la situación.

PROCEDIMIENTO CUANDO EL ESTUDIANTE ES QUIEN AGREDE

Investigación.

Se levantará acta de los hechos, escuchando al estudiante, testigos y funcionario afectado.

Medidas aplicables.

- a) Formativas y pedagógicas.
- b) Reparatorias.
- c) Sancionatorias - Disciplinarias proporcionales, conforme al Reglamento Interno.
(tipificación de la falta, circunstancias atenuantes o agravantes, reincidencias, etc.)

Siempre privilegiando el carácter educativo de la intervención.

Según sea el caso, el funcionario afectado por una agresión física puede acudir libremente a constatar lesiones al centro asistencial más cercano y/o a la Mutual de Seguridad para dejar constancia formal de lo sucedido.

GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Aplicación.

Cuando la naturaleza del caso lo permita y no exista vulneración grave de derechos, se podrán aplicar mecanismos colaborativos.

Mediación.

Proceso voluntario facilitado por Encargado de Convivencia Educativa.

Conciliación.

Instancia dirigida por Dirección con propuesta de soluciones.

Arbitraje.

Resolución fundada adoptada por Comisión compuesta por integrantes del Equipo de Convivencia Educativa. Esta Comisión se formará cuando no exista acuerdo entre las partes en instancias anteriores, quienes estarán obligados a acatar lo que se defina deben ejecutar para terminar con el conflicto.

Los acuerdos deberán constar por escrito y firmados por las partes involucradas.

SEGUIMIENTO

1. Se implementará un plan de seguimiento por al menos 30 días. (entrevistas o sesiones de apoyo psicosocial si el afectado es un estudiante y si el hecho no es constitutivo de delito)
2. Se evaluará periódicamente el restablecimiento de la convivencia.
3. Se dejará registro formal del cierre del caso a través de correo electrónico a Equipo Directivo.

CONFIDENCIALIDAD

Toda la información recopilada será tratada con estricta reserva, conforme a la normativa vigente, resguardando especialmente los derechos del estudiante.

APARTADO 4: EN CASO DE ACOSO, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

OBJETIVO: El presente Protocolo tiene por objeto regular el procedimiento de actuación frente a situaciones de acoso, maltrato o violencia entre funcionarios del establecimiento educacional, resguardando la dignidad, integridad y el debido proceso de las partes involucradas.

Ámbito de aplicación.

Hechos ocurridos:

1. Dentro del establecimiento educacional.
2. En actividades oficiales organizadas o representadas por el establecimiento.
3. En medios digitales cuando los hechos afecten la convivencia laboral y escolar.

Principios rectores.

1. Respeto a la dignidad de la persona.
2. Confidencialidad.
3. Debido proceso y la presunción de inocencia.
4. Imparcialidad.

5. Proporcionalidad.
6. Enfoque preventivo y restaurativo.

DEFINICIONES

Funcionario.

Se entenderá por funcionario todo docente, asistente de la educación, directivo o trabajador del establecimiento, cualquiera sea su régimen contractual.

Maltrato laboral.

Cualquier acción u omisión que implique trato desconsiderado, humillante o intimidatorio que afecte la dignidad de un funcionario.

Violencia.

Toda agresión física o psicológica, amenaza, coacción o intimidación ejercida entre funcionarios.

Acoso.

Conducta reiterada de hostigamiento que cause menoscabo o afectación psicológica.

Ciberacoso.

Acciones de hostigamiento realizadas por medios digitales.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia.

1. La denuncia podrá presentarse ante Directora o Encargado de Convivencia Educativa, según corresponda.
2. Deberá dejarse registro formal escrito.

3. Si la denuncia involucra a la Directora, se informará al Encargado de Convivencia Educativa.
4. Se informará mediante oficio al sostenedor sobre la activación de protocolo.

Evaluación preliminar.

Dentro de 48 horas hábiles se evaluará:

- a) La naturaleza de los hechos.
- b) Existencia de riesgo para la integridad de las personas.
- c) Necesidad de medidas inmediatas.

Medidas de resguardo.

Podrán adoptarse, entre otras:

- a) Separación preventiva de funciones o espacios.
- b) Ajustes temporales de tareas.
- c) Prohibición de contacto entre las partes.

Estas medidas no constituirán sanción anticipada.

Según sea el caso, el funcionario afectado por una agresión física puede acudir libremente a constatar lesiones al centro asistencial más cercano y/o a la Mutual de Seguridad para dejar constancia formal de lo sucedido.

INVESTIGACIÓN

Designación de responsable.

La Directora designará un funcionario imparcial y con quien las partes estén de acuerdo que lleve a cabo la investigación de los hechos que involucran a este protocolo. De preferencia se sugiere que sea el Encargado de Convivencia Educativa.

Levantamiento de antecedentes.

1. Entrevistas individuales y confidenciales.
2. Recopilación de documentos, mensajes u otros medios probatorios.
3. Derecho a descargos de las partes.

Plazo.

La investigación deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogable por causa justificada.

GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Aplicación.

En situaciones que no constituyan delito ni acoso grave, se privilegiarán mecanismos colaborativos.

Mediación.

Proceso voluntario conducido por un tercero imparcial que puede ser el Encargado de Convivencia Educativa o en su ausencia la Inspectora General.

Conciliación.

Instancia convocada por Equipo Directivo, en la que se propone alternativas de solución.

Arbitraje.

Resolución fundada adoptada por Comisión compuesta por integrantes del Equipo de Convivencia Educativa. Esta Comisión se formará cuando no exista acuerdo entre las partes en instancias anteriores, quienes estarán obligados a acatar lo que se defina deben ejecutar para terminar con el conflicto.

RESOLUCIÓN

Informe final.

Concluida la investigación, se emitirá un informe fundado que determine:

- a) Resultados de la o las instancias de reunión en las que se ejecutan Estrategias de Gestión Colaborativa de Conflictos.
- b) Existencia o inexistencia de los hechos denunciados.
- c) Acciones reparatorias.

Medidas posibles.

Según la gravedad de los hechos y normativa laboral vigente, podrán adoptarse:

- a) Amonestación escrita.
- b) Medidas disciplinarias conforme al contrato o estatuto aplicable.
- c) Derivación a Sostenedor o instancias legales si corresponde.

SEGUIMIENTO

1. Se implementarán entrevistas semanales con los involucrados para verificar el cumplimiento de los acuerdos comprometidos por los involucrados y/o medidas adoptadas por la dirección.
2. La parte denunciante puede declarar en cualquier momento la voluntad de cerrar el protocolo activado por considerar que la problemática se ha solucionado.
3. Se registrará formalmente el cierre del caso a través de correo electrónico a Equipo Directivo.

CONFIDENCIALIDAD

Toda la información recabada será tratada con estricta reserva, resguardando los derechos de las partes involucradas.

APARTADO 5: EN CASO DE ACOSO, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE FUNCIONARIOS y APODERADOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Objetivo: Regular el procedimiento de actuación frente a situaciones de acoso, maltrato o violencia que involucren a funcionarios del establecimiento y madres, padres y/o apoderados, resguardando la dignidad de las personas, la integridad física y psíquica y el adecuado funcionamiento del establecimiento educacional.

Ámbito de aplicación.

Hechos ocurridos:

1. Dentro del establecimiento educacional.
2. En actividades oficiales organizadas o representadas por el establecimiento.
3. En comunicaciones formales o digitales vinculadas al establecimiento.

Principios rectores.

1. Respeto y buen trato.
2. Confidencialidad.
3. Debido proceso.
4. Imparcialidad.
5. Proporcionalidad.
6. Enfoque preventivo y formativo.

DEFINICIONES

Funcionario.

Se entenderá por funcionario todo docente, asistente de la educación, directivo o trabajador del establecimiento.

Apoderado.

Persona mayor de edad que representa legalmente al estudiante ante el establecimiento.

Maltrato.

Toda acción u omisión que implique trato ofensivo, humillante o intimidatorio.

Violencia.

Toda agresión física o psicológica, amenaza, coacción o intimidación.

Acoso.

Hostigamiento reiterado en el tiempo que afecte la dignidad o desempeño de la persona.

Ciberacoso.

Agresión ejercida mediante medios tecnológicos.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**Recepción de la denuncia.**

1. La denuncia podrá ser presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa ante la Directora o Encargado de Convivencia Educativa.
2. Se deberá dejar registro formal escrito.
3. Si la denuncia involucra a la Directora, se presentará la denuncia al Encargado de Convivencia Educativa.
4. Se informará mediante oficio al sostenedor sobre la activación de protocolo.

Evaluación preliminar.

Dentro de 48 horas hábiles se evaluará:

- a) Naturaleza de los hechos.
- b) Existencia de riesgo.
- c) Necesidad de medidas inmediatas.

Medidas de resguardo.

Podrán adoptarse medidas tales como:

- a) Restricción de ingreso del apoderado al establecimiento (cuando proceda y de manera fundada).
- b) Prohibición de contacto directo entre las partes.
- c) Reuniones de mediación obligatorias.
- d) Ajustes organizativos preventivos.

Estas medidas no constituirán sanción anticipada.

INVESTIGACIÓN

Designación de responsable.

La Dirección designará un responsable imparcial para la investigación. Se recomienda que sea el Encargado de Convivencia Educativa.

Levantamiento de antecedentes.

1. Entrevistas individuales y confidenciales.
2. Recopilación de antecedentes documentales o digitales.
3. Derecho a presentar descargos.

Plazo.

La investigación se desarrollará en un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogable por causa justificada.

RESOLUCIÓN

Informe final.

Concluida la investigación se emitirá resolución fundada que determine:

- a) Existencia o inexistencia de los hechos.
- b) Medidas formativas o administrativas.
- c) Acciones reparatorias.

Medidas aplicables al apoderado.

Podrán adoptarse:

- a) Amonestación escrita.
- b) Compromiso formal de buen trato.
- c) Cambio de apoderado, previa consulta al Consejo Escolar.
- d) Suspensión temporal de participación en actividades presenciales.
- e) Denuncia ante organismos competentes si existiera la presencia de un delito.

Medidas aplicables al funcionario.

Podrán adoptarse medidas conforme a la normativa laboral vigente y estatuto correspondiente.

GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Aplicación.

En situaciones que no constituyan delito ni afectación grave, se privilegiarán mecanismos colaborativos.

Mediación.

Proceso voluntario facilitado por un tercero imparcial designado por el establecimiento.

Conciliación.

Instancia dirigida por la Dirección, quien propone soluciones.

Arbitraje.

Resolución fundada adoptada por Comisión compuesta por integrantes del Equipo de Convivencia Educativa. Esta Comisión se formará cuando no exista acuerdo entre las partes en instancias anteriores, quienes estarán obligados a acatar lo que se defina deben ejecutar para terminar con el conflicto.

Los acuerdos deberán constar por escrito y firmados por las partes.

SEGUIMIENTO

1. Se implementarán entrevistas semanales con los involucrados para verificar el cumplimiento de los acuerdos comprometidos por los involucrados y/o medidas adoptadas por la dirección.
2. La parte denunciante puede declarar en cualquier momento la voluntad de cerrar el protocolo activado por considerar que la problemática se ha solucionado.
3. Se registrará formalmente el cierre del caso a través de correo electrónico al Equipo Directivo.

CONFIDENCIALIDAD

Toda información será tratada con estricta reserva, conforme a la normativa vigente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO. Circular N° 482, SUPEREDUC.

DESCRIPCIÓN: El ingreso de cualquier sustancia ilícita al establecimiento, ya sea alcohol o drogas de diversa índole es tipificado como una **falta gravísima**. Esta situación puede ser derivada por un posible consumo de alcohol o drogas; conductas que no están tipificadas como delito pero que la escuela debe abordar desde el punto de vista formativo y preventivo.

ETAPAS DE APLICACIÓN:

1. Se llamará de inmediato al apoderado del estudiante responsable de portar alguna sustancia ilícita como drogas o alcohol dentro del establecimiento. Mismo procedimiento se realizará en el caso de un estudiante que venga a clases bajo la influencia de alguna sustancia derivada de las nombradas anteriormente.
2. Se acordará con apoderado incrementar la supervisión hacia el estudiante desde el hogar para poder detener el avance del comportamiento perjudicial hacia su persona, junto a lo anterior el establecimiento iniciará un acompañamiento al estudiante desde el Equipo de Convivencia o redes externas para monitorear la situación. Se deja constancia por escrito de los acuerdos.
3. El apoderado estará en la obligación de aceptar y/o autorizar la intervención de las redes internas y externas para intervenir en la problemática detectada, lo contrario será constitutivo de una Vulneración de Derechos, por lo tanto la escuela está en la obligación de realizar la denuncia a los organismos legales pertinentes.
4. Junto a lo anterior, se activarán las redes de apoyo externas para poder trabajar con el grupo curso la prevención y consecuencias del uso de drogas y alcohol. De haber trabajado antes las temáticas con los cursos, se realizará derivación de igual manera para poder conseguir de las redes un apoyo más específico en la materia.
5. De reincidir en la práctica y/o falta, el estudiante será suspendido de clases según lo establece el presente Reglamento en cuanto a **falta gravísima** (2 días). A su reingreso el apoderado deberá firmar condicionalidad de su matrícula, medida que puede ser revocada al demostrar modificación de conducta negativa en un espacio no inferior a tres meses.

6. Se procede a realizar derivación individual formal a redes de apoyo externas que corresponda.
7. De reincidir nuevamente en la falta, se aplicará condicionalidad extrema previo acuerdo con el apoderado. Se articulará con UTP y docentes de aula la implementación de una Flexibilización Horaria y Curricular, para garantizar el Derecho a la Educación del estudiante y el término de año de manera satisfactoria.
8. De reincidir la conducta, aun habiendo adherido a la Flexibilización Curricular, se aplicará Protocolo de Expulsión tipificado más adelante en el presente Reglamento.
9. En caso de detectarse una situación de Tráfico de sustancias ilícitas al interior del establecimiento, se procede a llamar inmediatamente al apoderado del estudiante sindicado como portador de la o las sustancias, para luego realizar las derivaciones y/o denuncias a los organismos legales pertinentes.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. Anexo 4. Circular N° 482, SUPEREDUC.

Definición:

En casos de accidentes de escolares pertenecientes a establecimientos municipales y particulares La Ley en su Art. 3° dispone lo siguiente:

“Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales”.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la Escuela.

En los aspectos reglamentarios, el siguiente Protocolo Oficial se aplicará en: actividades curriculares lectivas; actividades extracurriculares, extraescolares, talleres, académicas y actividades deportivas autorizadas, a nivel interno y externo por la escuela; en todas las dependencias internas: comedor, patios, multicancha, laboratorios computación y biblioteca.

ORDEN DE APLICACIÓN:

1. Ocurrido un accidente escolar, el personal más próximo al estudiante lesionado(a) y/o que ha constatado el accidente, deberá de inmediato informar a un Inspector Educacional y solicitar el apoyo correspondiente; también, es imprescindible, de inmediato, informar del accidente a Inspectora General.
2. Se llamará vía telefónica de manera inmediata al apoderado para informar, para efectos de que se apersona en el establecimiento en caso de ser un accidente menor. Sin embargo, en caso de accidentes de mediana gravedad o gravedad de acuerdo a lo establecido en el Seguro Escolar, se citará al apoderado en el CESFAM, SAR u Hospital al cual será trasladado el estudiante.
3. Si un/a estudiante requiere por la gravedad del caso, ser trasladado de urgencia al Centro asistencial se deberá hacer, para lo cual se solicitará ambulancia en caso de tratarse de caídas graves con riesgo de lesión u otras de similar naturaleza que requiere inmovilización

por especialistas, aunque no haya sido posible localizar a los padres. En caso de que no se cuente con ambulancia por parte del CESFAM u Hospital, se contará con el registro autorizado de vehículos para el traslado de los menores, en conjunto con un asistente de la educación para su cuidado que se encargará de trasladarlo. El personal calificado para el procedimiento realizará la inmovilización del estudiante para su traslado.

4. Algún funcionario designado por Inspectoría General deberá completar el formulario de ACCIDENTE ESCOLAR de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

5. Inspector General realiza informe de Aplicación de Protocolo y lo envía vía correo electrónico a Equipo Técnico – Directivo, profesor (a) jefe y educadora PIE si corresponde.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN QUE REGULA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. Anexo 5. Circular N° 482, SUPEREDUC.

DESCRIPCIÓN: El Protocolo para viajes con estudiantes fuera del Establecimiento es aplicable a toda delegación que salga del establecimiento, sea por el día o con estadía por uno o más días, tales como: viajes deportivos, giras de estudio, presentación desfiles etc.

ORDEN DE APLICACIÓN:

1.- Docente o encargado de la delegación deberá asegurarse que todos los apoderados de los estudiantes que salen hayan firmado la Autorización de Salida. De no ser así, el estudiante deberá quedarse en el establecimiento bajo supervisión del equipo de Asistentes de la Educación realizando actividades lectivas y/o de colaboración pedagógica. Queda a criterio del profesor (a) encargado de llamar telefónicamente al apoderado solicitando el permiso o en su defecto que se presente en la escuela a firmar la autorización.

2.- Docente o encargado de la delegación deberá entregar a Inspectoría General o a quien se delegue con al menos cinco días hábiles de anticipación:

- Proyecto de clases salida a terreno, nombre proyecto, curso, responsable, lugar fecha, horario, objetivo, breve descripción del proyecto, actividades.
- Datos del bus y del conductor, nombre, fotocopia Rut, n° teléfono, fotocopia Licencia de conducir, permiso de circulación, fotocopia de revisión técnica, fotocopia de seguro contra accidentes.
- Nómina de todos los integrantes de la delegación señalando nombre completo, rut, curso, fono. Hora de salida, e igualmente día y hora estimada de regreso.

3. Docente o encargado de la delegación deberá solicitar información de los estudiantes en relación a salud, medicamentos prohibidos, alergias, etc. (datos de salud del curso) y llevarla con ellos. Además, solicitará en Inspectoría General Formulario informe de Accidente Escolar.

4.- Docente o encargado de la delegación dará aviso a Carabineros del sector, en aquellos viajes que se realizan a lugares aislados, del motivo y duración de la estadía en dicho lugar, entregando nómina de los integrantes de la delegación. Así mismo harán saber su retiro del

lugar. A su vez, solicitará información de teléfono de contacto de la unidad policial o del organismo que corresponda en el sector, con la finalidad de tener contacto en caso de ser necesario.

5.- Docente o encargado del viaje o delegación, se comunicará con la Escuela, donde notificará lo que corresponda. La secretaria o quién reciba la comunicación, registrará en libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera, de corresponder informará de inmediato a Dirección o Inspector General.

6.- Ante la eventualidad de tener algún accidente con estudiantes o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

- Prestar los primeros auxilios que corresponda

- Comunicar de inmediato dicha situación, al Inspector General, Dirección y los padres de él o los estudiantes.

- Completar el formulario de accidente escolar.

- En caso de traslado a un Centro asistencial coordinar con un adulto de la delegación para interiorizarse de la situación y acompañar al estudiante.

- Dirección o Inspectoría General determinará quién se hará cargo de ir a buscar al estudiante al lugar donde se encuentre y llevarlo al Centro asistencial o acompañar a la familia si corresponde.

7.- Ante una situación de indisciplina de algún estudiante integrante de la delegación, El Profesor o encargado del viaje o delegación informará a Inspectoría General, para que se coordine la ida a buscar del estudiante por parte del apoderado, los costos que esto signifique serán de responsabilidad del apoderado. Esta situación debe ser conocida por el apoderado antes de gira o viaje de estudio.

PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

CAPÍTULO I: MARCO FUNDAMENTAL Y PRINCIPIOS.

1.1. **Objetivo General:** Establecer los procedimientos para la asistencia en AVD de estudiantes de Enseñanza Básica, garantizando un apoyo que respete su dignidad, fomente su máxima autonomía posible, en conformidad con el Ordinario N° 05/2610 de la División de Educación General, esto considerando el enfoque de derechos y aproximaciones al modelo biopsicosocial.

1.2. **Marco Legal:**

- Decreto de fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, Ley General de Educación.
- Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, Organización de las Naciones Unidas.
- Ley N°20.422, Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto de ley N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- Ley N°21.545, Asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática, del Ministerio de Salud.

Resoluciones y Circulares.

- Resolución Exenta N° 586 de 2023 - Superintendencia de Educación.
- Dictamen N° 74 de 2025 SIE.

1.3. **Fundamentación:** La educación inclusiva es un pilar fundamental, reconoce que cada estudiante es único, con sus propias capacidades, ritmos de aprendizaje y necesidades de apoyo. En este contexto, la asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) para aquellos estudiantes que la requieren no es una opción, sino una condición indispensable para garantizar su derecho a la Educación en igualdad de oportunidades. La implementación de un protocolo claro, estructurado y conocido por toda la comunidad educativa es, por tanto, una tarea ineludible para todo establecimiento educacional sea cualquiera su dependencia administrativa. El presente documento fundamenta la importancia y, sobre todo, la obligatoriedad de contar con dicho protocolo, basándose en el marco normativo

vigente, con especial énfasis en la Ordenanza N° 2610 de la División de Educación General, que mandata explícitamente a los establecimientos a regular estos procedimientos.

Esta fundamentación se estructura en dos ejes centrales: el imperativo legal y la responsabilidad pedagógica y ética:

El Imperativo Legal:

- La implementación de un protocolo de apoyo en AVD no es una decisión discrecional del establecimiento, sino una obligación legal que emana de un robusto cuerpo normativo, tanto nacional como internacional. Ignorar esta obligación no solo constituye una falta administrativa, sino que vulnera derechos fundamentales de los estudiantes.

La Ordenanza N°2610 de la División de Educación General: El Mandato Explícito.

- Es inequívoca al señalar que los establecimientos educacionales deben contar con procedimientos y reglamentos internos que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones para el apoyo en AVD. El documento es explícito al indicar que "cada procedimiento relacionado con actividades de la vida diaria (AVD) sea debidamente protocolizado e incorporado al Reglamento Interno (RIE) del establecimiento educacional".

- Este mandato no es una sugerencia, sino una instrucción directa a todos los establecimientos del país.

1.4. Principios:

Dignidad y Privacidad: Toda asistencia, especialmente la relacionada con la higiene, se realizará con el máximo respeto a la intimidad y el pudor del estudiante, en espacios privados y adecuados. Se evitará cualquier tipo de exposición ante sus pares.

Autonomía Progresiva y Autodeterminación: El apoyo evolucionará con el estudiante. El objetivo no es crear dependencia, sino ser un andamio que se retira gradualmente. Se fomentará activamente que el estudiante participe en la definición de sus apoyos y asuma responsabilidades crecientes sobre su autocuidado.

Voz del Estudiante: Se escuchará y valorará la opinión del estudiante en todas las etapas del proceso, adaptando los apoyos a sus preferencias y necesidades expresadas, siempre que sea posible y seguro.

Seguridad y Bienestar Integral: La seguridad física y emocional es prioritaria. Los procedimientos deben ser predecibles, consensuados y ejecutados por personal que mantenga un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.

Inclusión y Normalización: El apoyo en AVD es un ajuste razonable que permite al estudiante acceder y participar de la vida escolar. Las prácticas buscarán siempre la normalización, evitando la segregación o la estigmatización.

CAPÍTULO II:

ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO.

2.1. Dirección:

- Garantizar la implementación efectiva del protocolo y la asignación de recursos necesarios según lo dispuesto por el Sostenedor (humanos y materiales).
- Asegurar que todo el personal conozca y comprenda el protocolo.
- Actuar como última instancia en el mecanismo de reconsideración, velando por el interés superior del estudiante.

2.2. Encargados del equipo de gestión: Coordinadora PIE.

- Rol Articulador: Centraliza la gestión del protocolo, desde la solicitud hasta el seguimiento.
- Lidera la creación del Plan de Apoyo Individual (PAI), asegurando la participación de la familia y, fundamentalmente, del estudiante.
- Mantiene la carpeta confidencial del estudiante con toda la documentación (Anexos, PAI, informes).
- Monitorea la correcta implementación del PAI y la calidad de los registros en la bitácora.

2.3. Profesor/a jefe y Profesores de Asignatura:

- Son actores clave en la normalización del apoyo. Deben conocer el PAI o PACI del estudiante para facilitar su participación en clases (ej. permisos para ir al baño, tiempos para alimentación).
- Mantener una comunicación fluida con el estudiante y el Asistente de Apoyo.
- Promover un clima de respeto y empatía en el aula, abordando cualquier posible situación de burla o acoso de manera inmediata.

2.4. Asistente de Apoyo en AVD (quien sea asignada (o) para este fin)

- Ejecutor Principal: Realiza las asistencias siguiendo estrictamente el PAI.

- Deberes Fundamentales:
 - Establecer un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.
 - Registrar objetivamente cada asistencia en la Bitácora de Apoyo.
 - Comunicar a Coordinadora PIE cualquier novedad, dificultad o sugerencia de cambio en el PAI, incluyendo las opiniones del propio estudiante.
 - Actuar con la máxima discreción y profesionalismo.

2.5. Familia y/o Apoderados:

- Proporcionar información relevante y actualizada sobre las necesidades del estudiante.
- Firmar el Consentimiento Informado para activar el protocolo.
- Asegurar la provisión de insumos personales (sondas, ropa de cambio, artículos de higiene específicos, etc.).
- Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos del PAI.

2.6. El Estudiante:

Participante Activo: Su rol es central. Tiene derecho a:

- Ser escuchado y que su opinión sea considerada en la creación y revisión de su PAI.
- Expresar sus preferencias sobre cómo y quién le proporciona el apoyo.
- Conocer su PAI y los objetivos acordados.
- Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y capacidades.
- Informar si se siente incómodo/a o si considera que el apoyo no es el adecuado.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS AVD DETALLADOS.

3.1. Proceso de Activación del Apoyo:

PASO 1:

Recepción de la Solicitud (Día 0)

- Quién puede solicitar: Familia y/o el estudiante.

- **Cómo:** Completando el Anexo 1 en reunión con encargada del equipo de gestión (Coordinadora PIE) o enviándolo por escrito, destinado a Directora o al profesional responsable.

- Plazo para respuesta inicial: Máximo 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.

PASO 2:

Evaluación Inicial (Días 1-7)

Reunión de Evaluación: Encargada del equipo de gestión (Coordinadora PIE) convoca a:

- Familia/apoderado.
- Estudiante (obligatorio desde 5° básico, recomendado desde 3° básico).
- Profesor jefe.
- Asistente de apoyo designado (si ya existe).
- Profesionales externos si es pertinente.
- Resultado: Determinación de la procedencia del apoyo y lineamientos generales.

PASO 3:

Elaboración del PAI (Días 8-14)

- Responsable: Coordinadora PIE en colaboración con el equipo.
- Contenido mínimo: Objetivos específicos, procedimientos detallados, horarios, responsables, indicaciones de AVD y de progreso.
- Revisión: El PAI debe ser revisado por la familia y el estudiante antes de la firma.

PASO 4:

Consentimiento y Activación (Días 15-21)

- Firma del Consentimiento: Anexo 2 firmado por apoderado y estudiante (cuando corresponda).
- Inicio del Apoyo: Máximo 21 días hábiles desde la solicitud inicial.
- Período de Prueba: A las primeras 2 semanas con monitoreo diario para proponer ajustes. (los plazos pueden definirse bien con el equipo)

3.2. Procedimientos Específicos de Asistencia por AVD y grupos etarios:

A) higiene personal.

- procedimientos paso a paso:

Manejo de Esfínteres y Uso de Pañales (Diferenciado por Edad y Desarrollo).

- Es fundamental reconocer que estudiantes desde 1° básico (6 años) hasta cursos superiores pueden requerir el uso de pañales debido a diversas condiciones médicas, discapacidades o retrasos en el desarrollo. El manejo debe ser especialmente cuidadoso considerando:
 - Dignidad aumentada: A partir de los 6 años, la conciencia corporal y el pudor se desarrollan significativamente.
 - Privacidad absoluta: Nunca realizar mudas en presencia de otros estudiantes
 - Comunicación respetuosa: Evitar lenguaje infantilizante, siempre anticipar.
 - Participación progresiva: Fomentar que el estudiante participe según sus capacidades.

PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA ESTUDIANTES DE 1° A 4° BÁSICO QUE USAN PAÑALES Y REQUIERE DE ASISTENCIA DE PERSONAL DESIGNADO:

1. Detección de la Necesidad (Tiempo variable):
 - Observación discreta: Señales como inquietud, tocarse la zona, cambio de postura.
 - Horarios programados: Cada 2-3 horas según PAI (ej: 9:30, 12:00, 14:30).
 - Solicitud directa: Respuesta inmediata cuando el estudiante avisa.
 - Verificación olfativa discreta: Sin hacer comentarios que puedan avergonzar.
2. Comunicación Respetuosa y Transición (2-3 minutos):
 - Acercamiento discreto: Ir hacia el estudiante sin llamar la atención de otros.
 - Comunicación privada: Hablar en voz baja, a su nivel visual.
 - Lenguaje apropiado para la edad.
 - Para 6-7 años: "Es hora de ir al baño a cambiarte"
 - Para 8-10 años: "Necesitas ir al baño, vamos".
 - Respeto por su autonomía: "¿Puedes caminar conmigo al baño?".
 - Uso de códigos: Si el estudiante prefiere, establecer una señal discreta.
3. Traslado al Espacio Apropiado (1-2 minutos):
 - Espacio designado: Baño de enfermería o baño universal con camilla.
 - Ruta discreta: Evitar pasar por áreas con muchos estudiantes si es posible.
 - Acompañamiento natural: Caminar junto al estudiante, no "escoltándolo".

4. Preparación del Espacio (2-3 minutos):
 - Privacidad total: Cerrar puerta con seguro, verificar que no haya interrupciones.
 - Preparación de insumos.
 - Pañal limpio (verificar talla correcta).
 - Toallas húmedas (temperatura ambiente).
 - Crema protectora específica del estudiante.
 - Guantes desechables.
 - Bolsa para pañal sucio.
 - Papel protector para la superficie.
 - Higiene del asistente: Lavado de manos y colocación de guantes.
 - Ambiente calmado: Mantener un tono de voz tranquilo y profesional.
5. Ejecución del Procedimiento de Muda (8-12 minutos):
 - A) Preparación del estudiante:
 - "Vamos a cambiarte el pañal para que estés cómodo/a".
 - Ayudar a subir a la camilla o posicionar de pie según capacidades.
 - "¿Me ayudas a sacar los zapatos?" (si es necesario).
 - B) Retiro de ropa:
 - Invitar a participar: "¿Puedes ayudarme a bajar el pantalón?"
 - Bajar ropa cuidadosamente, evitando contacto con áreas sucias.
 - Doblar ropa limpia y colocarla en lugar seguro.
 - C) Retiro del pañal sucio:
 - Abrir las cintas adhesivas del pañal.
 - Levantar piernas del estudiante suavemente (si está acostado).
 - Retirar pañal de adelante hacia atrás.
 - Doblar pañal sobre sí mismo para contener contenido.
 - D) Limpieza corporal:
 - Técnica correcta: Siempre de adelante hacia atrás (especialmente en niñas).
 - Limpieza completa: Zona genital, pliegues, área perianal.
 - Múltiples toallas: Usar una toalla nueva para cada pasada.
 - Verbalización: "Ahora limpio esta zona", "ya casi terminamos".
 - Secar completamente: Especialmente en pliegues para evitar irritación.

- E) Aplicación de crema protectora:
- Solo si está indicado en el PAI
 - Aplicar capa fina en zonas de roce
 - "Ahora pongo un poquito de crema para proteger tu piel".
- F) Colocación del pañal limpio:
- Deslizar pañal bajo el estudiante
 - Ajustar correctamente: no muy apretado, no muy suelto
 - Verificar que las cintas estén simétricas
 - "¿Te sientes cómodo/a con el pañal?"
- 6) Vestimenta y Finalización (3-5 minutos):
- Ayuda para vestirse: Fomentar participación según capacidades.
 - Verificar comodidad: "¿Te sientes bien? ¿Algo te molesta?".
 - Limpieza del espacio: Desechar pañal y toallas en contenedor apropiado.
 - Higiene final: Retiro de guantes, lavado de manos del personal designado.
 - Lavado de manos del estudiante: Acompañar al lavamanos
 - Refuerzo positivo apropiado para la edad: "Listo, ya estás cómodo/a para seguir con las clases"

CONSIDERACIONES ESPECIALES POR EDAD DENTRO DE 1° A 4° BÁSICO:

Estudiantes de 1° Básico (6 años):

- ✓ Mayor necesidad de explicación de cada paso.
- ✓ Pueden requerir más tiempo para cooperar.
- ✓ Uso de lenguaje simple pero no infantil.
- ✓ Mayor supervisión en el lavado de manos.

Estudiantes de 2° a 4° Básico (7-10 años):

- ✓ Mayor conciencia corporal, aumentar privacidad
- ✓ Pueden expresar preferencias más claramente
- ✓ Fomentar mayor participación en el proceso
- ✓ Comenzar a enseñar pasos que puedan realizar solos

Frecuencia y horarios recomendados:

- Mínimo: Cada 3-4 horas durante la jornada escolar.
- Recomendado: Cada 2-3 horas para prevenir irritaciones.
- Horarios sugeridos: Al llegar (8:30), media mañana (10:30), antes de almuerzo (12:00), media tarde (14:30), antes de salir (16:00) y adicional: Cada vez que el estudiante lo solicite o se detecte necesidad.

Insumos específicos requeridos (responsabilidad apoderado):

- Pañales de la talla correcta (mínimo 6 por jornada).
- Toallas húmedas sin alcohol (1 paquete semanal).
- Crema protectora específica del estudiante.
- Bolsas para desechos.
- Ropa de cambio completa (2 mudas).
- Guantes desechables para el asistente.

CONSIDERACIONES PARA ESTUDIANTES DE 5° A 8° AÑO BÁSICO QUE USAN PAÑALES (11-15 AÑOS):

El uso de pañales en estudiantes de 5° básico en adelante requiere un manejo extremadamente cuidadoso debido a:

- Desarrollo puberal: Cambios corporales que aumentan la necesidad de privacidad.
- Conciencia social: Mayor preocupación por la opinión de los pares.
- Autonomía desarrollada: Capacidad para participar activamente en su cuidado.
- Dignidad adolescente: Necesidad de ser tratados con respeto adulto.

PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA PARA ESTUDIANTES DE 5° A 8° AÑO BÁSICO QUE USAN PAÑALES (11-15 AÑOS):

1. Comunicación previa absolutamente discreta:
 - Acercamiento privado: Nunca frente a otros estudiantes.
 - Comunicación directa pero respetuosa: "¿Necesitas ir al baño?" o "¿Es hora de tu cambio?"
 - Respeto por su timing: "¿Prefieres ir ahora o en 10 minutos?"
 - Uso de códigos acordados: Señales discretas establecidas previamente
 - Validar su autonomía: "¿Quieres intentar ir solo primero?"

2. Traslado discreto:
- Ruta planificada: Evitar paseos no planificados por los pasillos con estudiantes.
 - Timing estratégico: Preferir horarios de clases cuando los pasillos están vacíos.
 - Acompañamiento natural: Caminar como si fuera una conversación normal.
 - Espacio garantizado: Asegurar que el baño esté completamente libre.

3. Procedimiento de Muda Adaptado a la Edad:

A) Máxima privacidad:

- Uso del baño más privado disponible.
- Permitir que el estudiante se desvista solo si es capaz.
- Ofrecer una bata o toalla para cubrir su cuerpo.

B) Participación activa del estudiante:

- "¿Qué necesitas que haga yo y qué puedes hacer tú?".
- Permitir que dirija el proceso cuando sea posible.
- Asistir sólo en las partes donde realmente necesita ayuda.
- Respetar sus preferencias sobre posición (de pie vs. acostado).

C) Comunicación mínima y respetuosa:

- Evitar conversación innecesaria durante el procedimiento.
- Preguntar antes de tocar: "¿Puedo ayudarte con esto?".
- Mantener un tono profesional y calmado.
- No hacer comentarios sobre el estado del pañal.

D) Técnica adaptada:

- Permitir que el estudiante retire su propia ropa si puede
- Asistir en la limpieza solo si es necesario
- Enseñar técnicas que pueda realizar solo progresivamente
- Fomentar el uso de toallas húmedas por sí mismo.

ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR AUTONOMÍA:

Nivel 1 - Supervisión Total:

- ✓ El asistente realiza todo el procedimiento.
- ✓ El estudiante observa y aprende.

- ✓ Se explica cada paso para el futuro aprendizaje.

Nivel 2 - Participación Guiada:

- ✓ El estudiante realiza pasos simples (abrir el pañal, tomar toallas)
- ✓ El asistente guía y completa partes complejas
- ✓ Se celebran los logros de independencia

Nivel 3 - Asistencia Mínima:

- ✓ El estudiante realiza la mayoría del procedimiento
- ✓ El asistente ayuda solo en partes específicas (ej: alcanzar zonas difíciles)
- ✓ Supervisión para asegurar higiene adecuada

Nivel 4 - Supervisión Remota:

- ✓ El estudiante es completamente autónomo
- ✓ El asistente está disponible si se necesita ayuda
- ✓ Verificación final de que todo esté correcto

MANEJO DE SITUACIONES SENSIBLES:

Cambios Puberales:

- Normalizar los cambios corporales.
- Mantener profesionalismo absoluto.
- No hacer comentarios sobre desarrollo físico.
- Adaptar técnicas según cambios corporales.

Resistencia o Vergüenza:

- Validar sus sentimientos: "Entiendo que esto puede ser incómodo".
- Ofrecer alternativas.
- Trabajar en conjunto para encontrar soluciones.
- Nunca minimizar sus preocupaciones.

HORARIOS ADAPTADOS PARA ESTUDIANTES MAYORES:

- Flexibilidad: Permitir que el estudiante indique cuándo necesita el cambio.
- Horarios discretos: Preferir recreos largos o cambios de hora.
- Frecuencia personalizada: Según necesidades individuales y preferencias.
- Planificación anticipada: Coordinar con horario de clases para minimizar interrupciones.

Cateterismo Intermitente Limpio (Solo personal designado y capacitado).

Preparación (3-5 minutos):

- 1) Verificar orden médica actualizada en el PAI.
- 2) Lavado de manos quirúrgico.
- 3) Preparar material estéril: sonda, lubricante, contenedor para orina.
- 4) Explicar el procedimiento al estudiante (siempre, independiente de la edad).

Ejecución (5-10 minutos):

- 1) Posicionar al estudiante según indicación médica.
- 2) Realizar asepsia de la zona genital con técnica estéril.
- 3) Insertar sonda según técnica médica establecida.
- 4) Permitir drenaje completo de la vejiga.
- 5) Retirar sonda lentamente.
- 6) Limpiar y secar la zona.

Finalización (2-3 minutos):

- 1) Desechar material según normas de bioseguridad.
- 2) Registrar cantidad de orina y características.
- 3) Ayudar al estudiante a vestirse.
- 4) Lavado de manos.
- 5) Registro en bitácora con hora exacta y observaciones.

B) ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN - PROCEDIMIENTOS DETALLADOS.

Alimentación por Sonda Nasogástrica.

Preparación (5-7 minutos):

- Verificar orden médica y horarios en el PAI
- Preparar fórmula según indicación (temperatura, cantidad, velocidad)
- Verificar permeabilidad de la sonda
- Posicionar al estudiante (cabecera elevada 30-45°):

Administración (15-30 minutos según volumen):

- Verificar posición de la sonda según protocolo médico.
- Administrar fórmula con bomba de infusión o jeringa según indicación.
- Monitorear tolerancia del estudiante.
- Mantener conversación durante el proceso.
- Corroborar si existe decaimiento o si algo llama la atención del personal designado.

Finalización (3-5 minutos):

- Lavar la sonda con agua según indicación.
- Mantener al estudiante incorporado 30 minutos post-alimentación.

- Registrar volumen administrado, tolerancia y observaciones.
- Limpiar y guardar equipos.

Alimentación por botón gástrico:

- Mayor supervisión durante todo el proceso.
- Explicación simple de cada paso.
- Permitir que ayude en tareas seguras (sostener la jeringa vacía).
- Distracción durante el procedimiento (conversación, música).

C) MOVILIDAD Y TRANSFERENCIAS

Transferencias Silla de Ruedas – Inodoro.

Evaluación Previa:

- Verificar capacidad del estudiante para participar
- Evaluar necesidad de ayuda técnica (tabla de transferencia, grúa)
- Considerar la privacidad según edad del estudiante

Procedimiento (5-10 minutos):

- Posicionar silla de ruedas en ángulo de 45° respecto al inodoro.
- Trabajar ruedas y retirar el apoyabrazos si es posible.
- Explicar al estudiante lo que se va a hacer.
- Asistir en la transferencia usando técnicas de mecánica corporal.
- Asegurar estabilidad antes de retirarse.

Consideraciones: Mayor asistencia física, explicaciones simples.

CAPÍTULO IV: MANEJO DE SITUACIONES COMPLEJAS Y CONTINGENCIAS (CON PLAZOS ESPECÍFICOS).

4.1. Negativa o Resistencia del Estudiante al Apoyo:

SITUACIÓN 1: Negativa Ocasional (Estudiante generalmente colaborativo).

Acción Inmediata (0-5 minutos):

- 1) No forzar físicamente bajo ninguna circunstancia.
- 2) Diálogo respetuoso: "Veo que no quieres ahora, ¿me puedes decir qué te molesta?"
- 3) Validar emociones: "Entiendo que te sientes incómodo/a"

- 4) Ofrecer alternativas: "¿Prefieres que esperemos 10 minutos?" o "¿Te gustaría que venga (otro asistente)?"

Si la negativa persiste (5-15 minutos):

- 1) Evaluar urgencia: ¿Es una necesidad médica inmediata? (cateterismo programado, medicamento).
- 2) Si NO es urgente: Respetar la decisión temporalmente, informar a Coordinadora PIE..
- 3) Si ES urgente: Contactar inmediatamente a Coordinadora PIE y a la familia.

Seguimiento (Mismo día):

- 1) Registro detallado en bitácora: hora, situación, respuesta del estudiante, acciones tomadas
- 2) Comunicación con familia antes del final de la jornada
- 3) Reunión de equipo dentro de 24 horas si es un patrón repetitivo

SITUACIÓN 2: Negativa Sistemática (3 o más episodios en una semana).

Acción Inmediata (Día 1):

- Suspensión temporal del procedimiento si no hay riesgo vital.
- Comunicación urgente con Coordinadora PIE y familia.
- Registro detallado de todos los episodios.

Plazo para Reunión de Crisis (Máximo 48 horas desde el 3er episodio): Participantes obligatorios:

- Encargada del equipo de gestión (Coordinadora PIE).
- Familia/apoderado.
- Estudiante (si su edad lo permite).
- Técnico o asistente (PERSONAL DESIGNADO).
- Profesor/a jefe.

Resultados esperados de la reunión:

- 1) Identificar causas de la resistencia.
- 2) Modificar el PAI si es necesario.
- 3) Establecer estrategias alternativas.
- 4) Definir plan de seguimiento.

Plazo para implementar cambios: Máximo 5 días hábiles desde la reunión:

Situaciones de Emergencia Médica durante Procedimientos AVD:

EMERGENCIA NIVEL 1: Reacción alérgica, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia:

Acción Inmediata (0-2 minutos):

- 1) Detener inmediatamente el procedimiento.
- 2) Evaluar signos vitales básicos (respiración, pulso, conciencia).
- 3) Llamar a emergencias (131) si es necesario.
- 4) Contactar a enfermería del establecimiento.
- 5) Posicionar al estudiante según su condición.

Comunicación (2-5 minutos):

- 1) Avisar a Dirección inmediatamente.
- 2) Contactar a la familia por teléfono.
- 3) Informar a encargada del equipo de gestión (Coordinadora PIE).
- 4) Seguimiento (Mismo día):
 - Informe escrito detallado del incidente (asignar rol).
 - Revisión del PAI para identificar factores de riesgo.
 - Reunión con familia para evaluar continuidad de la asistencia en AVD.

EMERGENCIA NIVEL 2: Sangrado, vómitos, dolor intenso:

Acción Inmediata (0-3 minutos):

- 1) Detener el procedimiento
- 2) Brindar primeros auxilios básicos
- 3) Tranquilizar al estudiante

Evaluación (3-10 minutos):

- 1) Determinar si requiere atención médica externa.
- 2) Contactar a la familia para informar y decidir acciones.
- 3) Documentar detalladamente el incidente.

Manejo de Situaciones de Acoso o Bullying Relacionadas con el Apoyo AVD:

DETECCIÓN: Indicadores de Alerta:

- Comentarios despectivos de otros estudiantes sobre las necesidades del estudiante.
- Burlas sobre el uso de pañales, sondas, o ayudas técnicas.
- Aislamiento social del estudiante que recibe apoyo.
- Cambios en el comportamiento del estudiante (retraimiento, negativa a participar).

Activación del protocolo de "Violencia, Maltrato y/o acoso escolar".

ACCIÓN INMEDIATA (0-10 minutos desde la detección):

Comunicar inmediatamente a un integrante del equipo de gestión para la activación de protocolo de "Violencia, Maltrato y/o acoso escolar".

Manejo de Incidentes con Insumos o Equipos:

SITUACIÓN 1: Falta de Insumos Críticos:

- Contactar a la familia para que retire al estudiante.
- Reunión obligatoria con familia antes del reintegro.
- Acuerdo por escrito sobre provisión de insumos.

SITUACIÓN 2: Mal funcionamiento de Equipos:

Equipos Críticos (bombas de infusión, aspiradores, etc.): Acción Inmediata (0-5 minutos):

- Suspender uso del equipo.
- Evaluar si existe alternativa manual segura.
- Contactar a familia.

Plazo para resolución: Máximo 4 horas.

Si no se resuelve:

- Suspender temporalmente el procedimiento.
- Coordinar con familia alternativas (retiro, equipo de reemplazo).

Manejo de Conflictos con la Familia:

SITUACIÓN 1: Desacuerdo con el PAI o Procedimientos:

Detección: Quejas verbales o escritas de la familia sobre el apoyo proporcionado

Acción Inmediata (Mismo día):

- Escuchar activamente las preocupaciones.
- Documentar específicamente los puntos de desacuerdo.
- Informar a encargada del equipo de gestión (Coordinadora PIE).

Reunión de Mediación (Plazo máximo 5 días hábiles): Participantes:

- Familia/apoderado.
- Encargados del equipo de gestión (Coordinadora PIE).
- Técnico o asistente (PERSONAL DESIGNADO).
- Director/a .
- Encargado de Convivencia Educativa.
- Estudiante (si su edad lo permite).

Resultados esperados:

- Clarificar malentendidos (acta).
- Ajustar el PAI si es necesario.
- Establecer acuerdos por escrito.
- Definir mecanismo de seguimiento.

SITUACIÓN 2: Incumplimiento de Compromisos por Parte de la Familia.

Ejemplos: No envío de insumos, no asistencia a reuniones, no seguimiento de indicaciones.

Primera Instancia (Después de 2 incumplimientos):

- 1) Comunicación formal por escrito.
- 2) Reunión obligatoria con encargada del equipo de gestión (Coordinadora PIE).
- 3) Recordatorio de responsabilidades según consentimiento firmado.

Segunda Instancia (Después de 4 incumplimientos):

- 1) Reunión con Directora.
- 2) Carta de compromiso firmada por la familia.
- 3) Plazo específico para cumplimiento (generalmente 1 semana).

Tercera Instancia (Incumplimiento persistente):

- 1) Suspensión temporal del apoyo.
- 2) Derivación a redes de apoyo externas si es necesario.
- 3) Retiro del estudiante, hasta corroborar cumplimiento.

4.6. Protocolos de Comunicación en Crisis:

COMUNICACIÓN INMEDIATA (Dentro de 30 minutos):

- Encargada del equipo de gestión (Coordinadora PIE).
- Directora del establecimiento.
- Familia del estudiante.

COMUNICACIÓN SECUNDARIA (Dentro de 2 horas):

- Profesor jefe
- Equipo de convivencia educativa (si aplica)
- Profesionales externos involucrados

COMUNICACIÓN FORMAL (Dentro de 24 horas):

- Informe escrito del incidente (asignar a profesional del equipo PIE)
- Plan de acción correctiva
- Cronograma de seguimiento

4.7. Evaluación Post-Crisis:

Reunión de Análisis (Máximo 1 semana después del incidente): Objetivos:

- 1) Analizar las causas del incidente.
- 2) Evaluar la efectividad de la respuesta.
- 3) Identificar mejoras para el protocolo.
- 4) Actualizar el PAI si es necesario.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

5.1. Registro en Bitácora:

El registro diario es fundamental. Debe incluir la fecha, hora, tipo de asistencia y observaciones relevantes, incluyendo la opinión o estado de ánimo del estudiante respecto al apoyo.

5.2. Evaluación del PAI:

Se realizarán reuniones de seguimiento formales al menos una vez por semestre, con la participación obligatoria del estudiante (si su edad y madurez lo permiten), la familia y el equipo.

El PAI es un documento flexible. Puede y debe ser modificado en cualquier momento si las necesidades del estudiante cambian.

5.3. Revisión Anual del Protocolo:

El presente protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo y técnico para asegurar su pertinencia y actualización normativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DETECCIÓN O SOSPECHA DE PORTE DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, preventivo y reactivo frente a la detección o sospecha de porte de armas por parte de estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa, resguardando la seguridad y el enfoque de derechos, conforme a la normativa vigente.

2. MARCO NORMATIVO

- Normativa vigente (circulares)
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley General de Educación

3. DEFINICIONES

Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

- **Arma:** Todo objeto que pueda ser utilizado para causar daño físico o psicológico.
Incluye:
 - Armas de fuego
 - Armas blancas (cuchillos, navajas, etc.)
 - Objetos contundentes
 - Réplicas o armas simuladas
- **Sospecha fundada:** Indicios razonables que justifican activar el protocolo (denuncia, conducta, amenaza, exhibición).

4. PRINCIPIOS RECTORES

- Interés superior del niño, niña o adolescente
- Debido proceso

- Proporcionalidad
- No discriminación
- Enfoque formativo
- Resguardo de la integridad física y psicológica.

5. RESPONSABLES

- Director/a del establecimiento
- Inspectoría general
- Coordinador de convivencia educativa
- Equipo psicosocial
- Docentes y asistentes de la educación

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

6.1 Detección o sospecha

Cualquier funcionario que observe o reciba información sobre posible porte de arma deberá:

- Mantener la calma
- No exponer al estudiante
- Informar inmediatamente a inspectoría o equipo directivo

6.2 Activación del protocolo

Inspectoría o dirección:

- Evalúa la veracidad inicial de la situación
- Activa el protocolo formalmente
- Designa responsables de la gestión del caso

6.3 Medidas de resguardo inmediato

- Aislar preventivamente la situación
- Proteger a estudiantes y funcionarios
- Evitar confrontación directa
- Mantener supervisión adulta permanente

6.4 Actuación frente a evidencia de arma

- No manipular el objeto directamente (salvo riesgo inminente)
- Solicitar entrega voluntaria del objeto
- En caso de negativa o riesgo: Contactar inmediatamente a Carabineros de Chile o PDI.

6.5 Comunicación a apoderados

- Informar de manera inmediata al apoderado del estudiante involucrado
- Registrar la comunicación (teléfono, correo, acta)

6.6 Denuncia a autoridades

Se deberá dar aviso a autoridades cuando:

- Exista arma real
- Haya amenaza o uso del arma
- Se configure posible delito

6.7 Registro del hecho

El establecimiento deberá:

- Elaborar acta formal
- Registrar:
 - Fecha, hora y lugar
 - Descripción objetiva de los hechos
 - Personas involucradas
- Registrar en bitácora D.E.C. el suceso si el estudiante está adscrito a un P.A.E.C.
- Resguardar confidencialidad

6.8 Investigación y debido proceso

- Recoger antecedentes
- Escuchar al estudiante involucrado
- Garantizar derecho a defensa
- Evaluar contexto, edad y circunstancias

6.9 Aplicación de medidas

Según la gravedad del caso:

Medidas formativas:

- Acompañamiento psicosocial
- Mediación
- Derivación a redes de apoyo

Medidas disciplinarias:

- Según lo establecido en el Reglamento Interno (falta gravísima).
- Aplicadas con criterio de proporcionalidad

6.10 Activación de redes externas

Cuando corresponda:

- Oficina Local de la Niñez (O.L.N)
- Servicios de salud
- Programas especializados

6.11 Seguimiento

- Monitoreo del estudiante
- Entrevista con apoderado y docentes

PROTOCOLO PARA INFORMAR AL SOSTENEDOR SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA OCURRIDAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

PRESENTACIÓN.

El Protocolo para informar situaciones que afectan la Convivencia Educativa al Sostenedor, tiene como propósito establecer un procedimiento claro, oportuno y sistemático para informar al Sostenedor del Servicio Local, sobre situaciones relevantes que ocurran al interior de los Establecimientos Educativos bajo su administración. Reconociendo la importancia de una gestión educativa transparente, eficaz y centrada en el bienestar de las comunidades educativas, este protocolo busca garantizar una comunicación fluida y responsable entre los equipos Directivos y el Sostenedor, permitiendo una adecuada toma de decisiones y el acompañamiento oportuno en contextos que así lo requieran. Las situaciones que se deben informar pueden abarcar incidentes relacionados con la convivencia educativa, seguridad, salud, emergencias, afectación del normal funcionamiento del establecimiento, entre otras que, por su naturaleza o impacto, requieren conocimiento y/o intervención por parte del Sostenedor. A través de este documento, el equipo Directivo debe informar, por correo electrónico, todas las situaciones que alteren la Convivencia de vuestras Comunidades Educativas, relevando aquellas que requieren denuncia jurídica, solicitud de fuerza pública y constatación de lesiones, los plazos, los canales de comunicación y los responsables de ejecutar cada acción, con el objetivo de fortalecer el trabajo conjunto y promover un entorno educativo seguro, respetuoso y acorde a los principios de calidad y equidad; adjuntando información relevante si fuese necesario. Importante señalar que, el contacto telefónico tiene como finalidad brindar apoyo técnico inmediato y resolutorio de las situaciones reportadas, pero no constituye un canal de comunicación formal para la atención y resolución del caso.

I. Objetivo:

Establecer un procedimiento claro y eficiente para que los establecimientos educativos reporten situaciones de conflicto al sostenedor, asegurando una pronta y adecuada gestión.

II. Alcance:

Este protocolo aplica a todas las situaciones de conflicto que puedan afectar el ambiente educativo, la seguridad de los y las estudiantes, docentes y personal, y la operatividad del establecimiento. Educación Pública Ministerio de Educación Convivencia Educativa ANDALIÉN SUR.

III. Definiciones:

- a) Conflicto: Cualquier situación que implique desacuerdos, violencia, amenazas, acoso, discriminación, o cualquier otra conducta que altere la convivencia educativa.
- b) Sostenedor: Persona natural o jurídica responsable de la administración establecimiento educacional.

IV. Responsables:

- a) Director/a del establecimiento.
- b) Coordinador de Convivencia Educativa.

V. Procedimiento de Información:

- a) **Detección y Registro:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o tenga conocimiento de un conflicto debe reportarlo a la Dirección del establecimiento. La Dirección determinará la tipificación de la situación, de acuerdo a los casos considerados relevantes, de acuerdo a lo enunciado en la primera parte de este Protocolo y asegurará su registro en el libro de actas o sistema digital del establecimiento.
- b) **Evaluación Preliminar:** La Dirección, junto con el Coordinador de Convivencia Educativa, evaluará el nivel de riesgo y urgencia de la situación, para definir si el conflicto requiere la intervención inmediata del sostenedor (asesor jurídico, asesor técnico pedagógico y asesora convivencia educativa), tomando contacto con estos para solicitar su presencia en la Unidad Educativa. En caso de no requerir la presencia de Asesores SLEP, el Director/a informará dentro del día de ocurrido el incidente y mediante correo electrónico, al Director Ejecutivo del SLEP, con copia a los Asesores de cada área.
- c) **Canal de Comunicación:** La información de la situación ocurrida, debe ser enviada por medio de correo electrónico al Director Ejecutivo del Servicio Local, Asesor/a

Jurídico, Asesor/a Técnico Pedagógico y Asesora de Convivencia Educativa por medio de un informe escrito que incluirá: Fecha y hora del incidente. Descripción detallada de la situación. Aplicación de Protocolos. Verificador de denuncia, en caso que corresponda. Personas involucradas. Acciones tomadas por el establecimiento. Recomendaciones o solicitudes al sostenedor.

- d) **Seguimiento y Respuesta:** El sostenedor deberá confirmar la recepción del informe. El establecimiento proporcionará información adicional si es requerida. Ambas partes coordinarán acciones correctivas, remediales, preventivas y de apoyo según corresponda. Asesora de Convivencia Educativa, realizará monitoreo y acompañamiento a las acciones desplegadas.
- e) **Confidencialidad:** Toda información relacionada con la situación ocurrida, será tratada de forma confidencial, respetando la normativa vigente sobre protección de datos y resguardo de las partes involucradas.
- f) **Evaluación y Revisión del Protocolo:** será revisado anualmente o cada vez que sea necesario, según experiencia y las necesidades detectadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Es de conocimiento público y confirmado previamente en este reglamento que el uso y cuidado del uniforme escolar en nuestra institución tiene carácter de **OBLIGATORIO**.

Por lo que su no uso por razones injustificadas o la ausencia de responsabilidad parental de los apoderados serán sancionadas según el debido proceso y como se indica en este reglamento en relación a los tipos de faltas.

- FALTA LEVE: No uso del uniforme sin justificación. Tres eventos. Se registra en hoja de observaciones del estudiante.

- FALTA GRAVE: Reincidir en no uso de uniforme sin justificación. Se citará a apoderado cuando ocurra reincidencia para oficializar compromiso de modificar conducta. Se le aplican sanciones formativas como resguardar algunas zonas del establecimiento en los recreos, apoyar labores de limpieza, etc. (previa autorización del apoderado para prevenir medidas sancionatorias y con compromiso de modificación de conducta).

Dos reincidencias más se citarán apoderado para notificar suspensión de clases por un día. Se firmará acuerdo de compromiso para modificar conducta y realizar un trabajo en conjunto entre la familia y la escuela.

- FALTA GRAVÍSIMA: dos reincidencias más de no uso de uniforme sin justificación. Se citará apoderado para notificar suspensión de clases por dos días. Se firmará acuerdo de compromiso para modificar conducta. De reincidir nuevamente, se citará a apoderado para firmar condicionalidad de matrícula. Se garantizará el derecho a la educación del estudiante, sin embargo, el apoderado deberá postularlo a otro establecimiento para el año inmediatamente siguiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES T.E.A. SEGÚN LA CIRCULAR 586.

I) Consideraciones Generales.

La Circular 586 del Ministerio de Educación establece medidas para la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA). En este contexto, es fundamental contar con un protocolo que dé respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual que considere las necesidades específicas de estos estudiantes.

Objetivos

- Brindar una respuesta oportuna y adecuada a las situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con TEA.
- Minimizar el impacto de estas situaciones en el estudiante y en el contexto educativo.
- Favorecer la seguridad y el bienestar del estudiante.
- Promover la comprensión y el apoyo hacia el estudiante con TEA por parte de la comunidad educativa.

Definición de Desregulación Emocional y Conductual

La Desregulación Emocional y Conductual en estudiantes con TEA se refiere a la dificultad para gestionar emociones y comportamientos en situaciones que generan estrés, ansiedad o frustración.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones de una persona (orientaciones MINEDUC).

II) Señales de alerta o indicadores de alarma.

Se recomienda poner atención a la presencia de señales de alarma o indicadores emocionales que manifiesta el estudiante, previo a que se desencadene un cuadro de desregulación. Se pueden presentar indicadores emocionales, que nos darán cuenta del estado emocional del estudiante, tales como:

- Inquietud motora (aumento de movimientos)
- Tensión
- irritabilidad
- Llanto o gritos
- Dificultad para comunicarse
- Cambios en el tono de voz
- Aumento en la velocidad del habla
- Aislamiento social
- Conductas agresivas o autolesivas
- Otros.

III) Tipos de Detonantes.

Los detonantes son aquellos factores o elementos del entorno, que predisponen la aparición de la DEC, éstos pueden estar presentes en el ámbito escolar o en otros ámbitos de la vida diaria.

Existen distintos tipos de detonantes:

- Entorno físico
- Entorno social
- Detonantes biológicos.

IV) Niveles de Desregulación Emocional.

- Etapa Inicial (Nivel 1): es una etapa en donde se presentan signos de alarma o de desregulación sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros como, por ejemplo: el estudiante presenta inquietud, ansiedad, dificultad para comunicarse, entre otras.
- Etapa de aumento (Nivel 2): aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorio y riesgo para sí mismo o terceros. En esta etapa el estudiante no responderá de manera efectiva a la comunicación o a las intervenciones de terceros, debido a que no está logrando conectar con su entorno de manera adecuada, se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, algunos ejemplos de lo que se puede observar en esta etapa son patear, tirar objetos, entre otros.
- Etapa de descontrol (Nivel 3): cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de restricción de movimiento tutelada al estudiante. Esta contención tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante, para evitar que se produzca daño así mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo y efectuar de manera posterior acciones de reparación respectiva. En esta etapa el estudiante presenta conductas agresivas o auto lesivas.

V) Estrategias de intervención según etapas y/o niveles.

Pasos a seguir

1. Identificar la situación de desregulación

En esta etapa inicial (nivel 1) se debe redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:

- Observar las señales de alerta.
- Preguntar al estudiante cómo se siente (si es posible).
- Identificar el posible desencadenante de la desregulación.

2. Implementar estrategias de prevención

En esta etapa se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, mediante el modelo de intervención en crisis, con el objetivo de proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para sí mismo y entorno) y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Algunas sugerencias generales pueden ser:

- Mantener la calma
- Ofrecer espacios de descanso y regulación sensorial.
- Anticipar situaciones que pueden generar desregulación.
- Enseñar al estudiante estrategias de autorregulación.
- Evitar demandas lingüísticas, comunicarse de manera clara y precisa, sin largos discursos.
- Usar la voz tranquila.
- Actitud que transmita serenidad en comunicación no verbal.

En esta etapa, se sugiere la presencia de tres adultos a cargo de la situación de DEC:

- ✓ **Encargado(a):** persona a cargo de la situación, es deseable que tenga vínculo con el estudiante. Para tal efecto varias personas deben contar con el entrenamiento previo

✓ **Acompañamiento interno:** adulto que permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y el encargado, sin intervenir directamente en la situación, permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de comprensión.

✓ **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera del recinto donde ocurra la situación de restricción de movimiento tutelada, debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (dar aviso al equipo directivo y familia)

3. Etapa de descontrol: en esta etapa la estrategia estará orientada a evitar que el estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, restricción de movimiento tutelada tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado. Esta estrategia solo debe ser usada en caso de extremo riesgo y con la autorización del apoderado.

A modo de resumen se sugieren acciones para responder a la situación de desregulación de acuerdo a cada etapa o nivel

Nivel 1:

- Mantener la calma y hablar con voz tranquila.
- Ofrecer al estudiante un espacio seguro y tranquilo.
- Ayudar al estudiante a expresar sus emociones.

Nivel 2:

- Implementar las estrategias de Nivel 1.
- Si el estudiante no se calma, buscar ayuda de otro adulto.
- Retirar al estudiante del aula si es necesario.

Nivel 3:

- Implementar las estrategias de Nivel 1 y 2.
- Contactar a los padres o apoderados del estudiante.
- Buscar ayuda profesional si es necesario.

VI) Registrar la situación en Bitácora DEC.

- Anotar la fecha, hora, contexto, señales de alerta, estrategias utilizadas y resultado de la intervención.
- Compartir la información con el equipo educativo y la familia.
- Analizar la situación para identificar posibles causas y estrategias de prevención.
- Reflexionar sobre la eficacia de las estrategias utilizadas.
- Realizar ajustes al protocolo si es necesario. (evaluación).

VII) Consideraciones importantes.

- Es fundamental que el protocolo sea conocido por toda la comunidad educativa.
- Es importante adaptar el protocolo a las necesidades específicas de cada estudiante.
- Se debe trabajar en conjunto con la familia para desarrollar estrategias de apoyo.

Etapa	Acción	Responsable
Intervención y reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo	a) Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla. b) Se deben tomar acuerdos en conjunto para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar una desregulación. Informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere para un mayor autocontrol de la situación. c) En caso de haber efectuado destrozos u ofensas, intencionar la toma de conciencia de que todos los estudiantes tienen derechos y deberes, y por ende, debe hacerse cargo de las compensaciones que conlleven sus actos (pedir disculpas, ordenar el espacio, reponer objetos) d) Trabajar la empatía, causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de las emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales. e) En lo referido a reparación a terceros, debe realizarse en un momento que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente a la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse que la persona destinada como Encargado en la DEC, debe establecer el tiempo y el tipo de reparación.	-Psicólogo/a -Encargado de Convivencia -Prof. Diferencial *Los responsables y tiempos deberán determinarse según las necesidades del/la estudiante, la severidad del diagnóstico y plan de intervención asociado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL INGRESO DE ESTUDIANTES NUEVOS AL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciar un nuevo año académico y por ende recibir a estudiantes nuevos en el establecimiento, se llevarán a cabo ciertas acciones descritas a continuación en relación con ellos y ellas:

1. Profesor o profesora jefe dará una bienvenida afectiva y atenta al estudiante recién ingresado al grupo curso, procurará presentarlo (a) a los demás estudiantes y propinar momentos de encuentro y conversación para que comiencen a conocerse mejor.
2. Pasadas dos semanas desde el ingreso a clases, el Profesor o Profesora Jefe realizará una ronda de entrevistas con cada estudiante nuevo que ha ingresado al establecimiento para conocer sus percepciones y opiniones sobre su incipiente experiencia en la comunidad.
3. De acuerdo a lo recabado en esta instancia de conversación, se podrá derivar al Equipo de Convivencia y Equipo Psicosocial para evaluar la posibilidad de convocar al apoderado del estudiante entrevistado.
4. Profesor o profesora jefe procurará tener un primer acercamiento o primera entrevista con los apoderados nuevos que tenga en su grupo curso antes de que culmine el mes de abril.
5. Profesor o profesora jefe debe informar al Equipo de Convivencia o Equipo Técnico – Directivo cualquier antecedente relevante que posea en relación al rendimiento, conducta, habilidades sociales o cualquier característica importante de compartir.

PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AL CONTEXTO ESCOLAR.

El siguiente protocolo ha sido elaborado conforme a los lineamientos de resguardo de derechos, inclusión, trayectoria educativa y permanencia escolar establecidos por la **Superintendencia de Educación**, para su incorporación en este reglamento. Además, permite implementar **jornadas parciales o ingreso/retirada gradual**, como medida excepcional, fundada y temporal, cuando el bienestar físico o socioemocional del estudiante lo requiera, teniendo en cuenta a su vez el impacto que sus pares pueden estar experimentando con situaciones individuales que les afecten emocionalmente.

Objetivo.

El presente Protocolo regula la aplicación de medidas de adaptación progresiva al contexto escolar que contemplen flexibilización horaria para estudiantes de Educación Básica, con el fin de resguardar su bienestar integral y asegurar su permanencia en el sistema educativo.

Principios rectores.

La implementación de la flexibilización horaria se regirá por:

1. Interés superior del niño o niña.
2. Derecho a la educación y permanencia escolar.
3. Inclusión y no discriminación.
4. Proporcionalidad y temporalidad de la medida.
5. Corresponsabilidad familia-escuela.
6. Enfoque preventivo y formativo.

Carácter excepcional.

La flexibilización horaria:

- a) Tendrá carácter excepcional y temporal. (transitorio)
- b) Deberá estar debidamente fundada en antecedentes pedagógicos, médicos o psicosociales.
- c) No constituirá sanción disciplinaria.

CAUSALES DE APLICACIÓN

Podrá aplicarse flexibilización horaria cuando exista:

1. Proceso de adaptación inicial (especialmente en 1º básico o estudiantes nuevos).
2. Diagnóstico médico o de salud mental que lo recomiende.
3. Situación socioemocional compleja debidamente acreditada.
4. Reincorporación tras inasistencia prolongada.
5. Situación de vulneración de derechos en proceso de intervención.

PROCEDIMIENTO

Solicitud.

La medida podrá iniciarse:

- a) A solicitud del apoderado.
- b) Por recomendación del equipo docente.
- c) Por sugerencia del equipo de apoyo psicosocial.

Deberá presentarse por escrito y acompañar antecedentes cuando corresponda.

Evaluación.

El equipo directivo junto a equipo de aula evaluará:

1. Fundamentos de la solicitud.
2. Impacto pedagógico.
3. Duración estimada.

4. Estrategia de acompañamiento.

Resolución.

La Dirección emitirá resolución fundada que establecerá:

- a) Tipo de flexibilización (reducción de jornada, ingreso diferido, salida anticipada u otra modalidad).
- b) Duración inicial (máximo 30 días renovables).
- c) Plan de acompañamiento pedagógico.
- d) Fecha de revisión. (al inicio 30 días / luego cada 15 días)

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

Todo estudiante con flexibilización horaria deberá contar con un Plan de Adaptación Individual que incluya:

1. Objetivos pedagógicos prioritarios.
2. Estrategias de nivelación.
3. Apoyo socioemocional.
4. Coordinación con la familia.
5. Indicadores de evaluación del progreso.

El establecimiento garantizará que la reducción horaria no implique exclusión del proceso educativo, debiendo implementar estrategias de apoyo para resguardar la continuidad del aprendizaje.

SEGUIMIENTO Y REINCORPORACIÓN PROGRESIVA

1. Se realizará seguimiento quincenal o mensual según el caso.

2. Se evaluará progresivamente el aumento de la jornada escolar.
3. La reincorporación total será gradual y acordada con la familia.

La medida cesará cuando:

- a) Se cumpla el plazo establecido sin necesidad de renovación.
- b) El estudiante logre adaptación satisfactoria.
- c) Existan nuevos antecedentes que justifiquen otra intervención.

RESPONSABILIDADES

El establecimiento será responsable de:

1. Registrar formalmente la medida.
2. Supervisar su correcta aplicación.
3. Resguardar el derecho a la educación del estudiante.

El apoderado deberá:

1. Cumplir los horarios acordados.
2. Asistir a reuniones de seguimiento.
3. Informar cambios relevantes en la situación del estudiante.

CONFIDENCIALIDAD

Los antecedentes médicos, psicológicos o familiares serán tratados con estricta reserva conforme a la normativa vigente.

PROTOCOLO DE TRASPASO ANUAL DE ESPACIOS EDUCATIVOS.

1. Fundamentación

El presente protocolo regula el proceso de uso, cuidado y traspaso anual de salas de clases entre cursos, promoviendo una cultura de respeto, corresponsabilidad y sentido de pertenencia hacia los espacios educativos, con base en:

- El **cuidado de los espacios educativos como bienes comunes**.
- El fortalecimiento del **sentido de pertenencia e identidad escolar**.
- La participación activa de estudiantes como **sujetos de derecho**, con voz y responsabilidad en la comunidad educativa.
- La formación en convivencia, corresponsabilidad y cultura del cuidado.

La sala de clases constituye un espacio pedagógico y comunitario cuyo cuidado es responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa.

2.- Principios Orientadores

El protocolo se sustenta en los siguientes principios:

- a) **Enfoque de derechos:** Los y las estudiantes son sujetos de derecho y participan activamente en el cuidado y mejora de los espacios educativos.
- b) **Corresponsabilidad:** El cuidado de la infraestructura es deber compartido entre estudiantes, docentes, asistentes y equipo directivo.
- c) **Formación ciudadana:** Se promueve el respeto por los bienes comunes y la responsabilidad intergeneracional.
- d) **Enfoque formativo y restaurativo:** Las acciones ante daños privilegiará medidas pedagógicas y reparadoras por sobre sanciones punitivas.
- e) **Inclusión y dignidad:** Toda acción deberá respetar la integridad física y emocional de los estudiantes.

3. Objetivos

- Establecer criterios claros para el cuidado y mantención de salas.
- Implementar un proceso anual estructurado de entrega y recepción.
- Generar compromisos formativos de reparación y mejora.
- Fortalecer el sentido de pertenencia institucional.

4. Cuidado Permanente de la Sala

Durante el año escolar, cada curso será responsable de:

1. Mantener condiciones adecuadas de limpieza y orden.
2. Cuidar el mobiliario, equipamiento y material pedagógico.
3. Evitar rayados o intervenciones no autorizadas en muros y mobiliario.
4. Informar oportunamente deterioros o daños.
5. Cumplir las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.

5. Diagnóstico de Estado de Sala

En el último mes del año escolar se realizará un diagnóstico participativo del estado de la sala, el cual incluirá:

- Revisión de muros y pintura.
- Evaluación del estado del mobiliario.
- Verificación de limpieza general.
- Registro fotográfico institucional.

Este proceso será coordinado por el/la Profesor/a Jefe con apoyo de Inspectoría y Encargado/a de Convivencia Escolar.

6. Jornada de Cierre y Entrega

El curso saliente participará en una jornada formativa de cierre que incluirá:

- a) Reflexión pedagógica sobre el cuidado del espacio común.
- b) Organización de acciones supervisadas de limpieza y orden.

c) Reparaciones menores tales como eliminación de rayados o pintura básica, siempre bajo supervisión adulta y condiciones de seguridad.

Estas acciones:

- Tendrán carácter formativo y voluntario.
- No reemplazarán obligaciones estructurales del sostenedor.
- No constituirán sanción disciplinaria.

6. Acta de Entrega

Finalizada la jornada, se levantará un Acta de Entrega firmada por:

- Profesor/a Jefe
- Representantes del curso
- Inspectoría General

El documento dejará constancia del estado de la sala y del compromiso de cuidado intergeneracional.

7. Recepción del Curso Entrante

Al inicio del año escolar siguiente:

1. El curso entrante revisará el estado de la sala junto a su Profesor/a Jefe.
2. Firmará un Acta de Recepción y Compromiso de Cuidado.
3. Establecerá acuerdos internos de mantención y corresponsabilidad.

8. Medidas Frente a Deterioros o Daños

Cuando se detecten daños atribuibles a miembros del curso:

1. Se aplicarán los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

2. Se priorizarán medidas formativas tales como:

- Participación en jornadas restaurativas.
- Compromisos escritos de reparación.
- Actividades de servicio comunitario interno.

3. Solo en caso de reiteración o gravedad se aplicarán medidas disciplinarias conforme al debido proceso.

9. Responsabilidades Institucionales

Corresponderá:

- Al Equipo Directivo: garantizar condiciones de seguridad y recursos mínimos para la mantención.
- Al Sostenedor: asumir reparaciones estructurales mayores.
- Al Coordinador de Convivencia: velar por el enfoque formativo del proceso.
- A Inspectoría: supervisar y registrar el cumplimiento del protocolo.

10. Evaluación y Seguimiento

Anualmente el establecimiento evaluará:

- Estado general de infraestructura.
- Participación estudiantil en el proceso.
- Impacto en la convivencia escolar.
- Percepción de pertenencia institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y será difundido al inicio de cada año escolar a estudiantes, familias y funcionarios.

A CONTINUACIÓN SE ANEXA PAUTA DE REVISIÓN DE SALA DE CLASES

PAUTA DE REVISIÓN DE SALA DE CLASES

Inicio y Término de Año Escolar

Establecimiento: _____

Curso: _____

Profesor/a Jefe: _____

Fecha: _____

☐ Revisión Inicio de Año

☐ Revisión Fin de Año

Responsables de la revisión:

- ☐ Profesor/a Jefe
- ☐ Inspectoría
- ☐ Encargado/a de Convivencia
- ☐ Representantes del curso

ESCALA DE EVALUACIÓN:

NIVEL	DESCRIPCIÓN
4	Óptimo - sin observaciones
3	Bueno - detalles menores
2	Regular- requiere mantención
1	Deficiente- requiere reparación o restitución urgente.

II. Dimensión: Limpieza General

Ítem	1	2	3	4	Observaciones
Limpieza de muros	☐	☐	☐	☐	
Limpieza de pupitres/mesas	☐	☐	☐	☐	
Limpieza de sillas	☐	☐	☐	☐	
Limpieza de cortinas o persianas	☐	☐	☐	☐	
Limpieza del pizarrón	☐	☐	☐	☐	
Limpieza escritorio profesor	☐	☐	☐	☐	

III. Dimensión: Estado de Infraestructura y Mobiliario

Ítem	1	2	3	4	Observaciones
Estado de pintura de muros	☐	☐	☐	☐	
Estado de mesas	☐	☐	☐	☐	
Estado de sillas estudiantes	☐	☐	☐	☐	
Estado escritorio profesor	☐	☐	☐	☐	
Estado silla del profesor	☐	☐	☐	☐	
Estado del pizarrón	☐	☐	☐	☐	

Estado de cortinas o persianas ☐ ☐ ☐ ☐

Estado del diario mural ☐ ☐ ☐ ☐

IV. Dimensión: Recursos Pedagógicos

Ítem	1	2	3	4	Observaciones
Estado general de recursos pedagógicos en aula	☐	☐	☐	☐	
Organización de materiales	☐	☐	☐	☐	
Existencia de daños visibles	☐	☐	☐	☐	

V. Síntesis Evaluativa

Estado General de la Sala:

☐	Óptimo
☐	Adecuado
☐	Requiere mejoras
☐	Requiere intervención urgente

Acciones requeridas:

VI. Compromisos (solo en revisión de fin de año)

	Jornada de limpieza profunda
	Reparaciones menores supervisadas.
	Solicitud de mantención estructural.
	Actividad formativa de cierre.

Descripción de compromisos:

VII. Firma de Responsables

Profesor/a Jefe: _____

Inspectoría: _____

Encargado/a Convivencia: _____

Representante Curso: _____

Director/a: _____

Observaciones Técnicas

- Las reparaciones estructurales serán responsabilidad del sostenedor.
- Las acciones formativas no constituyen medidas disciplinarias.
- Este instrumento forma parte del Protocolo de Traspaso y Cuidado Anual de Salas.

PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR.

1. Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tablets y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al “celular”, sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter).

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N.º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres, padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

2. Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

4. Objetivos específicos

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.
- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.
- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentivan el uso excesivo de dispositivos móviles.
- Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

4. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento, desde Educación Parvularia hasta 8° Año Básico, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar.

5. Normas Generales

- Restricción de uso: Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida, los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante.
- Uso pedagógico: El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en el libro de clases. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad.
- Prohibición de grabación y difusión: Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- Comunicación con apoderados: En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento (números telefónicos fijos proporcionados para la comunicación con la familia de los estudiantes).

6. Excepciones

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas Inspectoría General. Se deberá completar anexo N° 6 del presente protocolo.

Las excepciones serán las siguientes:

- Ayuda técnica para estudiantes con NEE (PIE u otras necesidades): Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante.

- Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente: por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).
- Condición de salud que requiere monitoreo periódico: se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud (certificado médico).
- Uso pedagógico en actividades curriculares: Se permite sólo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en la sección objetivos de aprendizaje en libro de clases).
- Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar: Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia

7. Etapas del procedimiento para estudiantes

Detección y notificación de la falta:

- 1) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar la entrega del dispositivo y ponerlo a disposición de Inspectoría General, (se le entrega a Asistente de la Educación que cumple funciones en el pasillo respectivo)
- 2) Se registrará el hecho en la hoja de Observaciones Individuales del Estudiante en el libro de clases, dejando constancia de la falta cometida.

- 3) Inspectoría General comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.

8. Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado

Primer incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de Observaciones del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción.
- Conversación reflexiva entre el estudiante y su profesor jefe e inspectoría general, dejando firmada acta de conversación con acuerdos formalizados de no reincidencia.

Segundo incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de Observaciones del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con su profesor jefe e inspectoría general.
- Firma de un compromiso de no reincidencia por parte del estudiante y su apoderado.
- Asignación de una actividad formativa (ej. elaboración de un ensayo reflexivo sobre el uso responsable de la tecnología).

Tercer Incumplimiento y Siguietes:

- Registro de la falta en la hoja de Observaciones del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será retenido en Inspectoría General por un período de 3 a 5 días hábiles, y devuelto exclusivamente al apoderado.
- Citación al apoderado a una entrevista con el equipo directivo y profesor jefe.
- Derivación del estudiante a Convivencia Educativa para planificar y ejecutar un Plan de Acompañamiento y Seguimiento que contenga talleres de ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales, según corresponda.

9. Faltas graves o gravísimas

- El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según lo estipulado en el RIE.
- En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir la suspensión temporal del estudiante y las siguientes medidas según corresponda:

10. Protocolo de actuación según tipo de falta.

Tipo A: grabación/difusión de imágenes sin consentimiento

- Fotografiar o filmar a compañeros sin autorización.
- Difundir imágenes privadas en redes sociales.
- Compartir videos de situaciones embarazosas.

Tipo B: ciberacoso o amenazas

- Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes.
- Crear grupos para acosar a un compañero.
- Difundir rumores o información falsa.

Tipo C: material de connotación sexual

- Difundir imágenes íntimas de menores.
- Solicitar o intercambiar material sexual.
- Grabar situaciones de connotación sexual.

Tipo D: uso simple (sin agravantes)

- Usar el dispositivo en clases.

- No entregar el dispositivo cuando se solicita.
- Interrumpir clases con el dispositivo.

11. Tabla de Actuación por Edad y Tipo de Falta

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	Medidas disciplinarias + denuncia MP ^[1]	SÍ (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN ^[2] o TF ^[3]	Protocolo acoso + denuncia MP.	SÍ (ambas edades si es grave)	24 horas
Tipo C: material sexual	Denuncia TF + protección urgente.	Denuncia MP + protocolo de acoso sexual o según corresponda.	SÍ (ambas edades)	24 horas
Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones.	Procedimiento gradual de sanciones.	NO	N/A

^[1] MP: Ministerio público

^[2] OLN: Oficina local de la niñez

^[3] TL: Tribunal de familia.

12. Del debido proceso en caso de incumplimiento

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- Detección y resguardo inmediato: el funcionario a cargo solicita el cese del uso y, si corresponde, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspectoría General a través de la funcionaria Asistente de la Educación encargada del pasillo respectivo, rotulado con fecha, hora y motivo.
- Registro inicial: se realiza un acta o parte breve del hecho y, cuando corresponda, se registra en hoja de Observaciones del estudiante, consignando hechos objetivos.
- Notificación: se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad (llamado telefónico / citación).
- Derecho a ser oído (descargos): se entrevista al estudiante desde Inspectoría General y/o Profesor Jefe, permitiéndole entregar su versión.
- Determinación de medida: con los antecedentes, se califica la falta (uso simple o grave/gravísima) y se define una medida proporcional y preferentemente formativa (compromiso, actividad reflexiva, talleres, plan de acompañamiento). En faltas graves/gravísimas se activa el protocolo del RIE correspondiente y, si procede, las rutas de denuncia/derivación.
- Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.
- Revisión/Apelación: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento (a Dirección o Inspectoría General) dentro del plazo establecido en el RIE, quedando registro de la respuesta.

13. Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.
- Se solicitará la presencia de un miembro del equipo técnico o de Inspectoría General para mediar en la situación.
- El funcionario convocado (a) solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata.
- La negativa a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RIE.

14. Regulación para asistentes de la educación, docentes y directivos

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (p. ej., Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

Principios de actuación para funcionarios:

- Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
- Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.
- Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.

- Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos con turno, atención apoderados):

- Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible.
- Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
- Si se requiere responder por necesidad laboral, hacerlo brevemente y, si es posible, fuera del espacio de aula común.

Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera):

- Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro institucional autorizado), cuidando siempre la confidencialidad.

Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:

- Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
- Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).

Canales formales de comunicación:

- La comunicación con apoderados y estudiantes se canaliza por los medios institucionales definidos (números telefónicos institucionales), evitando el uso de números personales salvo autorización de dirección.

15. Exención de Responsabilidad

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten en el recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.

16. Difusión, consulta y aprobación del Consejo Escolar

- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.
- Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.
- El consejo escolar deberá analizar el contenido de este y otros protocolos contenidos en este Reglamento Interno Escolar, para finalmente aprobarlo en la primera sesión del año.

17. Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). Ley N.º 20.536, sobre violencia escolar (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). Ley N.º 20.370: Establece la Ley General de Educación (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). Convención sobre los Derechos del Niño (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre). Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781). Superintendencia de Educación.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES

Se realizará la derivación de estudiantes siguiendo los siguientes pasos:

1. Profesor de asignatura o profesor jefe al visualizar problemática en algún estudiante (social, académica o conductual), debe cursar citaciones y realizar entrevistas al estudiante y su apoderado para establecer acuerdos y compromisos.
2. De ser un Profesor de asignatura quien ha visualizado una situación problemática, debe informar al profesor jefe de lo ocurrido y las medidas que adoptó.
3. Dependiendo de la problemática que presente el estudiante (social, conductual o académico), y de no obtener impactos con las acciones realizadas, se procede a realizar derivación correspondiente de manera oficial a través de la Ficha de Derivación a Inspectoría General, Trabajadora Social o Encargado de Convivencia Escolar según corresponda (adjuntando todos los procedimientos realizados previos a la derivación).
4. En caso de que las acciones realizadas por Inspectoría General, Trabajadora Social o Equipo de Convivencia no produzcan el impacto esperado, se procederá a realizar la derivación a las instancias legales pertinentes por parte de la dupla psicosocial.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A REQUERIMIENTOS DE APODERADOS.

1. Los apoderados que necesiten dar a conocer alguna inquietud o requerimiento al establecimiento deberán dirigirse y solicitar citación al profesor de asignatura o

profesor jefe según corresponda la situación a abordar en su horario de atención como primera instancia.

2. Profesor de asignatura o profesor jefe, según lo acordado, coordina día y hora de entrevista con el apoderado.
3. Profesor Jefe comunica información a través del Cuaderno de Comunicaciones como medio oficial. Según sea la situación, se reforzará la situación mediante llamada telefónica.
4. Se atiende al apoderado dejando registro de la entrevista, dejando establecidos situación analizada y acuerdos.
5. Los funcionarios del Equipo Técnico – Directivo no atenderán requerimientos de los apoderados que tengan directa relación o solución con algún docente del establecimiento. Se debe seguir explícitamente los pasos descritos anteriormente, y de no haber solución a lo abordado el apoderado puede solicitar entrevista con Inspectoría General o Encargado de Convivencia educativa.
6. Los funcionarios del establecimiento que consideren **NO** citar ni realizar entrevista con apoderados referidas al numeral 2, 3 y 4 de este protocolo, tendrán la posibilidad de ejercer su derecho a negarse declarando por escrito en un acta de entrevista las razones que sustenten su decisión, que sólo podrán estar relacionadas con:
 - a) **“sentir peligro de su integridad física y/o emocional al realizar solo o sola la entrevista con el apoderado”** o
 - b) **“posibilidad que la conversación se exacerbe y quede en malos términos, lo que produciría acta de entrevista no firmada y por ende la necesidad de otro testigo presente”**.

Las razones personales no son atingentes ya que la relación entre los funcionarios y familias de la escuela se deben tratar desde el punto de vista estrictamente profesional evitando las opiniones personales y juicios de valor.

El acta deberá contener literalmente escritos uno o los dos enunciados recientemente destacados y firmarse en entrevista con Inspectoría General o Encargado de Convivencia Educativa.

7. Lo expresado en el numeral 6 **no excluye** de ninguna manera la entrevista con el apoderado, ya que debe realizarse de todos modos; sólo que en ella no estará solamente el funcionario y el apoderado sino que se agrega a la convocatoria otro

funcionario que actuará como ministro de fe y tomará el acta de la entrevista. Quien se integrará como tercera persona a la entrevista podrá ser la Inspectora General, Encargado de Convivencia Educativa o Psicólogo Educativo.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIA REITERADAS DE
APODERADOS A CONVOCATORIAS Y/O CITACIONES.**

DESCRIPCIÓN: Es obligación moral y legal la actuación diligente de los padres, madres y apoderados frente a su presencia en el establecimiento. Sea cual sea el motivo de la convocatoria y/o citación es obligación presentarse, y de no poder asistir debe comunicarlo a través del Cuaderno de Comunicaciones o al teléfono del establecimiento.

1. EN CASO DE REUNIONES DE APODERADOS:

1.a) De ocurrir una segunda ausencia a reunión de apoderados sin justificación, se procederá a citar al apoderado desde Inspectoría General o Convivencia Educativa a través de una comunicación escrita en el Cuaderno de Comunicaciones.

1.b) En la entrevista se comunicará al apoderado que su acción corresponde a una falta grave en relación con su rol en la comunidad educativa, que de persistir en la conducta en Consejo Escolar podrá revocar su posición de apoderado y la familia deberá buscar otro integrante para ocupar ese rol.

1.c) Se induce a tomar conciencia de la situación y acordar modificar conductas. Se firma acta de entrevista.

1.d) De no presentarse y no entregar ninguna justificación, Inspectoría General y Equipo de Convivencia tienen la facultad de derivar el caso de negligencia a las instituciones legales correspondientes.

2. EN CASO DE CITACIONES A APODERADOS POR PARTE DE LAS Y LOS DOCENTES.

2.a) De cursarse una tercera citación y no asiste el apoderado, Inspectoría General o Encargado de Convivencia cursarán una citación para el apoderado, indicando las citaciones a las que no ha asistido. Se realizará mediante comunicación escrita en el Cuaderno de Comunicaciones.

2.b) En la entrevista se comunicará al apoderado que su acción corresponde a una falta grave en relación con su rol en la comunidad educativa, que de persistir en la conducta en Consejo Escolar podrá revocar su posición de apoderado y la familia deberá buscar otro integrante para ocupar ese rol.

2.c) Se induce a tomar conciencia de la situación y acordar modificar conductas. Se firma acta de entrevista.

2.d) De no presentarse y no entregar ninguna justificación, Inspectoría General y Equipo de Convivencia tienen la facultad de derivar el caso de negligencia a las instituciones legales correspondientes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL INGRESO, PERMANENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ESTUDIANTES MIGRANTES

De acuerdo al Instructivo Presidencial N°5, el cual establece los "*Lineamientos e Instrucciones para la Política Nacional Migratoria*", La Escuela Básica Manquimávida se compromete a aplicar los estándares de derechos humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y, específicamente en velar para que se garantice a los niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia

y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

a) Sobre el procedimiento de incorporación:

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

b) Sobre la Matrícula:

- La matrícula provisorio se otorgará al curso al que ingresa el niño, niña o adolescente, considerando la documentación escolar o la edad, mientras se realiza el Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación, que permita certificar el último curso aprobado. Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el alumno no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o para extranjeros.

c) Sobre la Inclusión Escolar:

- Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en nuestra Escuela, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.
- No será impedimento alguno que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de la familia.
- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Consejo Escolar u otras existentes en la Escuela.

- En caso de no contar con el idioma español, de ser necesario se aplicará un Plan de Adecuación Curricular Individual para los estudiantes migrantes en los que puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO QUE AFECTEN A INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El objetivo de este protocolo es establecer las **etapas, responsabilidades y medidas de actuación** frente a situaciones de **violencia de género** que afecten a **cualquier miembro de la comunidad educativa**, resguardando la integridad física, psicológica y emocional de las personas involucradas, conforme a la Circular N° 781 de la Superintendencia de Educación y la normativa educacional vigente.

Este protocolo se sustenta en:

- a) Convención sobre los Derechos del Niño.

- b) Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- c) Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- d) Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.

La actuación del establecimiento se regirá por los enfoques de **derechos humanos, género, no discriminación, interseccionalidad, confidencialidad y no revictimización.**

Es importante definir qué se entiende por violencia de género en el contexto educativo. La Violencia de Género, es cualquier acto de violencia física, psicológica o sexual que se ejerce contra una persona por su género. En el ámbito educativo, la violencia de género puede manifestarse de diversas formas, como:

- a) **Violencia en la pareja/ ex pareja:** Incluye toda forma de abuso físico, psicológico, sexual y/o económico/patrimonial, sin importar la legalidad del vínculo, por lo que es posible que sea ejercida por la pareja actual o con quien haya tenido una relación afectiva de pareja, sea pololo/a, novio/a, esposo/a, conviviente o conviviente civil (personas unidas por acuerdo de unión civil). Asimismo, sea que el/ la agresor/a comparta o haya compartido el mismo domicilio. Abarca por ende, desde la Violencia en el Pololeo a la Violencia Conyugal.
- b) **Violencia sexual:** Acción de imponer o forzar actos de connotación sexual, ya sea por medio de amenazas, intimidación, coacción o por llevarse a cabo en estado de inconciencia, enajenación mental o abusando de la indefensión de niñas o mujeres en situación de discapacidad, vulnerando, perturbando o amenazando el derecho de las mujeres a la libertad sexual y reproductiva o el derecho de las niñas a la indemnidad sexual. Ejemplos: acosos, abusos, violación por cualquier vía (vaginal, oral, anal), obligación a abortar, esterilizarse, embarazarse, involucramiento en actos de prostitución o pornografía.
- c) **Violencia física:** Es aquella conducta dirigida contra el cuerpo de la mujer y que vulnera, perturba o amenaza su integridad física o su derecho a la vida. Ejemplos: empujones, tirones de pelo, pellizcos, cachetadas, quemaduras, rasguños, patadas, golpes de puños, golpes con objetos, ataques con armas, estrangulamiento. En los casos más extremos puede llegar a femicidios frustrados o consumados.
- d) **Violencia psicológica/ emocional:** Conducta u omisión que tiene por objeto causar temor e intimidación buscando controlar las conductas, sentimientos,

pensamientos y/o decisiones de la mujer que está siendo agredida; atentando contra su autonomía, integridad y bienestar psíquico.

- e) **Violencia económica o patrimonial:** Acción u omisión, ejercida en el contexto de relaciones afectivas o familiares, que tenga como efecto directo la vulneración de la autonomía económica de la mujer, y que se lleva a cabo con afán de ejercer un control sobre ella, a través del menoscabo en sus recursos económicos o patrimoniales, o el de sus hijas o hijos.

*Es importante consignar que, las situaciones de Violencia de Género que se pudiesen presentar en el contexto educativo, son aquellas que afectan no solo a estudiantes, sino que a todos y todas quienes conforman la Comunidad Educativa: **Docentes, Asistentes de la Educación, estudiantes y sus familias**; por tanto, la aplicación de Protocolo se debe realizar a cada uno de los y las afectadas, tanto dentro como fuera del espacio educativo.*

La Escuela, como ente garante de derechos abarca esta problemática desde la prevención y la protección de las víctimas si se presentan eventos de Violencia de Género, llevando a cabo acciones y/o estrategias como:

- Implementar una educación integral en género en todos los niveles educativos.
- Crear un ambiente escolar libre de discriminación y violencia.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la violencia de género.
- Ofrecer apoyo y acompañamiento a las víctimas de violencia de género.
- Garantizar la seguridad de las víctimas de violencia de género.
- Brindar información y orientación legal a las víctimas de violencia de género.

ETAPAS DE APLICACIÓN:

ETAPA 1: Detección y recepción de la información.

Las situaciones de violencia de género podrán ser conocidas mediante:

- a) Relato directo de la persona afectada.
- b) Información entregada por terceros.
- c) Observación directa de hechos o conductas.

Toda persona adulta del establecimiento que tome conocimiento de una situación de esta naturaleza **deberá informar de inmediato** a la Dirección y/o al Encargado/a de Convivencia Educativa.

La recepción del relato deberá realizarse:

- En un espacio seguro y privado.
- Con lenguaje respetuoso y libre de estereotipos de género.
- Sin emitir juicios ni responsabilizar a la persona afectada.
- Evitando solicitar reiteradamente el relato de los hechos.

ETAPA 2: Registro inicial

La información recibida deberá ser registrada de manera **objetiva, clara y confidencial**, conforme a los **formatos institucionales definidos por el establecimiento** (actas, registro de entrevistas u otros), asegurando la trazabilidad del procedimiento.

ETAPA 3: Medidas inmediatas de protección

Conocida la situación, la **Dirección del establecimiento**, con apoyo del Equipo de Convivencia Educativa, **será responsable de adoptar de manera inmediata** las medidas necesarias para:

- a) Resguardar la integridad física y emocional de la persona afectada.
- b) Prevenir nuevas situaciones de violencia.
- c) Evitar el contacto entre las personas involucradas, cuando corresponda.
- d) Implementar ajustes laborales, pedagógicos o administrativos necesarios.

ETAPA 4: Evaluación preliminar.

La Dirección y el Equipo de Convivencia Educativa realizarán una evaluación preliminar inmediata para determinar:

- a) Gravedad de los hechos.
- b) Necesidad de activar redes externas de apoyo o protección.
- c) Medidas internas urgentes.

ETAPA 5: Denuncia externa.

Cuando los hechos constituyan delito o existan indicios fundados de ello, la persona que haya recibido el relato **deberá efectuar la denuncia correspondiente dentro del plazo legal de 24 horas** ante los organismos competentes, conforme a la normativa vigente. Lo anterior puede ser ejecutado bajo la orientación y/o acompañamiento de la Dupla Psicosocial o del Equipo Directivo.

En los casos que involucren a niños, niñas o adolescentes, la denuncia será obligatoria y no dependerá de la voluntad de la persona afectada ni de su familia.

ETAPA 6: Comunicación.

El establecimiento informará a las personas que corresponda, resguardando la confidencialidad y seguridad de la persona afectada, y evitando toda forma de exposición o revictimización.

ETAPA 7: Medidas internas.

Sin perjuicio de las acciones judiciales, el establecimiento podrá adoptar medidas pedagógicas, formativas, administrativas o disciplinarias conforme al Reglamento Interno y la normativa vigente.

ETAPA 8: Acompañamiento y seguimiento.

El establecimiento implementará acciones de acompañamiento y seguimiento, las que podrán incluir:

- a) Apoyo psicosocial.
- b) Coordinación con redes externas especializadas.
- c) Seguimiento periódico de la situación, dejando registro de las acciones realizadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A INSTITUCIONES DE LA RED EXTERNA QUE REALIZAN INTERVENCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO.

DESCRIPCIÓN: Con el fin de no entorpecer el trabajo pedagógico con los estudiantes y tener conocimiento previo de las temáticas e insumos a utilizar para trabajar con los diversos estamentos, se establece este protocolo que brindará orden a las intervenciones realizadas por las redes externas al establecimiento.

ETAPAS:

- La institución deberá enviar su plan de trabajo al correo electrónico de la directora, quien lo socializará con el Equipo de Gestión, Trabajadora Social, Psicólogo y profesor/a jefe del curso a intervenir. El plan de intervención deberá contar con: Objetivos, metodología, cronograma, actividades y material de trabajo. Se deberá presentar lo más detallado posible.
- Dichos profesionales deberán analizar la propuesta, y aceptar o prescindir de ella.
- Los requerimientos técnicos, proyector, parlantes, sala, etc. deberán ser solicitados una semana antes de la realización del taller.
- Los profesionales que ejecuten el taller deberán cumplir con el horario establecido y ser puntuales.
- Antes del taller, se deberá realizar una mediación-inducción con el curso y explicarles a los y las estudiantes sobre la institución y la temática que se va abordar.
- Las intervenciones realizadas deberán ser socializadas en consejo de profesores y en alguna otra instancia con apoderados, paradocentes y auxiliares, pues la comunidad educativa debe conocer el trabajo que realiza la red externa en la Escuela.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS CRÍTICOS DE SALUD

Entenderemos por Casos Críticos, **“aquellos estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias”**.

1. Al momento de la matrícula, el apoderado debe completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del estudiante.
2. Si el o la estudiante deben consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección o Inspectoría del Establecimiento con certificado médico que avale la medida. El apoderado procederá a firmar documento de compromiso donde se consigne la o las personas autorizadas para el suministro del fármaco, tipo de medicamento y horarios. El apoderado debe cautelar el envío del medicamento al Establecimiento, si esto no ocurriese, Inspectoría informará al apoderado de manera inmediata.
3. Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
4. Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
5. Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.
6. Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
7. Se debe dar a conocer Protocolo de accidentes escolares.
8. En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, requiera certificado y recomendaciones del médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del estudiante.
9. Ante eventos sufridos por los estudiantes, registrar en hoja de vida y/o libro asignado para la situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CRISIS DE EPILEPSIA

Entenderemos que estos estudiantes son, **“aquellos que presenten e informen al Establecimiento padecer esta patología, que esté debidamente certificado por un especialista”**. Estos antecedentes deben ser entregados por el apoderado al momento de matricular al estudiante en el establecimiento, siendo este procedimiento de su exclusiva responsabilidad.

1. Al momento de la matrícula, el apoderado debe completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del estudiante.
2. Si el o la estudiante deben consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección o Inspectoría del Establecimiento con certificado médico que avale la medida. El apoderado procederá a firmar documento de compromiso donde se consigne la o las personas autorizadas para el suministro del fármaco, tipo de medicamento y horarios. El apoderado debe cautelar el envío del medicamento al Establecimiento, si esto no ocurriese, Inspectoría informará al apoderado de manera inmediata.
3. Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
4. Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
5. En caso de ocurrir un episodio de crisis en el aula u otra dependencia del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:
 - 5.1) Se ayudará a colocarlo en el suelo, evitando que se lastime.
 - 5.2) Colocar una almohada o manta doblada bajo la cabeza, para que no se golpee contra el suelo.
 - 5.3) Quitarle lentes y aflojar el cinturón y las prendas de ropa apretadas (si corresponde).
 - 5.4) Retirar objetos punzantes o cortantes con los que se pueda herir, y fuentes de calor con las que se pueda quemar.
 - 5.5) No introducir objetos en su boca ni intentar administrar medicamentos orales.
 - 5.6) No sujetarlo con fuerza para evitar sus movimientos.
 - 5.7) Después de la crisis dejarle descansar tumbado sobre un costado. De esta forma si tiene vómitos, saliva o flemas no pasarán a sus pulmones.

5.8) Se debe enviar formulario de accidentes escolares al apoderado por si requiere atención médica posterior.

5.9) Si luego de la crisis se evidencia una afectación física notoria, que le impida seguir sus actividades normales, se debe ubicar vía telefónica al apoderado de inmediato para que acuda a retirar al estudiante del establecimiento por lo que reste de jornada escolar.

PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS.

1. Profesores o Asistentes identifican a estudiantes con trastornos emocionales y riesgo suicida, bajo los siguientes indicadores: **conducta hipoactiva, baja autoestima, conducta desadaptativa, baja tolerancia a la frustración, verbalizaciones negativas, etc.**
2. Se deriva a la psicóloga del establecimiento, quien entrevistará, escuchará de manera empática, proveerá espacio para el desahogo, evaluar nivel de riesgo e ideación suicida para realizar la derivación oportuna a la red de atención de salud. Posteriormente, realizará seguimiento y monitoreo.
3. Informar y entrevistar al apoderado del estudiante afectado.
4. Elaboración e implementación de plan de intervención y acompañamiento individual, familiar y escolar.
5. Resguardar la identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
6. Evaluación y monitoreo del plan de intervención
7. Informar a SLEP a través de informe concluyente, del hecho ocurrido.
8. A nivel de Comunidad Escolar:
 - 8.a) Realizar capacitaciones a profesores y funcionarios en tema de riesgo suicida, como identificar e intervenir.
 - 8.b) Fortalecer estrategias de buen trato y clima escolar.
 - 8.c) Detección de factores protectores y de riesgo.
 - 8.d) Realizar campañas informativas y preventivas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO.

De ocurrir una situación de suicidio en dependencias del establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:

1. Dar a aviso a Directivos del establecimiento.
2. Resguardar el sitio del suceso, de manera de no alterar la investigación.
3. Evitar acceso de miembros de la Comunidad Escolar, al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar el impacto emocional.
4. Solicitar presencia policial.
5. Suspender las clases de inmediato dada la emergencia.
6. Contactar al apoderado y/o familiares del estudiante fallecido.
7. Entregar contención y apoyo al grupo familiar.
8. Orientar procedimientos legales.
9. Elaborar informe del hecho ocurrido.
10. Informar al SLEP, a través de informe concluyente, el hecho ocurrido.
11. A nivel de comunidad escolar:
 - Contener y entregar primeros auxilios psicológicos a la comunidad escolar.
 - Realizar plan de contención al grupo curso al cual pertenecía el estudiante, monitoreado y evaluado.
 - Si existiera un hermano/a del estudiante fallecido, entregar apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivación a grupos de apoyo y/o atención especializada.
 - Entregar contención y apoyo al grupo familiar del estudiante fallecido.
 - Reforzar campañas de prevención.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO FRENTE A LA DETECCIÓN, TOMA DE CONOCIMIENTO O INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

Objetivo y Justificación: Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante su trayectoria educativa, atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. Bajo este contexto, la realidad de los niños y niñas transgénero, que emergen y se visibilizan cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas. En relación a las actuales políticas de educación es que se realiza el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes transgénero, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

Conceptos relevantes:

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- a) **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) **Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas

con el sexo asignado al nacer. En este documento, se entenderá como trans a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Principios orientadores para la comunidad educativa respecto a los estudiantes trans.

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

- a) **Dignidad del Ser Humano:** El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
- b) **Interés superior del niño, niña y adolescente:** La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala: “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.”

- c) **No discriminación arbitraria:** En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.
- d) **Derecho a participar y ser oído:** Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga. El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.
- e) **Buena Convivencia Escolar:** Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Derechos de los niños, niñas y adolescentes estudiantes Trans.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes 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, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados (as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la 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.

OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación.

De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN LA ESCUELA.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

- 1.- El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a).
- 2.- Podrán solicitar una entrevista o reunión con el director, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

3.- Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo establecidas en ese protocolo. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente estudiante y su apoderado/a, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento y de identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Medidas de apoyo:

- El equipo directivo debe garantizar el apoyo al estudiante y su familia, velando por la existencia de un diálogo permanente y fluido entre e/la profesor/a jefe, el/la estudiante y su familia, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
- Se deberán promover los espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.
- En la Escuela se debe usar el nombre social en todos los espacios educativos. Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil, sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
- Se mantiene el uso del nombre legal en los documentos oficiales del establecimiento.
- El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

- Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE MANEJO EN EL AULA

El protocolo de actuación de manejo en el aula está orientado a apoyar a los docentes en el uso de estrategias para utilizar dentro de la sala de clases.

Es de gran importancia asegurarse que los estudiantes conozcan las expectativas académicas y de comportamiento desde el primer día de clases, además de entregarles confianza y seguridad.

En caso de situaciones leves que alteren el clima, se procederá de la siguiente manera:

- El Docente interviene inmediatamente para calmar la situación, a través de una orden verbal clara. Puede levantar la voz o golpear las manos para llamar al silencio.
- Estrategias: use claves no verbales, mantenga el ritmo de actividad, muévase cerca de los estudiantes, reoriente el comportamiento y asertivamente diga al estudiante que se detenga.
- Posteriormente se recomienda darle al estudiante la opción de comportamientos con el objeto de recibir refuerzo positivo.
- Terminada la clase, establezca una conversación con los estudiantes involucrados en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución positiva de conflictos.

En caso de situaciones complejas (peleas, intimidación, provocación, etc.) que alteren el clima, se procederá de la siguiente manera:

- El Docente interviene inmediatamente para calmar la situación, a través de una orden verbal clara y con voz fuerte.
- Separar a los estudiantes que se encuentran peleando.
- Si es necesario, se solicita a los otros estudiantes que se retiren o que retomen las actividades.
- En caso de ser necesario, llamar a otro adulto.

- En el caso de intimidaciones, es importante despersonalizar la situación, diciendo que luego se tomarán las acciones pertinentes, con el objetivo de evitar lucha de poder y autoridad.
- Si las confrontaciones persisten, el estudiante debe salir de la sala en compañía de un adulto.
- Aplicación de medidas remediales de acuerdo al Reglamento Interno Escolar, incluida primeramente la citación de apoderado.
- El Equipo de Convivencia Educativa elabora un Plan de Intervención Grupal, en el cual se implementan estrategias de mediación y conciliación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE DISRUPCIÓN REITERADA DE ESTUDIANTES

Frente a situaciones de disrupción reiterada de estudiantes hacia sus pares o adultos de la comunidad, se procederá paso a paso de la siguiente manera:

DISRUPCIÓN:

1. De tomar conocimiento de alguna situación de disrupción, Profesora o profesor jefe tendrá conversación con el estudiante para establecer compromisos y acuerdos de no reincidencia. Se firma registro de entrevista. (falta leve)
2. De reincidir la situación de disrupción, profesora o profesor jefe cita a apoderado de estudiante para informar lo que está ocurriendo y establecer estrategias conjuntas para modificar la conducta. Se firma registro de entrevista.
3. De reincidir la situación de disrupción se deriva a Inspectora General, quien sostiene entrevista con estudiante para establecer compromisos y acuerdos de no reincidencia. Se firma registro de entrevista.
4. De presentarse nuevamente la disrupción, Inspectora General cita a apoderado del estudiante para informar lo que está ocurriendo y establecer estrategias conjuntas para modificar la conducta. Además, se advierte que, dado los pasos ya abordados, la próxima vez que se manifieste la conducta disruptiva el estudiante será afectado por la medida sancionatoria de suspensión de clases por un día.
5. Se puede aplicar el Protocolo de Adaptación al contexto escolar en común acuerdo con la familia del estudiante.
6. De reincidir la situación, Inspectora General convoca al apoderado de él o la estudiante para informar que será suspendido de clases por un día (falta grave), firmando acta de entrevista y recibiendo material pedagógico para trabajar el día que se ejecuta la sanción.

7. De reincidir la situación disruptiva, Inspectora General deriva el caso al Encargado de Convivencia Educativa quien realizará un Plan de Acompañamiento Socioemocional para activar redes de apoyo internas y si fuese necesario las redes externas, y así conseguir en un plazo establecido algún impacto positivo en la conducta de él o la estudiante beneficiado con el plan.
8. Encargado de Convivencia Educativa citará al apoderado del estudiante para firmar autorización para aplicación del Plan de Acompañamiento Socioemocional en beneficio del estudiante.
9. Si luego de terminada la ejecución del Plan de Acompañamiento Socioemocional, el estudiante reincide en sus conductas disruptivas, se procederá a la suspensión de clases por dos días mediante el procedimiento del numeral 5. (falta grave)
10. Un integrante del Equipo de Convivencia, Profesor Jefe y Educadora Diferencial (si corresponde) se entrevistarán con el apoderado para proponer o sugerir buscar ayuda profesional externa para el estudiante, respaldado con la evidencia que ha proporcionado la implementación del Plan de Acompañamiento. De no aceptar las sugerencias, el apoderado debe aceptar los pasos siguientes de este protocolo.
11. De reincidir en la falta, se procede a la suspensión de clases por tres días mediante el procedimiento del numeral 5. (falta gravísima)
12. De reincidir nuevamente en la falta, Inspectoría General citará a apoderado para notificar que el o la estudiante se encuentra suspendido de clases por tres días mediante el procedimiento del numeral 5 (falta gravísima). Además, se sugiere al apoderado la activación del Protocolo de Adaptación al contexto escolar nuevamente para trabajar en pos de la modificación de conductas del estudiante.
13. De aceptar lo propuesto en el numeral anterior se llevará a cabo y se evaluará quincenalmente. Si a pesar de haber activado dicho protocolo el estudiante reincide nuevamente en la falta, Inspectoría General citará al apoderado para notificar que el o la estudiante se encuentra suspendido de clases por tres días mediante el procedimiento del numeral 5. Además, se notifica al apoderado la condicionalidad de

la matrícula del estudiante, por lo que deberá proceder a su traslado de establecimiento para el año inmediatamente siguiente.

14. Si existen episodios disruptivos en espacios comunes, que sean imposibles de controlar por el personal del establecimiento, que involucren respuestas inadecuadas a los llamados de atención (gestos groseros, garabatos, etc.), agresiones verbales y/o físicas reiteradas a sus pares y personal adulto u otros agravantes, Inspectoría General a través de llamado telefónico procederá a contactar al apoderada del estudiante para solicitarle poder acudir lo más pronto posible al establecimiento y proceder al retiro anticipado del estudiante por ese día y así resguardar su integridad y la de los demás estudiantes afectados por su comportamiento.
15. De existir agravantes en los episodios descritos en el numeral anterior se procederá a las medidas sancionatorias descritas anteriormente en este protocolo según corresponda.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS REITERADAS DE ESTUDIANTES A CLASES

La Ley General de Educación N°20.370, establece en el artículo 3° —El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Por su parte el artículo 4° de la citada norma legal establece que —La educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

De acuerdo a lo anterior, los Establecimiento Educacionales, deben cautelar la asistencia de sus estudiantes a la jornada escolar, toda vez que esto no ocurriera, se deben implementar los resguardos necesarios para indagar las causas de la inasistencia, conforme al cumplimiento de la normativa.

En caso de inasistencia de un estudiante, se procederá de la siguiente manera:

- las funcionarias Asistentes de la Educación revisarán los registros de asistencia diaria los días viernes de cada semana.
- entregarán los datos de inasistencia a clases de todos los cursos a Inspectoría General.
- Se procede a enviar citación escrita en el Cuaderno de Comunicaciones a los apoderados de los estudiantes que presenten inasistencia a clases para citarlos a justificar el día lunes de la semana siguiente a primera hora.
- de no presentarse el apoderado a justificar después de registrar tres citaciones cursadas, Inspectoría General procederá a derivar al Equipo de Convivencia Escolar (ficha de derivación) el caso para proceder según lo indica este RIE y la normativa vigente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO ADECUADO DE TRANSPORTE ESCOLAR (BUS DE ACERCAMIENTO Y FURGÓN)

DESCRIPCIÓN: El establecimiento brinda a algunos de sus estudiantes el servicio de transporte gratuito de acercamiento tanto al inicio como al término de la jornada escolar. Este recurso debe ser utilizado, aprovechado y protegido de la mejor forma posible para conservar así la sana convivencia a su interior y la integridad física y psicológica de los y las estudiantes que hacen uso de él.

Para estos efectos, se han establecido una serie de normas a seguir según corresponda y en el contexto del uso del medio de transporte:

1. Sólo se trasladarán estudiantes beneficiarios del servicio de acercamiento y que se encuentren registrados en la nómina del Establecimiento Educacional y sus apoderados han firmado el conocimiento como beneficiarios.
2. Los y las estudiantes deben venir ubicados en cada asiento de manera ordenada, no incurriendo en juegos bruscos ni conductas de riesgo que puedan ocasionar alguna alteración en uno o más integrantes que viajan en el bus.
3. Está prohibido el traslado de apoderados y/o familiares de estudiantes en el bus de acercamiento ni furgón bajo ninguna circunstancia.
4. Los y las estudiantes deben velar por el cuidado y mantención de las condiciones materiales del bus y/o furgón (asientos, vidrios, higiene, entre otros).
5. Si el recorrido del bus se atrasa en el horario de salida de clases de los estudiantes, se avisará oportunamente a los apoderados a través del grupo de la red WhatsApp.
6. Se encuentra estrictamente prohibido las agresiones tanto verbales como físicas al interior del bus, entre estudiantes como de apoderados o cualquier situación que involucre a ambos estamentos, inclusive agresiones contra el chofer de la máquina.

De ocurrir cualquier conflicto de esta naturaleza se aplicará lo siguiente:

- a) En caso de agresiones entre estudiantes se conversará con ellos y se firmará un compromiso de no reincidencia, dependiendo de la gravedad de la agresión y reincidencia en la falta Inspección General procederá a sanción disciplinaria como la citación de apoderado y suspensión de clases. Si los conflictos persisten y no existe modificación de conducta, se tipificará como falta Gravísima y se procederá a remover el beneficio del medio de transporte, brindando a otro estudiante la oportunidad.
- b) En caso de agresiones verbales hacia el chofer de la máquina se conversará con el estudiante y se firmará compromiso de no reincidencia. Al reincidir se aplicarán sanciones disciplinarias como Citación de Apoderado y Suspensión de Clases. Si la situación persiste y no existe modificación de conducta, se tipificará como falta Gravísima y se procederá a remover el beneficio del medio de transporte, brindando a otro estudiante la oportunidad.
- c) De ocurrir agresión por parte del chofer de la máquina a algún integrante de la comunidad educativa que esté haciendo uso del bus, se notificará al personal responsable para aplicar protocolo respectivo según el estamento que representa.

Es importante señalar que el servicio de bus de acercamiento y furgón escolar tiene por objetivo asegurar la asistencia a clases de los y las estudiantes, siendo esta una causal de remoción del beneficio para los y las estudiantes con inasistencias reiteradas y sin justificación por parte del apoderado.

Finalmente, cuando un apoderado no se encuentre en el lugar acordado o informado a la escuela esperando a su pupilo, el chofer del bus o furgón tendrá que llevar al estudiante a la comisaría de carabineros más cercana y ahí ser retirado por su apoderado. Para evitar este escenario el apoderado debe informar al establecimiento que no estará en el lugar esperando a su hijo (a) para no subirlo al medio de transporte, y debe retirarlo personalmente hasta las 17:00 horas que es el horario de término de la jornada laboral de todas y todos los funcionarios.

XIII. ANEXO PLAN DE ACCIÓN PARA ENFERMEDADES DE INVIERNO.

Protocolo de medidas sanitarias para establecimiento de educación.

La Escuela Básica Manquimávida organiza su Jornada Escolar de la siguiente forma:

- 1.- Horario de ingreso para todos los y las estudiantes posterior al horario de ingreso de los funcionarios. (Ingreso funcionarios 08:00 horas; ingreso estudiantes 08:05 horas).
- 2.- Uso de baños durante los recreos, supervisado por un asistente de la educación. Implementación de sistema de turnos para el cumplimiento de rutina de lavado de manos.
- 3.- Organización de las sillas en mesas de cada sala en relación al espacio disponible y la cantidad de estudiantes.
- 4.- Completación del registro de visitas.

Protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento.

- 1.- Ventilación constante de las salas de clases y espacios comunes cerrados: Se definen rutinas y responsables de ventilación de salas de clases y espacios comunes cerrados como sala informática, gimnasios, oficinas, entre otras, al menos una vez durante la jornada diaria.
- 2.- Aseo e higienización de salas, oficinas y espacios comunes cerrados: Se define una rutina diaria de aseo e higienización de salas de clases, oficinas, a cargo del personal auxiliar del establecimiento, quien deberá aplicar el Protocolo de Limpieza en el que han sido capacitados para este fin, realizando la limpieza al finalizar la jornada de clases considerando todas las superficies de contacto frecuente tales como: mesas, sillas, escritorios, barandas, manijas, interruptores, material didáctico manipulable, entre otros.
- 3.- Aseo e higienización de pasillos, baños, comedor, hall de ingreso, patios: Posterior a los 10 minutos de recreo se realizará la limpieza según protocolo de los baños, comedor y pasillos, considerando todas las superficies de contacto frecuente de esos espacios.
- 4.- Retiro de basura y desechos sanitarios: Se disponen de recipientes diferenciados para depositar la basura común de los desechos sanitarios como mascarillas, guantes, buzos, protectores faciales, toallas húmedas, entre otros. Se inducirá al uso de tales depósitos de basura para que tanto los estudiantes como los funcionarios depositen basura y desechos sanitarios en el lugar que corresponda. Cada recipiente contará con bolsas plásticas en su interior, las que serán cambiadas por el personal auxiliar durante la jornada de clases, eliminando tanto la basura como desechos sanitarios de forma segura.

XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

En el caso de Educación Parvularia, se cuenta con un Reglamento Interno Escolar específico para ello.

XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar debe cumplir con ciertas formalidades, que se solicita revisarlas antes de dar por finalizado el documento:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
- Se solicita presentar el documento con una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.
- El RIE debe llevar en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del SLEP correspondiente.
- El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional
- Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente.


XIMENA RUMINOT CASTILLO
DIRECTORA
ESCUELA BÁSICA MANQUIMÁVIDA



FECHA: 16/04/2026