

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

## ESCUELA

### BALMACEDA SAAVEDRA L.

**AÑO**  
**2024**

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

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos. Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, se elaboró este instrumento de acuerdo a las características de la comunidad educativa y conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica de los establecimientos educacionales. Este documento se ha contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos.

# ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

## Contenido

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO .....	3
I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR .....	5
Área -Socio-emocional .....	10
II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES .....	13
III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	14
IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	24
PERFIL DIRECTIVOS, DOCENTES, OTROS PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	29
Entre las características generales podemos encontrar: .....	31
Entre las características generales podemos encontrar: .....	32
Entre las Funciones o roles se presentan: .....	35
Su función .....	36
Las funciones o roles son:.....	37
Su función o roles son: .....	38
Sus funciones o roles son: .....	39
Entre sus características se presentan: .....	40
El perfil del personal auxiliar de servicios es el siguiente: .....	41
V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN .....	45
VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR .....	47
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	49
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD .....	55
IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS .....	63
IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR..	77
XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....	85
CAPÍTULO: REGULACIONES Y ASPECTOS FORMALES SOBRE EDUCACIÓN	

PARVULARIA.....	86
ANEXO N° 1 PARVULARIO: PROTOCOLO MUDA DE PAÑALES ESTUDIANTES...	92
ANEXO N° 2 PARVULARIO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ....	98
ANEXO N° 3 PARVULARIO: PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS. ....	101
XII. ANEXOS DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN .....	106
ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	106
ANEXO N°2: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ....	108
ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ....	111
ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ....	112
ANEXO N° 5: PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ....	116
ANEXO N°6: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	117
ANEXO N° 7: INGRESO DE PERSONAS DE RIESGO A LA ESCUELA.....	137
ANEXO N° 8: PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTO LESIVAS.....	139
ANEXO N° 9.1: RETENCIÓN ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES .....	142
ANEXO 9. 2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD/PATERNIDAD QUE PRESENTAN UNA NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL. ....	146
ANEXO N° 10: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ALGUNO DE NUESTROS ESTUDIANTES .....	149
AU.....	152
ANEXO XIII: PLAN PANDEMIA COVID-19.....	152
SALA DE AISLAMIENTO POR SOSPECHA DE CONTAGIO.....	152

## I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	ESCUELA BALMACEDA SAAVEDRA L.
RBD	17709
Dependencia	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN ANDALIEN SUR
Tipo de establecimiento	EDUCACIÓN BÁSICA
Niveles de Enseñanza	Pre- kínder y kínder 1° año básico a 8° año básico
Dirección	LOS ANDES 377 VILLA LA LEONERA
Comuna, Región	CHIGUYANTE – OCTAVA REGIÓN
Teléfono	443049311
Correo electrónico	balmacedasaavedra@andaliensur.cl
Director	RAFAEL VASQUEZ REYES
Programas de apoyo	PROGRAMA DE INTEGRACIÓN PIE

### *Presentación*

La Educación es uno de los elementos primordiales que influye en el avance y desarrollo del ser humano, la escuela es el medio que facilita que las personas se inserten en sociedad, por esta razón una de las funciones primordiales de la educación es ser socializadora y la escuela cumple con la misión de entregar las herramientas y estrategias para cumplir cabalmente esta función. Es importante destacar que la educación es un proceso gradual a través del cual se transmite de conocimientos, valores, actitudes a los niños (as) y adolescentes que deben adquirir y emplear a lo largo de toda su vida en sociedad.

El concepto de Educación que sirve de fundamento filosófico a éste Reglamento, es el que define a la educación como el proceso que busca el desarrollo pleno de la persona en las distintas etapas de su vida, tanto en lo físico, como intelectual y espiritual, de acuerdo a sus propias características individuales.

El Reglamento Interno de la Escuela Balmaceda Saavedra es un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, contemplando al mismo tiempo a los demás actores de la Comunidad Educativa. Forma parte del Proyecto Educativo de nuestro Establecimiento (P.E.I.) y se basa en los principios generales que lo fundamentan: la educación integral del estudiante y la adquisición de hábitos de convivencia dentro de un marco de tolerancia, respeto, colaboración, servicio, verdad, justicia y participación.

Como uno de los principios generales de la escuela Balmaceda Saavedra es la participación es de suma importancia que los diferentes estamentos de la comunidad educativa participen en la aprobación de las modificaciones de este reglamento interno para dar cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de su comunidad

Además, el reglamento interno es un instrumento pedagógico que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos de la comunidad, para garantizar una buena convivencia escolar, en un ambiente grato y respetuoso que apunta hacia el logro del objetivo básico de la educación: La Formación Integral del y las estudiantes.

### *Introducción*

El Presente Reglamento Interno ha sido elaborado con la finalidad otorgar un marco regulador entre los miembros de la comunidad educativa, promoviendo el desarrollo integral y social del estudiante a través de la formación de principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, abuso o agresión. Ha sido elaborado teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de las estudiantes y del resto de la comunidad escolar, y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente:

- 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, graduándolas 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 educacionales y (si impartiera el nivel de párvulos incorporar Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales).
- Ley N° 21.040 y debe incorporar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).
- Incorpore las características y normativas especiales según la diversidad de contextos y modalidades del sistema educativo, que correspondan según su propia realidad escolar.

### Proceso de construcción y socialización:

Es relevante declarar la coherencia y articulación con otros instrumentos PEI y reglamento de evaluación y promoción (REP) y la forma de construcción y proceso de socialización a tener presente en la elaboración e implementación del Reglamento Interno Escolar.

- Cada comunidad educativa define sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su PEI. Estas deben enmarcarse en la normativa vigente y deben tener como horizonte la formación de los estudiantes.
- Así como el perfil del alumno que pretendemos formar, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de los estudiantes.
- El Reglamento Interno es un instrumento elaborado con la participación de la comunidad educativa. Debe ser publicado y difundido a toda la comunidad educativa, socializado y aprobado al inicio cada año, por el consejo escolar, por lo que es importante su conformación.
- Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna
- Añadir otros elementos, relevantes y pertinentes para el establecimiento.

### *Antecedentes institucionales*

La Escuela Balmaceda Saavedra Laulhere, está situada en el sector de Leonera de la comuna de Chiguayante, Se ubica hacia el límite sureste de la comuna. Se adscribió a la modalidad de Jornada Escolar Completa desde el año de fundación (año 1997); en la actualidad, esta modalidad incluye desde el nivel pre básico a octavo año básico, con un curso por nivel.

Los planes y programas de estudio del Nivel Pre Básico y Educación Básica, son los que entrega el Ministerio de Educación con las implementaciones que permite el Proyecto de Jornada Escolar Completa Diurna en beneficio de los aprendizajes y calidad de la enseñanza.

El Reglamento de Evaluación vigente (Decreto 67/2018) permite determinar criterio, periodos, tipos y cantidad de evaluaciones, los que la escuela ha adoptado para estos efectos ciñéndose al régimen semestral de evaluación, todo esto determinado consensuada mente con el Consejo Técnico de los profesores.

Además, la escuela cuenta con los documentos oficiales que exige el ministerio de Educación, entre ellos están: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Proyecto de mejoramiento Educativo, Plan de Convivencia, Plan de Sexualidad Afectividad y Genero, Plan de Seguridad Escolar, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Inclusión, plan Desarrollo Profesional Docente.

La escuela cuenta con una planta directiva y técnica docente, equipo psicosocial, profesionales y asistentes de la educación, de acuerdo a las necesidades educativas que demanda el sector.

Entre los recursos implementados en la escuela, contamos con: sala de



computación, sala multitaller, biblioteca CRA, aulas de recursos, clínica dental, patio techado, sala educación física, comedor de alumnos y funcionarios, baños/camarines para alumnos y baño profesores.

Nuestro Proyecto Educativo de nuestro Establecimiento (P.E.I.) se basa en los principios generales que lo fundamentan: la educación integral del estudiante y la adquisición de hábitos de convivencia dentro de un marco de tolerancia, respeto, colaboración, servicio, verdad, justicia y participación.

### MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA

Los valores declarados en nuestro PEI son los siguientes:

1. Responsabilidad: un deber u obligación de realizar satisfactoriamente o completar una tarea (asignado por alguien, o creados por la propia promesa propia o circunstancias) que hay que cumplir, y que tiene una pena consiguiente al fracaso.
2. Solidaridad: la solidaridad es la integración y el grado y tipo de integración, que se muestra por una sociedad o un grupo de gente y de sus vecinos.
3. Tolerancia: una actitud justa, objetiva y permisiva hacia aquellos cuyas opiniones, prácticas, raza, religión, nacionalidad, etc., difieren de los propios.
4. Perseverancia: es la actitud de la persona en insistir en el logro de sus propósitos y no desfallecer en el intento.
5. Respeto: es un valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
6. Compromiso con el medio ambiente: Establecimiento comprometido hacia el entorno, la que se traduce en acciones que promueven la conservación de la naturaleza. El compromiso con el medio ambiente implica una conducta responsable y coherente, con una visión a largo plazo, así como la capacidad de reconocer las consecuencias de las propias acciones. Este valor considera la pro- actividad en el cuidado del medioambiente, el respeto y cuidado de la naturaleza.

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

#### *Misión del Establecimiento*

Propiciar en los educandos el desarrollo de sus habilidades y competencias cognitivas, artísticas, deportivas además de su compromiso con el quehacer escolar y medio ambiental a través de un accionar pedagógico coherente con los lineamientos ministeriales y de contexto.

#### *Visión del Establecimiento*

Brindar una educación integral a toda la comunidad educativa, desarrollando principalmente en nuestros educandos competencias sociales, cognitivas, deportivas, artísticas y ambientales que contribuyan significativamente a la sociedad en su contexto y propósito.

### *Sellos educativos del Establecimiento.*

- **Escuela Afectiva:** La escuela como generadora de un espacio en la expresión de afectos y contención, respetando los elementos pedagógicos de bienestar en que cada situación educativa tribute a la construcción de un clima armonioso y de laboriosidad.
- **Escuela Medio ambiental:** Una escuela formadora en el respeto y el cuidado al medio ambiente como ciudadanos conscientes, activos y comprometidos con el desarrollo sustentable.
- **Escuela Deportiva, artística y cultural:** Una escuela promotora del deporte, habilidades motrices, artísticas y culturales en nuestros educandos, construyendo así niños y niñas integrales e identificadas con su establecimiento.

### *Perfil del estudiante de Enseñanza Básica*

- ✓ Presentar una autoestima positiva y confianza en sí mismo
- ✓ Desarrollar en el transcurso de sus años de estudio el sentido de pertenencia e identidad con la escuela.
- ✓ Practicar la resiliencia, superando la adversidad en cualquier ámbito de su quehacer.
- ✓ Ser una persona integral, que desarrolle al máximo sus potencialidades en las áreas cognitiva, afectiva y social, desarrollando intereses, valores, y habilidades, que le permitan la convivencia en sociedad.
- ✓ Tener la capacidad de valorar el mundo que lo rodea, transformándose en un agente positivo en la mantención y protección del medio ambiente.
- ✓ Ser capaz de interactuar con las demás personas, respetando y aceptando la diversidad sociocultural de nuestra sociedad.
- ✓ Pensar en forma reflexiva, evaluando y utilizando el conocimiento de manera sistemática, metódica y crítica para resolver problemas de la vida cotidiana.
- ✓ Usar las tecnologías de la información y la comunicación en forma reflexiva y responsable en beneficio de su aprendizaje.
- ✓ Ser reflexivo y críticos frente a su proceso aprendizaje.

### *Área -Socio-emocional*

- ✓ Ser capaces de aceptarse a sí mismo y a los demás, reconociendo sus fortalezas y debilidades.
- ✓ Ser responsable y autónomos en lo personal y en lo social.
- ✓ Ser solidario, leal, generoso y tolerante.
- ✓ Ser participativo en su vida escolar valorando y respetando las normas de convivencia.
- ✓ Ser capaces de valorar la vida, preservar y respetar la naturaleza con conciencia ecológica.

### *Objetivos del Reglamento Interno*

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Promover y desarrollar un marco regulador de funciones, normas, reglas que guíen el comportamiento, actitudes y valores de los diferentes estamentos de la comunidad educativa para mejorar las relaciones interpersonales y prevenir toda clase de violencia a través de procedimientos que respeten los derechos de los integrantes de la escuela abordando conflictos y situaciones que atenten contra la buena convivencia escolar.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICOS.**

1. Establecer normas de funcionamiento y de convivencia, para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar Y mantener una buena convivencia.
2. Establecer los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios que construyan una buena convivencia escolar, con énfasis en una formación de valores que favorezca la prevención de toda clase de violencia.
4. Establecer medidas formativas, disciplinarias, reparatorias para los casos sobre convivencia escolar.

### *Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar*

El Reglamento de Convivencia Escolar ha sido elaborado conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes:

1. Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11;
2. 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;
3. Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas
4. 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;
5. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del
6. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones;
7. 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;
8. Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública;
9. Decreto de Educación N° 2272 de 2007;
10. Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción;

11. 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;
12. Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente;
13. Ley de responsabilidad penal juvenil (N. °20.191),
14. Ley de no discriminación (N° 20.609);
15. Ley de Inclusión Escolar (N°20.845),
16. el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento 16.-General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales;
17. 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;
18. Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad;
19. y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar;
20. 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.
21. Ley 21.545 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
22. 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

El Reglamento interno de la escuela Balmaceda Saavedra debe respetar en cada una de las disposiciones por el cumplimiento de los principios que se encuentran en el artículo 3 de la Ley General de Educación, para velar por la integridad física y psicológica de todos los y las estudiantes.

Los principios normativos, tales como:

1. Principios de dignidad del ser humano,
2. Interés superior del niño, niña y adolescente,
3. No discriminación arbitraria,
4. Legalidad
5. Principio de justo y racional procedimiento,
6. Proporcionalidad,
7. Transparencia,
8. Autonomía y diversidad,
9. Participación
10. Responsabilidad

Asimismo, concretizar y resguardar los principios de la educación pública:

- Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.
- Participación de la comunidad.
- Calidad integral.
- Cobertura nacional.
- Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- Valores republicanos.
- Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- Integración con el entorno y la comunidad.

### *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 inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, 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 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 ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes .

Asimismo, el pleno respecto 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.

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.

### 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, y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento 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, 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.”

#### *DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES*

De acuerdo a los principios establecidos en la Convención Internacional de los derechos del niño/a, Innovaciones Curriculares, (12/09/2009), la Ley General de Educación N° 20.370, la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley de Inclusión Escolar y el Proyecto Educativo del Establecimiento, los estudiantes tendrán los siguientes derechos, reconocimientos y deberes los cuales serán inalienables a su condición de estudiante regular.

Los derechos de los estudiantes:

1. A recibir una educación de calidad que le ofrezcan oportunidades para su formación y desarrollo integral basadas en el respeto a la diversidad sin discriminación de género, etnia, religión, discapacidad, estrato social, embarazo, orientación sexual, ideología, para así mantener buenas relaciones interpersonales y la optimización del proceso de enseñanza aprendizaje.
2. 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.



3. Recibir orientación escolar y vocacional cuando se requiera ya sea personal o institucional.
4. Conocer las calificaciones, sus anotaciones de desarrollo personal y las observaciones registradas en el libro de clases, en el registro de inspectoría y de Orientación.
5. Conocer al inicio del año escolar el Reglamento de Convivencia, el Reglamento de Evaluación y Promoción y el Proyecto Educativo Institucional, además de ser calificado siempre por rendimiento escolar y no por situaciones conductuales.
6. Solicitar al director, eximirse de una asignatura cuando exista causal debidamente fundada. (Certificación médica).
7. Ser escuchado y atendido por los profesores, asistentes de la educación, paradocentes y autoridades, manteniendo siempre la privacidad de sus problemas personales.
8. Participar activamente en su proceso de formación, que propicie el desarrollo de un pensamiento crítico y de análisis, para su autoafirmación.
9. Ser atendido en caso de enfermedad o accidente con atención de primeros auxilios, con conocimiento del apoderado, derivarlo al a un centro asistencial o servicio de salud, si fuese necesario, haciendo uso del seguro escolar, y hasta donde el establecimiento educacional, tenga los medios a su alcance.
10. Permanecer o mantener su matrícula pese a una repitencia sin perder su vacante. Sin embargo, los alumnos que repitan por segunda vez el mismo curso, se estudiará su situación particular para autorizar su continuidad de estudios en el establecimiento o realizar la derivación pertinente.
11. Acceder a una evaluación diferenciada cuando el caso lo amerite, siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
12. Presenta personalmente por escrito sus descargos ante la adopción de medidas disciplinarias que le afecten.
13. A participar de elecciones de centro de alumnos, ser elegido y/o elegir a sus representantes votando por un representante a su elección.
14. A participar de asambleas estudiantiles donde puedan expresar su opinión y ser considerado como un aporte a su Comunidad Educativa.
15. Los estudiantes tienen derecho a los beneficios que otorga el estado y del municipio el establecimiento efectuará oportunamente los trámites conducentes a su obtención.
16. Los alumnos tienen derecho a ser tratados con la dignidad que le corresponde por los adultos responsables que trabajan en el establecimiento educacional y que todo mal trato por un funcionario de la escuela, constituye una violación a la normativa educacional.

Los deberes de los estudiantes:

1. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción y el Proyecto Institucional de la Escuela.
2. Presentar los trabajos, investigaciones o rendir las evaluaciones de acuerdo a los establecido en el reglamento de evaluación institucional.
3. Es deber del alumno esforzarse al máximo por aprovechar las oportunidades de

aprendizaje que el establecimiento le brinda cumpliendo oportunamente con las tareas y actividades propuestas por los docentes incluidos en las planificaciones correspondientes como son: entrega de tareas, trabajos grupales y/o individuales, disertaciones, materiales, pruebas escritas u orales y otras actividades que el profesor le encomiende dentro del proceso de aprendizaje.

4. Respetar y valorar la autoridad de los Directivos, Profesores, Administrativos, Asistentes e la Educación y todas aquellas personas que cumplan funciones dentro de la escuela.
5. Usar regularmente el uniforme especificado por la escuela, tanto para asistir a clases como otras actividades formales organizadas por la escuela. De acuerdo al decreto supremo N° 215 de 2009.
6. El alumno/a debe cuidar su presentación personal, dentro y fuera de la escuela.
7. Mantener un comportamiento respetuoso con los demás, con sus pares, e integrantes de la comunidad educativa.
8. Respetar los símbolos Patrios e Institucionales (bandera, estandarte, himno, Nacional y de la escuela).
9. Cuidar y mantener el buen estado de los muebles, equipos, planta Física e implementación en general e instar a los demás miembros del establecimiento a que actúen en tal sentido.
10. Mantener una buena y sana convivencia escolar, su conducta permanente deberá ser correcta y ejemplar en el lenguaje, modales y actuaciones, tanto en la escuela como en la calle, lugares públicos y vehículos de locomoción colectiva, entre otros.
11. Asistir a clases en un mínimo de 85 %, para cumplir con lo establecido, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

Título 2. Derechos y deberes de los apoderados, madres y padres (Artículo 10 letra b, ley 20.370 /2009).

### 3.2.2. Los derechos de los apoderados:

1. Los derechos del Apoderado son aquellos que les da este documento, para ejercer con plena autonomía en su calidad de representante de su pupilo y como miembro de la comunidad escolar.
2. Recibir de parte del colegio la información del desarrollo evolutivo de su estudiante.
3. Solicitar entrevistas y ser escuchados para plantear sus inquietudes sobre el proceso educativo de su pupilo, respetando el conducto regular establecido por el colegio, de acuerdo al origen de ella:
  - Si es por disciplina: Profesor Jefe, Inspectoría, Encargado de Convivencia escolar.
  - Si es académica: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe y Unidad Técnico Pedagógica.
4. Recibir un buen trato por parte del personal del establecimiento, basado en el respeto y consideración a la persona.
5. Ser informado del horario de atención de apoderados que el colegio ha dispuesto para atenciones respecto de lo administrativo y especialmente, horario de atención de apoderados de los profesores que realizan clases en el curso de su hijo.



6. A constituir, participar y votar por el Centro General de Padres y Apoderados y en los micro- centros de cada curso, que son organismos que los representan en su calidad de apoderados.
7. A participar en las reuniones de padres y apoderados o de aquellas instancias presididas por profesionales autorizados por la Dirección del establecimiento y que buscan lograr acuerdos en beneficio del avance personal y/o académico de su estudiante.
8. A participar en asambleas generales convocadas por el centro General de Padres y Apoderados para organizarse y expresar sus opiniones de temas relacionados con la comunidad educativa.

De los deberes de los apoderados:

1. Respetar y velar por el cumplimiento del presente Reglamento y en los principios del P.E.I. en conjunto con su pupilo.
2. Velar en forma permanente por la presentación personal e incentivar el buen comportamiento de su pupilo dentro y fuera del establecimiento.
3. Apoyar al estudiante en sus estudios, muy especialmente en su proceso de desarrollo y crecimiento personal, por lo tanto, debe colaborar con el colegio en su función educativa y formativa.
4. Supervisar que sus pupilos no traigan al establecimiento elementos peligrosos como: corto punzante, tóxico (aerosoles, encendedores, bebidas energéticas medicamentos), entre otros.
5. Procurarle todas las condiciones necesarias y suficientes a su pupilo para cumplir con sus obligaciones escolares.
6. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: Directora, profesores, estudiantes, asistentes de la educación, madres, padres, apoderados y visitas externas. De ocurrir lo contrario, la Dirección del establecimiento podrá prohibir el ingreso del apoderado al establecimiento dentro de un plazo determinado y/o solicitar cambio de apoderado.
7. Mantener sus datos de contacto actualizados. Si el apoderado modifica su número de teléfono y/o dirección, debe dar aviso en Inspectoría General.
8. Respetar los horarios de atención dispuestos por la Escuela.
9. Restituir el daño producido en mobiliario o material escolar del
10. Asistir a toda citación oficial de la escuela tanto individual como grupal hecha por algún miembro de colegio como:
  - Citas de profesor jefe, profesor de asignatura, inspector general, jefe de la unidad técnica pedagógica, encargado de convivencia escolar, asistente social, educadoras o profesionales del Programa de Integración.
  - Reuniones de apoderados.
  - Charlas y talleres para padres, madres y apoderados.
11. Colaborar activamente con las actividades organizadas por micro Centros y Centro General de Padres y Apoderados.
12. Avisar con antelación al personal que lo contactó, si no podrá asistir a la citación previamente acordada.
13. Evitar retiro de pupilos en horarios de clases sin justificación.

### 3.2.3 Las Prohibiciones de los padres, madres y apoderados:

1. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro de las dependencias abiertas o cerradas de la Escuela, en todo horario, incluyendo las salidas a terreno que tengan relación con una actividad académica, deportiva o cultural.
2. Falsificar documentos, entregar información engañosa y/o mentir en cualquier gestión administrativa o educativa de la Escuela.
3. Hacer ingreso a patios, pasillos o aulas sin el debido consentimiento de parte de Dirección.
4. Incurrir en amenazas o violencia física o psicológica contra cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Cabe destacar el Artículo 16 D de la Ley sobre Violencia Escolar, el cual indica que revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizado por quien detenta una posición de autoridad o por parte de un adulto de la comunidad educativa.
5. En el caso de incurrir en alguna de estas prohibiciones, el apoderado no podrá acceder a las dependencias del establecimiento, ni participar de actividades de la Escuela sin un permiso extendido por Dirección. Junto con esto, se podrá solicitar cambio de apoderado.

Las disposiciones referidas a las reuniones de apoderados:

1. Se llevarán a efecto una vez al mes, en día y hora estipulada por dirección. Serán presididas por el profesor jefe, quien en cada una de ellas deberá dar a conocer un estado de avance del proceso enseñanza aprendizaje del curso en general.
2. Todos los apoderados deben concurrir a esta instancia formal para saber el estado de avance de cada uno de sus pupilos y el curso en general.
3. Las citaciones se realizarán por medio de la Libreta de Comunicaciones y/o llamada telefónica.
4. Si el apoderado no puede asistir a ésta, debe avisar con antelación a quien lo citó.
5. Todas las citaciones de apoderados deben quedar registradas con su firma en el registro correspondiente al profesional con el que se realice la entrevista, señalando el motivo, los compromisos y acuerdos adoptados.
6. Si el apoderado no acude a las citaciones ni responde las llamadas telefónicas, el encargado de convivencia escolar o el asistente social podrá acudir a su domicilio.
7. Ante inasistencias reiteradas del apoderado, la escuela se reserva el derecho a exigir cambio de apoderado o a derivar a las instancias que correspondan al caso: Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur cuando el apoderado no asiste a las citaciones de manera reiterada, OPD cuando se sospecha vulneración de derechos del estudiante, hacer la denuncia por vulneración de derechos a los tribunales correspondientes, Carabineros cuando el apoderado está inubicable y el estudiante no ha asistido a clases.
8. En cada curso funcionará un sub- centro de Padres y Apoderados con sus respectivas Directivas. De los integrantes de las Directivas se constituirá el Centro General de Padres y Apoderados de la Unidad Educativa, quienes serán los representantes de los padres y apoderados de la Escuela.

9. El Centro general de padres y/o apoderados 565/1990 artículo 2.

El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de la Escuela. Como actores organizados y motivados a la participación, los Centros de Padres y Apoderados son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as.

El Centro General de Padres y Apoderados y los Sub-centros de cada curso, tendrán su propio Reglamento a partir de su Personalidad Jurídica, que regirá sus funciones y que tendrá que ser conocido por el Director.

Las Funciones del C.G.P.A.

1. La preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos (as) y pupilos.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
5. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
6. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
7. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes, decretos, estatutos, reglamentos les señalen.

Título III. Derechos y deberes de los asistentes de educación (artículo 10 letra d, ley 20.370 /2009)

3.1. **Derechos de los asistentes de la Educación son los siguientes:**

1. A desarrollar su función en un clima de orden y disciplina.
2. A ser considerados parte fundamental del proceso educativo.
3. A recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
4. A recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
5. Tienen derecho a participar de la elección de un representante que sea intermediario ante el Director y equipo directivo.

6. Tiene derecho a participar de actividades que se realicen en el establecimiento educacional que involucre a toda la comunidad educativa.
7. Tienen derecho a contar con un espacio físico para sus reuniones, en el establecimiento previa coordinación con el Director.

#### Deberes de los Asistentes de la Educación:

1. Ser respetuoso de las normas institucionales y actuar con responsabilidad, lealtad y compromiso para colaborar con el logro de los objetivos expresados en el PEI
2. Tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Tienen derecho a usar los 6 días de permiso administrativo con goce de remuneraciones al año, previa autorización de Dirección.
4. Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
5. Mantener una conducta respetuosa y digna en los distintos ámbitos de acción de la comunidad educativa.
6. Formar parte activa del establecimiento, asistiendo a todas sus reuniones y/o actividades.
7. Mantener una presentación personal acorde a su rol.
8. Cumplir puntualmente el horario de trabajo.
9. Abordar oportunamente situaciones de maltrato que pudiesen ocurrir entre los estudiantes.
10. Dar aviso a quien corresponda según el Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos del o los estudiante4.- Tienen derecho a participar de la elección de un representante que sea intermediario ante el Director y equipo Directivo.
11. Tiene derecho a participar de actividades que se realicen en el establecimiento educacional que involucre a toda la comunidad educativa.
12. Tienen derecho a contar con un espacio físico para sus reuniones, en el establecimiento previa coordinación con el Director.

#### Deberes

1. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar, cumplir, resguardar la normativa interna y de convivencia escolar del establecimiento.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Título IV. Derechos y deberes de los profesores (Artículo 8 Ley 19.070, artículo 10 letra c, ley 20.370 /2009)

4 .1. Los derechos de los Profesores son los siguientes:

1. Dar Cumplimiento al currículum nacional definiendo según su criterio la metodología más adecuada al grupo curso del cual dispone.
2. A ser tratado con dignidad y respeto, por todos los miembros de la Comunidad

Educativa.

3. Tienen derecho a participar eligiendo a los integrantes del consejo gremial, mediante votaciones en el mes de diciembre
4. A ser informado por el representante del profesorado, de las decisiones que se tomen en el Consejo Escolar.
5. Tienen derecho a participar del Consejo de Profesores de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente, donde se expresará la opinión profesional de sus integrantes. También podrán participar del Consejo de Profesores de carácter resolutivo en materias técnico- pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo de la escuela.
6. A utilizar los recursos e instalaciones (recursos internos) para los fines de la docencia, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
7. A desarrollar su función en un clima de orden y disciplina, exigiendo un buen comportamiento de sus estudiantes.
8. Tiene derecho a participar de actividades que se realicen en el establecimiento educacional e involucre a toda la comunidad educativa.
9. Tienen derecho a contar con un espacio físico para sus reuniones gremiales, en el establecimiento previa coordinación con el Director.
10. Tienen derecho a participar del Consejo de Profesores de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente, donde se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
11. Tienen derecho a participar eligiendo a los integrantes del Consejo Gremial, mediante votaciones en el mes de diciembre de cada año.

Deberes de los Profesores:

1. Mantener una conducta respetuosa y digna en los distintos ámbitos de acción de la comunidad educativa.
2. Ser respetuosos de las normas institucionales y actuar con responsabilidad, lealtad y compromiso para colaborar con el logro de los objetivos expresados en el PEI.
3. Abrir las puertas de sus aulas para permitir las acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento pedagógico a ejercer por el Director, Coordinador de UTP o quién la Dirección delegue.
4. Formar parte activa del establecimiento, asistiendo a todas sus reuniones.
5. No utilizar elementos distractores (teléfonos celulares, computadores personales y otros) de uso personal durante las horas de clases, Consejos y otras actividades del Establecimiento.
6. Facilitar los talleres e intervenciones realizados por otros profesionales de la educación.
7. Mantener una presentación personal acorde a su rol.
8. Dar buen uso al Libro de Clases, con el cual se debe procurar su mantenimiento (protegerlo para que no se estropee, no escribir con lápiz grafito, no realizar correcciones ni borrones)
9. Cumplir puntualmente el horario de trabajo.
10. Responsabilizarse en el desempeño de los cargos para los que se le proponga.
11. Aplicar una evaluación continua a los estudiantes para observar el estado de avance

- de su proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Adaptar los programas de trabajo a las peculiaridades del grupo de estudiantes.
  13. Respetar los derechos de los estudiantes y tener en cuenta sus características personales, intereses y experiencias, frecuentando el diálogo con ellos.
  14. Respetar los derechos de los padres, dialogar con ellos y reunirlos periódicamente para darles información sobre sus hijos, programando si es necesario Reuniones adicionales para tal efecto.
  15. Abordar oportunamente situaciones de maltrato que pudiesen ocurrir entre los estudiantes.
  16. Dar aviso a quien corresponda según el Protocolo ante situación de vulneración de derechos de sus estudiantes.
  17. Referido a las disposiciones de investigaciones Sumarias y el debido proceso en las entidades Públicas.

Título V. Derechos y deberes de los directivos (artículo 10 letra e, ley 20.370 /2009) Artículo 7 y 7 BIS de DFL 1.

- 5.1. Derechos de los Directivos
  1. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
  2. A Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.
  3. A Recibir un buen trato por parte de la comunidad escolar, basada en el respeto y consideración a la persona.
  4. A desarrollar su función en un clima de orden y respeto.
  5. Tienen derecho a usar los 6 días de permiso administrativo con goce de remuneraciones al año, previa autorización de Dirección.
- 5.2. Deberes de los Directivos:
  1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades de acuerdo a cada función en forma colaborativa para elevar los aprendizajes.
  2. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
  3. Cautelar que se promuevan los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
  4. Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
  5. Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
  6. Respetar y velar por el cumplimiento del presente reglamento.
  7. Aportar, mantener y cautelar la armonía del clima organizacional en la comunidad educativa, favoreciendo la diversidad.
  8. Ser respetuoso de las normas institucionales y actuar con responsabilidad, lealtad y compromiso para colaborar con el logro de los objetivos expresados en el PEI.
  9. Formar parte activa del establecimiento, asistiendo a todas sus reuniones y/o actividades.
  10. Abordar oportunamente situaciones de maltrato que pudiesen ocurrir entre los estudiantes.



11. Dar aviso a quien corresponda según el Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos del o los estudiantes.
12. Desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

6.1. Derechos del sostenedor:

1. Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
3. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
4. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal,
5. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información deberá ser pública.
6. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Son deberes de los sostenedores:

1. Cumplir con los requisitos necesarios para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y del financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
5. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

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

### *Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento*

#### *Niveles de enseñanza que imparte*

Pre-kínder a Kínder

Primer año a Octavo año básico

#### *Horario de funcionamiento*

7:30 hrs a 17:30 hrs lunes a jueves

7:30 hrs a 16:00 hrs viernes

#### *Régimen de la jornada escolar*

Jornada Diurna

#### *Jornada escolar*

Completa

#### *Horario de clases*

Entrada Salida

8:15 hrs. 15:20 hrs. Lunes a jueves.

8:15 hrs. 13:20 hrs viernes.

#### *Recreos*

9:45 a 10:05 hrs.

11:35 a 11:50 hrs.

#### *Hora de almuerzo*

13:20 a 13:50 hrs

Talleres y/o actividades extra programáticas

- Talleres deportivos
- Taller de futbol femenino
- Taller de futbol masculino
- Taller de BMX

#### *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*

El establecimiento educacional cuando que suspenda clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar



a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los establecimientos educacionales de la Región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente. De acuerdo al D.S N°289/2010. No se autorizan suspensiones de clases por motivos de jornadas de capacitación o perfeccionamientos, que no sean las convocadas con carácter obligatorio por el Ministerio de Educación.

a. En caso de corte de suministro de agua potable:

- Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases.
- Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:
  1. Si a 01 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través del Facebook de la escuela y redes sociales.
  2. Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación de Inspectoría general, cada Profesor Jefe se comunicará con el delegado de curso, que se elegirá para esta función, con el fin de colaborar en la difusión de esta medida. Asimismo, se publicará en el Facebook.

El procedimiento del despacho de los estudiantes será el siguiente:

Los cursos de Pre-básica (Pre kínder y Kínder) y 1° a 5° año básico permanecerán en clases hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del establecimiento. Los alumnos de 6° año básico a 8° año básico, serán despachados a sus domicilios con comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

#### **CASOS COVID-19**

En relación a este punto se aplicarán los protocolos emanados del ministerio de Salud que instruyan en un determinado momento de la evolución de la enfermedad.

*De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes*

*Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio la jornada diaria.*

Los estudiantes serán recepcionados (as) por la puerta principal del establecimiento, donde lo recibirá el portero de la escuela dando la bienvenida, a clases, posteriormente pasa a su sala donde los espera su profesor de acuerdo a horario establecido, siendo supervisadas por los asistentes de la educación.

*Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.*

Solo el director del establecimiento e Inspectoría General pueden autorizar el retiro del establecimiento de los alumnos (as), a solicitud del apoderado en forma personal o a través de un documento escrito debidamente firmado por el apoderado.

#### *Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.*

Habiendo ingresado con atraso, el alumno requerirá de la autorización escrita de los inspectores de pasillo para incorporarse a su jornada de clases normal. Dichas autorizaciones serán anotadas en un registro especial para tal fin.

Ante la circunstancia de registrar el alumno tres anotaciones por atraso en el registro indicado en el artículo anterior, será llamado el apoderado para ser informado personalmente del hecho y tomar en conjunto con la escuela, las medidas necesarias para evitar su ocurrencia en el futuro. Cada tercera anotación volverá a ser citado con los mismos fines descritos y su registro en la hoja de vida del libro de clases.

También se considerarán atrasos en los cambios de hora para ingresar a una asignatura, por lo tanto, cada tercera anotación volverá a ser citado con los mismos fines descritos y su registro en la hoja de vida del libro de clases.

#### *Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.*

Los asistentes de la educación llamarán por teléfono al apoderado o persona autorizada del estudiante que no han retirado al término de la jornada escolar para su retirado inmediato del establecimiento, siendo acompañados por un asistente de la educación mientras llega el adulto responsable del menor.

#### *Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.*

Solo el director del establecimiento e Inspectoría General pueden autorizar el retiro del establecimiento de los alumnos (as), a solicitud del apoderado en forma personal o a través de un documento escrito debidamente firmado por el apoderado.

Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar. Se velará que los estudiantes que sean trasladados en transporte escolar lo siguiente:

1. Los apoderados deberán informar que sus hijos o hijas se trasladarán en transporte privado.
2. Se dejará un registro del transportista con los antecedentes personales.
3. Se registrará una lista de los estudiantes por cada transportista escolar.

En caso que el transportista sea contratado por el servicio local de educación se solicitará autorización firmada por el apoderado para el traslado.

Establezca la forma de retiro de los estudiantes que se trasladan en transporte escolar. 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.

#### *De las asistencias e inasistencias de los estudiantes*

##### *Procedimientos de control de la asistencia diaria.*

La asistencia se pasará en todos los bloques de clases. Sin embargo, la asistencia

tomada en la segunda hora de clases es la válida para impetrar el beneficio de la subvención educacional, y, por tanto, es la que debe ser registrada al control de subvenciones, Posteriormente se pasará a la plataforma siges para asegurar la subvención escolar del establecimiento.

#### *Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.*

Los apoderados deben justificar las inasistencias de sus hijos e hijas en forma presencial en el establecimiento.

En caso que el apoderado no pudiera asistir por enfermedad o trabajo deben justificar el motivo de la ausencia en la libreta de comunicaciones bajo firma legible.

#### *De la Organización Interna*

#### UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES:

1. Uso de Biblioteca: la biblioteca estará a disposición de los estudiantes en las horas de recreos y después de la jornada de clases. Todos los estudiantes podrán ingresar y solicitar los libros que se encuentren en la biblioteca, Los estudiantes no podrán ingresar alimentos o líquidos durante la visita o durante la realización de una actividad en ella. Durante su permanencia estarán supervisados por la encargada de biblioteca.
2. Uso del Laboratorio de computación: La sala de computación estará disponible durante toda la jornada escolar y en horario de 15:15 hrs a 16:00 hrs para ejecutar trabajos en ella. Los profesores de asignatura se inscribirán y podrán asistir con un curso completo a realizar sus clases. El estudiante debe cuidar los computadores, como todo material tecnológico que se encuentre en la sala, no comerá, ni beberá líquidos durante su permanencia en ella y estará supervisado por el profesor de asignatura y el encargado de la sala de computación.
3. Uso cancha de futbol: La cancha de futbol se utilizará en las clases de educación física, talleres y actividades deportivas planificadas. El profesor de asignatura los formará y los llevará a la cancha para realizar las actividades, los estudiantes no comerán, ni botarán basura, seguirán las instrucciones exclusivamente del profesor a cargo de la actividad.
4. Uso de Baños: Los estudiantes mantendrán limpios los baños, no botarán basura, ni papeles fuera de los basureros, mantendrán las llaves cerradas para cuidar el agua y estará prohibido lanzar agua a sus compañeros.
5. Uso del Comedor: Los estudiantes bajarán al comedor con sus profesores, se formarán por cursos y entrarán de uno en uno al comedor, deben mantener la disciplina, respetar el turno asignado, mantener la limpieza de éste Se aplicará protocolo de uso del comedor anexo al reglamento interno.

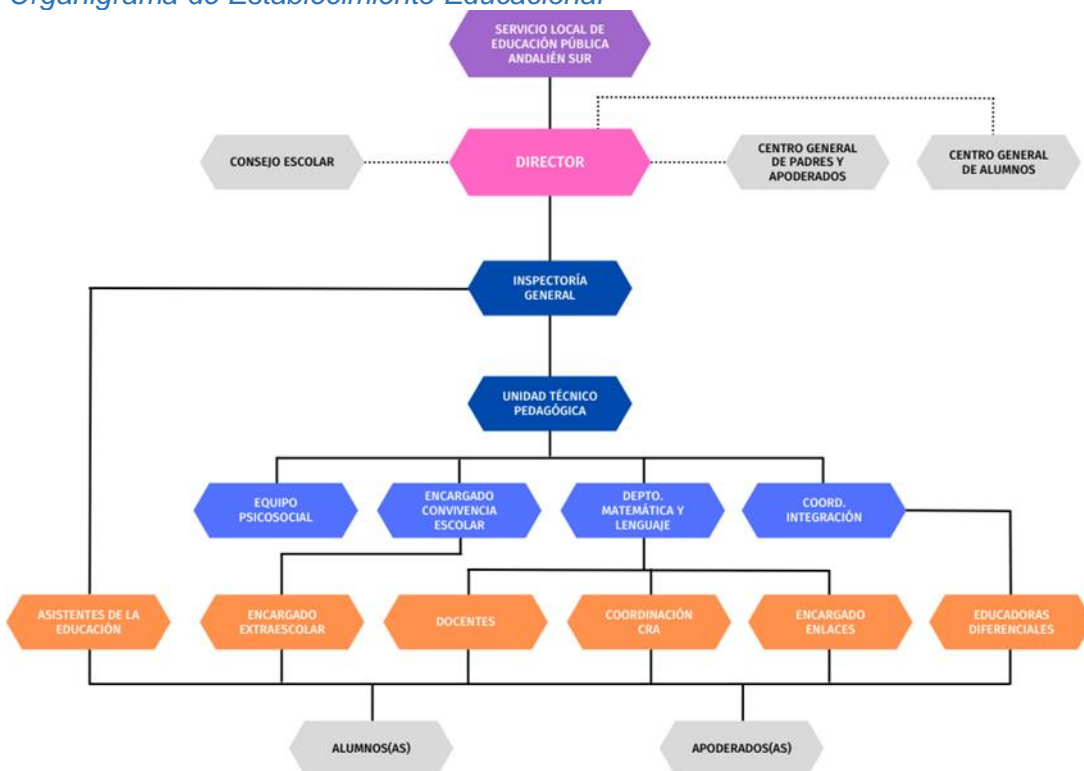
#### ACTIVIDADES EXTRAPROGRÁMICAS:

1. Actos: Todos los estudiantes participarán de los actos organizados por el establecimiento. Los estudiantes se formarán y bajarán al acto con el profesor de asignatura correspondiente a la hora designada y se ubicará de acuerdo a la designación dada por inspección general. A excepción de cursos que tengan alguna evaluación.

- Actividades recreativas y deportivas: Todos os estudiantes participarán de las actividades organizadas por el establecimiento. Los estudiantes se formarán y bajarán a la actividad con el profesor de asignatura correspondiente a la hora designada y se ubicará de acuerdo a la designación de inspección. A excepción de cursos que tengan alguna evaluación.

*Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.*

*Organigrama de Establecimiento Educativo*



## PERFIL DIRECTIVOS, DOCENTES, OTROS PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

### PERFIL GENERAL DEL EQUIPO DIRECTIVO

- ✓ Poseer una actitud motivadora y que propicie un clima organizacional para generar comunicaciones oportunas y eficaces para una gestión exitosa.
- ✓ Estar abierto a los cambios, incentivando la autonomía y confianza de las personas a su cargo para establecer una relación en que prime la sociabilidad, lealtad y confianza mutua.
- ✓ Fomentar la integración entre los diferentes estamentos para permitir una labor eficaz, creativa y comprometida con la formación integral de los estudiantes.
- ✓ Propiciar la capacidad de trabajo en equipo, de relacionarse y mantener un canal de comunicación expedito con los alumnos(as), padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación.
- ✓ Promover, cada vez que lo crea adecuado, cambios en los estilos de enseñanza docente para que éstos se adecuen a las necesidades de aprendizaje de los alumnos.
- ✓ Retroalimentar de manera asertiva y oportuna, reconociendo los logros y estableciendo compromisos cuando corresponda.
- ✓ Encauzar la gestión en el aprendizaje y una cultura de altas expectativas.
- ✓ Involucrar a la comunidad en el PEI, incorporando en él, aspectos relacionados con las tradiciones y características propias del lugar en la se encuentra inserta la escuela.
- ✓ Evaluar de manera flexible y rigurosa los problemas, recursos administrativos y pedagógicos para darles soluciones eficientes.
- ✓ Representar a la Escuela en las actividades formales, administrativas y académicas a nivel comunal, regional y nacional.
- ✓ Establece contacto formal en las instituciones de la comuna para activar las redes de apoyo que potencien el quehacer del establecimiento.
- ✓ Lidera el quehacer pedagógico y administrativo de la Escuela.

## PERFIL INDIVIDUALIZADO DEL EQUIPO DE GESTIÓN. PERFIL DEL DIRECTOR

Es un profesional con competencias profesionales ocupado de la dirección, administración, supervisión y control de la unidad educativa, la función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Este perfil muestra algunas competencias tales como:

- ✓ Gestionar la relación de la Escuela con la comunidad y su entorno.
- ✓ Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- ✓ Difundir el PEI promoviendo la participación de la comunidad educativa a comprometerse con las definiciones del proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Gestionar permanentemente un buen clima organizacional y la sana convivencia.
- ✓ Dirigir el proceso de evaluación docente.
- ✓ Tomar decisiones sobre inversiones y cambios en el Establecimiento.
- ✓ Gestionar y participar en la selección del personal del Establecimiento.
- ✓ Coordinar y promover el desarrollo profesional del personal docente promoviendo una cultura de compromiso y colaboración
- ✓ Dar cuenta pública de la gestión directiva.
- ✓ Monitorear y evaluar las metas del establecimiento.
- ✓ Gestionar la debida capacitación interna y externa de los profesores.

## PERFIL DEL INSPECTOR GENERAL

Es un Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

Este perfil muestra algunas competencias tales como:

- ✓ Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- ✓ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- ✓ Gestionar adecuadamente el personal de acuerdo a las políticas internas de establecimiento y aquellas externas del servicio escolar.
- ✓ Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- ✓ Planificar y coordinar las actividades de su área y las encomendadas en forma específica.
- ✓ Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- ✓ Administrar la disciplina del alumnado de acuerdo al Reglamento Interno, que contiene Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación Escolar.
- ✓ Confeccionar horarios de clases.

## PERFIL DE LA UNIDAD TÉCNICA

Es un Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares que ocurren al interior de las salas de clases.

*Este perfil muestra algunas competencias tales como*

- ✓ Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles y asignaturas, desde los estamentos internos y externos.

- ✓ Supervisar que los docentes elaboren y adapten planificaciones por tema, unidad en las distintas asignaturas, asegurando la implementación efectiva de los programas de estudio.
- ✓ Analizar las planificaciones y retroalimentar a los docentes para mejorar su secuencia o contenido.
- ✓ Analizar resultados y comunicarlos para la toma oportuna de decisiones pedagógicas.
- ✓ Planificar y coordinar las actividades específicas de su área.
- ✓ Coordinar y acompañar el trabajo académico y administrativo de los docentes en las distintas asignaturas.
- ✓ Monitorear la implementación de las planificaciones curriculares mediante la observación y retroalimentación de clases.
- ✓ Monitorear las estrategias didácticas formativas implementadas por los docentes en el aula y asegurar su validez y confiabilidad en los procesos evaluativos.
- ✓ Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI y lineamientos centrales.
- ✓ Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- ✓ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

### Perfil de Docentes

Es aquel profesional que tiene a su cargo la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas, además de las actividades curriculares no lectivas, la orientación de los educandos, la atención de la comunidad en especial a los padres y apoderados.

Entre las características generales podemos encontrar:

- ✓ Acoger a todos los estudiantes en igualdad de condiciones siendo un facilitador de los aprendizajes y formador de valores.
- ✓ Actuar con capacidad reflexiva en su quehacer pedagógico, accediendo a perfeccionamiento constante y pertinente.



- ✓ Velar por la integridad física y moral de los estudiantes.
- ✓ Propiciar relaciones de respeto, colaboración con padres, apoderados y vecinos.
- ✓ Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para los estudiantes del establecimiento.
- ✓ Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje en coordinación con docentesdiferenciales.
- ✓ Evaluar de manera sistemática los aprendizajes de los estudiantes y que éstos conozcan los tipos de evaluaciones propuestas.
- ✓ Promover y establecer el trabajo en equipo que ayude a fomentar las prácticas pedagógicas entre pares.
- ✓ Ser un comunicador efectivo escuchando y aceptando la opinión de otros integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Poseedor de sólidos valores como respeto, empatía, honestidad, templanza, compromiso, prudencia, lealtad y liderazgo educativo.
- ✓ Conocer y dominar las bases curriculares y contenidos, de los niveles en que se desempeña.
- ✓ Involucrar al apoderado en el quehacer educativo y comprometerlo con el ProyectoEducativo Institucional.

### Perfil de Docentes

Es aquel profesional que tiene a su cargo la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas, además de las actividades curriculares no lectivas, la orientación de los educandos, la atención de la comunidad en especial a los padres y apoderados.

Entre las características generales podemos encontrar:

- ✓ Acoger a todos los estudiantes en igualdad de condiciones siendo un facilitador de los aprendizajes y formador de valores.
- ✓ Actuar con capacidad reflexiva en su quehacer pedagógico, accediendo a perfeccionamiento constante y pertinente.
- ✓ Velar por la integridad física y moral de los estudiantes.



- ✓ Propiciar relaciones de respeto, colaboración con padres, apoderados y vecinos.
- ✓ Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para los estudiantes del establecimiento.
- ✓ Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje en coordinación con docentesdiferenciales.
- ✓ Evaluar de manera sistemática los aprendizajes de los estudiantes y que éstos conozcan los tipos de evaluaciones propuestas.
- ✓ Promover y establecer el trabajo en equipo que ayude a fomentar las prácticas pedagógicas entre pares.
- ✓ Ser un comunicador efectivo escuchando y aceptando la opinión de otros integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Poseedor de sólidos valores como respeto, empatía, honestidad, templanza, compromiso, prudencia, lealtad y liderazgo educativo.
- ✓ Conocer y dominar las bases curriculares y contenidos, de los niveles en que se desempeña.
- ✓ Involucrar al apoderado en el quehacer educativo y comprometerlo con el ProyectoEducativo Institucional.

**El Profesor Jefe de Curso:** es el docente de aula del establecimiento, a quien el Director, le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en su representación. Sus funciones son:

- a. Asumir las funciones de acompañamiento colectivo e individual de su curso, siendo su guía y promotor de su desarrollo personal y/o grupal.
- b. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso, en particular con los monitores.
- c. Acompañar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional, o profesional de los educandos del curso, en conjunto con el Orientador, y profesores de diferentes subsectores.
- d. Colaborar y asesorar a la directiva del curso de alumnos y apoderados en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso, Sub-centro y de la vida propia del grupo curso y en relación a la totalidad del Establecimiento.

- e. Preparar al grupo curso para su participación en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas como, asimismo, las individuales de sus componentes.
- f. Velar por la calidad del proceso enseñanza- aprendizaje, dentro del ámbito del curso, cuidando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y que los alumnos reciban oportunamente la información de sus logros obtenidos.
- g. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.
- h. Citar a apoderados y darles a conocer, colectiva o individualmente materias propias del proceso educativo del curso, en reuniones que presidirá.
- i. Asistir a los consejos que correspondan.
- j. Realizar un trabajo mancomunado con los profesores de su grupo- curso.
- k. Registrar antecedentes personales y familiares de cada educando actualizado en el libro de clases.
- l. Implementar el Marco para la Buena Enseñanza.

*Son funciones de la Educadora de Párvulos las siguientes:*

- a. Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la senso- motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- b. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- c. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- d. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- e. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- f. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- g. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- h. Realizar clases efectivas.
- i. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- j. Evaluar los aprendizajes
- k. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

## **PROFESIONALES DE APOYO: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR PROFESIONALES YDUPLA SICOSOCIAL**

### **COORDINADORA DEL ESTABLECIMIENTO PIE**

**Es una profesional que procura el cumplimiento de las estrategias del PIE en los establecimientos para propender al desarrollo de los objetivos a través de la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del PIE.**

Entre las Funciones o roles se presentan:

- ✓ Verificar que se encuentre en el establecimiento toda la documentación actualizada requerida por las orientaciones técnicas del Programa de Integración Escolar (PIE). En caso de no encontrarse la documentación se informará a U.T.P. o en su defecto a dirección del establecimiento.
- ✓ Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información acerca de los estudiantes y sus familias.
- ✓ Realizar una revisión y seguimiento técnico del libro de registro de planificación y evaluación de actividades de los diferentes cursos que cuentan con PIE, la bitácora de los profesionales Asistentes de la Educación y velar por el cumplimiento de los apoyos especializados determinados en el formulario único de ingreso.
- ✓ Coordinar la elaboración y envío oportuno de la documentación (nominas, horarios, etc.) solicitada por el la Coordinación de Educación Especial través del Departamento de Educación.
- ✓ Formar parte de la Unidad Técnico Pedagógica, para facilitar la articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento. Se sugiere que el trabajo de coordinación, sea realizado en conjunto a UTP.
- ✓ Llevar bitácora de coordinación donde se especifiquen acciones y actividades diarias llevadas a cabo por el coordinador. Esta bitácora deberá estar firmada y timbrada por el/la directora/a del establecimiento en la portada.
- ✓ Realizar una reunión semanal con equipo PIE donde se realice seguimiento de actividades propuestas en cada establecimiento educacional.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo y que las evidencias queden plasmadas en el Libro de Registro de Planificación y Evaluación.

## PERFIL DE EDUCADORAS DIFERENCIALES

**El educador (a) diferencial debe poseer competencias necesarias en la Implementación de acciones y procedimientos para identificar N.E.E y para aplicar programas de intervención en conjunto con los profesionales que forman los equipos de aula, con el objetivo de adaptar el currículo y sus elementos garantizando un aprendizaje de calidad y acorde a las necesidades que presenten alumnos/as con N.E.E, ya sea de carácter transitorio y permanente.**

### Su función

- ✓ Practicar la atención personalizada a estudiantes con necesidades educativas permanentes, en aula común y en caso necesario aula de recursos.
- ✓ Atender y apoyar a estudiantes con necesidades educativas transitorias en aula común.
- ✓ Revisar Informes en conjunto con el profesional no docente (psicólogo, kinesiólogo y Fonoaudiólogo).
- ✓ Diagnosticar, aplicando instrumentos de diagnóstico psicopedagógico actualizados y estandarizados, acorde al nivel del alumno/a, considerando evaluación cuantitativa y cualitativa. (DEA)
- ✓ Elaborar, evaluar y monitorear en conjunto con equipo de aula el Plan de Apoyo individual de cada estudiante. (Adecuación curricular cuando es necesaria)
- ✓ Elaborar formularios requeridos por el Ministerio de Educación, según necesidad educativa que se esté atendiendo, al inicio y término de año escolar. En el caso de tener alumnos excedentes deben ser atendidos de igual forma que los alumnos que están aprobados por resolución, en relación a los formularios que se debe completar debe ser el formulario único de ingreso.
- ✓ Planificar apoyo en aula regular, en horas de trabajo colaborativo junto con docente de aula a fin de determinar funciones y estrategias de apoyo a los alumnos.
- ✓ Elaborar planificaciones diversificadas, en conjunto con el Equipo de aula, contemplando el tiempo previsto para su logro.
- ✓ Asesorar y asistir sistemáticamente al docente de aula común en cuanto a la selección de estrategias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos integrados.
- ✓ Elaborar material didáctico y/o materiales específicos, teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.

## Perfil del PSICÓLOGO

**Es un profesional que interviene y media en el contexto escolar, diseñando e implementando programas y estrategias psicoeducativas que favorezcan el desarrollo del potencial intelectual y socio-emocional de los estudiantes.**

Las funciones o roles son:

- ✓ Realizar evaluaciones y reevaluaciones diagnósticas de NEE permanentes y transitorias de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, a través de aplicación de instrumentos psicométricos actualizados y estandarizados, observación en aula común, aula de recursos y/u observación de patio. Además de entrevistas con apoderados y profesores.
- ✓ Realizar trabajo técnico: elaboración de formularios, Informe Psicológico, completación de bitácora diaria, tabulación de instrumentos, registro de intervenciones según la planificación.
- ✓ Planificar y ejecutar talleres en los distintos estamentos, profesores, apoderados y estudiantes, según el cronograma anual del PIE y de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa y al perfil profesional.
- ✓ Atender individual y/o grupalmente, en aula de recursos y/o aula regular, a todos los estudiantes que lo requieran.
- ✓ Reunirse con Equipo de Gestión Educacional (jefes de UTP, evaluadores y con todos aquellos agentes que tienen incidencia en el funcionamiento escolar de los niños, niñas y jóvenes) en el establecimiento para desarrollar o modificar estrategias de intervención individual y/o grupal con los estudiantes, según la planificación del establecimiento.
- ✓ Planificar entrevistas y atenciones de apoderados de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, de acuerdo a la determinación de apoyos, según cronograma PIE o demanda espontánea.
- ✓ Participar mensualmente de reuniones interdisciplinarias coordinando la intervención y seguimiento de casos con el equipo de aula.

## TRABAJADORA SOCIAL

**Su labor consiste en originar y mejorar a través de la intervención social las condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo integral escolar de los y las estudiantes. Promoviendo la prevención de conductas de riesgo y la promoción de factores protectores.**

Su función o roles son:

- ✓ Supervisar la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad social, de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.
- ✓ Coordinar reuniones permanentes con los equipos de gestión educacional, con el objetivo de informar y orientar sobre aquellas problemáticas sociales que obstaculizan el proceso educativo.
- ✓ Coordinar y vincular a los y las estudiantes y sus familias con las redes de apoyo locales (consultorios, CESFAM, CECOF, pertenecientes a su jurisdicción, Hospital, Chile Atiende, Chile crece contigo, JUNAEB, Tribunal de familia, entre otras).
- ✓ Fortalecer la comunicación entre la comunidad escolar, contexto familiar y comunitario.
- ✓ Promover la integración socio-escolar de niños y niñas que, por circunstancias personales, familiares o sociales, presenten dificultades de adaptación en el contexto educativo.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias a estudiantes que presenten problemas sociales y/o familiares, deserción escolar, inasistencias reiteradas u otras problemáticas asociadas, a modo de elaborar un plan de intervención.
- ✓ Orientar a las familias respecto de estrategias que refuercen las habilidades adaptativas, roles parentales, normas en el hogar, entre otras.
- ✓ Sensibilizar a la comunidad educativa (todos los estamentos) respecto de la diversidad de personas, fortaleciendo valores como el respeto, la tolerancia y la empatía.
- ✓ Llevar un registro actualizado de los estudiantes del establecimiento que sean padres, madres o que se encuentren en situación de embarazo.
- ✓ Realizar trabajo en dupla psicosocial con el fin de fortalecer las intervenciones de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, tales como desmotivación escolar, bajo rendimiento, deserción, dificultades relacionales y que puedan ser resultado de situaciones socio familiares y/o propias de la etapa de desarrollo en la que se encuentra.
- ✓ Planificar y ejecutar talleres en los distintos estamentos, profesores, apoderados y estudiantes, según el cronograma anual del PIE y de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa y al perfil profesional.

## PERFIL DE LA (EL) FONOAUDIOLOGA (O) PIE

Es un profesional que realiza intervenciones con el fin de lograr un adecuado lenguaje comprensivo y/o expresivo de estudiantes con NEE transitorias o permanentes, en los distintos niveles que lo componen, de acuerdo a su edad cronológica para que adquiera una mayor competencia comunicativa en los ámbitos social, familiar y escolar.

Sus funciones o roles son:

- ✓ **Evaluación:** El proceso de evaluación diagnóstica de los estudiantes debe ser integral e interdisciplinario, estableciendo la participación de profesionales tanto del área de la educación como de la salud. Se utilizará los test estandarizados TECAL (Versión adaptada por la Universidad de Chile), SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto (sub prueba expresiva y receptiva), y TEPROSIF (Versión adaptada por la Universidad de Chile), además de Pauta de Evaluación de OFAS, Test de Articulación a la Repetición (TAR), Pauta de Habilidad Pragmáticas para alumnos menores de 6 años 11 meses. Para alumnos mayores de esta edad, se utilizará el teste Test Illinois de Aptitudes Psicolingüísticas ITPA, además de Pauta de Evaluación de OFAS, Test de Articulación a la Repetición (TAR), Pauta de Habilidad Pragmáticas y TEPROSIF, pudiendo también complementar con Pauta de Evaluación Fonoaudiológica para Escolares.
- ✓ **Diagnóstico:** Determinar en estudiantes evaluados la presencia de NEE y posteriormente orientar su acceso al currículo. Proporcionar datos que contribuyan a la determinación de apoyos del estudiante con NEE.
- ✓ **Estimulación:** Realizar actividades con todos y cada uno de los estudiantes de los niveles NT1 a 3º Básico, con fin de estimular y potenciar los contenidos de lenguaje, establecidos en las bases curriculares y proveer de habilidades lingüísticas a los alumnos/as.
- ✓ **Visitar** en lo ideal dos veces por semana en sesiones de 45 minutos el aula común (Aulas Inclusivas) niveles de educación parvularia o en primer ciclo hasta tercero básico.
- ✓ **Visitar** una vez al mes en una sesión de 90 minutos realizando aula común en los diferentes niveles atendidos.
- ✓ **Planificación:** en conjunto con el profesor de aula una actividad de estimulación del lenguaje para los niños y niñas de cada curso que cuente con alumnos con NEE.

## PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación colaboran en la estructura central de acompañamiento, apoyo, coordinación y aseguramiento de calidad y pertinencia en los procesos educativos y pedagógicos, asociándose a la labor educativa de toda la



comunidad y su misión.

Entre sus características se presentan:

- ✓ Ser un apoyo a la labor docente y de Dirección del establecimiento.
- ✓ Demostrar una alta disposición al trabajo en equipo y a estar al servicio de lo(s) que se le solicite.
- ✓ Ayudar al cuidado de los alumnos en cuanto a comportamiento y presentación personal.
- ✓ Ser responsables, puntuales, tolerantes, comprensivos, indulgentes, solidarios, empáticos, sensibles, afectuosos, conciliadores.
- ✓ Ser personas dinámicas, proactivas y que busquen la permanente mejora de su propio desempeño y el desempeño institucional, asumiendo con agrado nuevos desafíos.
- ✓ Mantener un trato afable con la comunidad escolar.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los reglamentos y protocolos del establecimiento.
- ✓ Supervisar el cuidado y mantención de las dependencias del establecimiento.
- ✓ Formar una alianza de trabajo con los docentes para el beneficio y bienestar de los estudiantes.
- ✓ Ser profesionales competentes y actualizados en las funciones que desempeñan en el Establecimiento.
- ✓ Conocer e implementar las políticas, objetivos, normas, reglas y mecanismos que rigen tanto la dinámica institucional en general, como su área de desempeño en particular.

*Son funciones de la asistente de párvulo las siguientes:*

La Asistente de Párvulo, es aquella funcionaria con capacitación y/o experiencia en el nivel, cuya responsabilidad será asistir y acompañar complementariamente a la Educadora de Párvulos en el proceso enseñanza - aprendizaje. Sus funciones son:

- ✓ Apoyar la labor de la Educadora de Párvulos y de los otros docentes que acompañan a los educandos del nivel.
- ✓ Orientar a los alumnos en el comportamiento y actitudes de autodisciplina y de responsabilidades, en el lugar donde la Técnico se desempeñe o en otro definido por la Educadora o un Docente Técnico o Directivo.
  - ✓ Colaborar en actividades extraescolares que se le confíen.
  - ✓ Colaborar en revisión de documentación interna del Establecimiento cuando se lo soliciten y en la mantención de



- ellos.
- ✓ Asistir a los consejos que corresponda.
  - ✓ Mantener el material y los recursos didácticos que se encuentran en la sala.
  - ✓ Realizar las actividades de índole pedagógicas encargadas por la Educadora de Párvulo.
  - ✓ Preparar actividades y recursos que entrega la Educadora de Párvulos.
  - ✓ Acompañar en la recepción y entrega de los educandos al ingreso y salida del Establecimiento, a sus respectivos padres y apoderados.
  - ✓ Acompañar a los párvulos en todas las actividades curriculares al interior y al exterior del aula.
  - ✓ Orientar a los alumnos en el comportamiento y actitudes de autodisciplina y de responsabilidades, en el lugar donde se desempeñe.
  - ✓ Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, uso del uniforme del Establecimiento y presentación de los alumnos.
  - ✓ Registrar ingresos, salidas, atrasos y ausencias de docentes o técnicos que desarrollen actividades educativas con educandos.
  - ✓ Colaborar con la mantención de las Bibliotecas, computadores y demás recursos didácticos de aula del nivel donde desarrolle su función.

#### PERFIL GENERAL DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS

El objetivo del personal auxiliar de servicios del establecimiento es apoyar el adecuado funcionamiento logístico y operativo de las instalaciones a través de la realización de labores de aseo, vigilancia, portería, mensajería, mantención u otras de similar naturaleza.

El perfil del personal auxiliar de servicios es el siguiente:

- ✓ Demostrar una alta disposición al trabajo en equipo y a estar al servicio de lo(s) que se le solicite.
- ✓ Orientarse a la calidad en sus ejecuciones y al servicio.
- ✓ Aportar al clima de colaboración y respeto.
- ✓ Demostrar responsabilidad y probidad en su trabajo.

#### PERFIL DE LA FAMILIA Y/O APODERADO (A)

Este perfil se entiende como los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, por lo que deben colaborar comprometidamente con el Establecimiento, para que éste pueda estimular, reforzar y apoyar el proceso formativo de los estudiantes:

- ✓ Participar en las actividades formativas y extracurriculares ofrecidas

- por el establecimiento.
- ✓ Promover un ambiente armónico y el diálogo respetuoso con todos los estamentos de la Comunidad Escolar.
  - ✓ Ser un agente de cooperación inmediato para el docente a fin de lograr mejores resultados de aprendizaje en sus hijos.
  - ✓ Estar comprometido con la educación de su hijo(a) atendiendo a las necesidades cuando el docente lo solicite.
  - ✓ Ser comprometido con la educación de su hijo(a) o estudiante participando en las reuniones y entrevistas de apoderados a las que fuere citado.
  - ✓ Colaborar del proceso enseñanza aprendizaje del estudiante enviándolo con sus deberes estudiados y materiales, según corresponda.
  - ✓ Ser respetuosos(as) de los reglamentos y protocolos vigentes en la escuela.
  - ✓ Ser procuradores de la asistencia, puntualidad, presentación personal, comportamiento y logros de aprendizaje que presente su hijo(a).

Son funciones de la Secretaria las siguientes:

La Secretaria, es un funcionario que asume la responsabilidad de asistir administrativamente al Proyecto Educativo Institucional, atendiendo distintos servicios y aportando información para facilitar el proceso y la toma de decisiones.

Sus funciones son:

- a. Inscripción de Pre- Matrícula.
- b. Recepción de documentos (certificado de nacimiento, certificados e informes de notas, de personalidad, vacunas, etc.).
- c. Entrega de documento de alumnos matriculados a Inspectoría General.
- d. Entrega de documentos de alumnos que se retiran o egresan del colegio.
- e. Registro firmado de retiro de documentos.
- f. Llevar la agenda del Director.
- g. Confeccionar cartas que van al interior y exterior del Establecimiento.
- h. Entrega de información sobre el Establecimiento a los apoderados nuevos.
- i. Transcribir textos solicitados por el Director.
- j. Atención del teléfono.
- k. Llevar estadísticas de accidentes escolares.
- l. Llevar estadísticas de atrasos e inasistencia de los alumnos.

Son funciones de la bibliotecaria las siguientes:

La bibliotecaria, es un funcionario que colabora con el proceso de enseñanza-aprendizaje entregando su aporte complementario a la docencia. Sus funciones son:

- a. Responsabilizarse de la Biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por Dirección.
- b. Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcionar su uso.

- c. Mantener un archivo inventario, ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
- d. Divulgar en beneficio de alumnos y profesores el material existente y actualizado.
- e. Disponer en forma destacada y visible para todos, un horario de atención.
- f. Llevar en perfecto orden el registro de préstamo y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- g. Presentar anualmente un informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.

Son funciones del Portero las siguientes:

El Portero(a), es un funcionario que colabora con la gestión educacional en aplicar control estricto para que al interior del Establecimiento se puedan ejecutar todas las acciones de manera segura y óptima conforme las funciones pertinentes. Sus funciones son:

- a. Recepción de Apoderados, Alumnos y Público en General que requieren ser atendidos por diferentes funcionarios del Establecimiento.
- b. Informar a quien sea necesario de la visita de persona ajena al Establecimiento para su atención, en el lugar previamente destinado para ello.
- c. Acoger de manera fraterna a quienes accedan al Establecimiento, procurando responder a sus inquietudes y/o necesidades.
- d. Velar por el cumplimiento de los horarios de los alumnos y el buen funcionamiento del Establecimiento.
- e. Control irrestricto de los alumnos tanto al Ingreso como a la Salida del Establecimiento.
- f. Registro escrito del personal al momento de ingresar y/o salir del Establecimiento.
- g. Mantenerse informado respecto de los horarios de inicio y término, de las actividades organizadas para alumnos y apoderados de la escuela, así como del funcionario responsable de éstas y el lugar de realización.

Son funciones de los auxiliares las siguientes:

Los Auxiliares, son funcionarios que colaboran con el mantenimiento del aseo del Establecimiento y que también desarrollan hábitos de higiene en los alumnos. Sus funciones son:

- a. Realizar aseo permanente en las dependencias del Establecimiento signadas previamente u otras que le señale algún directivo.
- b. Prestar apoyo a Inspectores de piso previamente asignado.
- c. Realizar trabajos de apoyo en eventos que se efectúen en la Institución.
- d. Ejecutar trabajos de manutención y reparaciones menores, en horario alterno al de las funciones regulares, tales como: confección y reparación de cortinajes, pintura, cambios de luminarias y reparaciones menores de cerrajería y gasfitería.
- e. Realizar trabajos de apoyo en eventos organizados por el Establecimiento.

Son funciones del nochero las siguientes:

El Nochero, es el funcionario que tiene como responsabilidad velar por el cuidado, control y seguridad del Establecimiento en horario indicado para ello. Sus funciones son:

- a. Cuidar los accesos y demás espacios físicos del Establecimiento.
- b. Realizar constantes rondas por área de la Escuela.
- c. Completar al inicio y al término de la jornada libro de novedades.
- d. Cuidar la integridad de los bienes de la escuela.
- e. Evitar el tránsito y la permanencia en las dependencias del Establecimiento a personas ajenas a la Institución.
- f. Avisar a instituciones de seguridad la presencia, en el Establecimiento, de personas sin debida autorización.

Son funciones del equipo de Gestión las siguientes:

El Equipo de Gestión, tiene la misión de asesorar al Director en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y está integrado por; el Director, Inspector General, la Encargada de U.T.P., el Encargado de Convivencia, y la coordinadora del PIE.

Eventualmente se suma a las reuniones el Equipo Psicosocial. Sus funciones son:

- a. Poner en práctica el desarrollo del Proyecto Educativo institucional.
- b. Planificar actividades generales de la escuela, Ejemplo: Aniversario de la escuela, situaciones que involucren a toda la comunidad escolar, etc.
- c. Sesionar semanalmente o cuando las circunstancias así lo requieran.
- d. Las actividades generadas en el Equipo de Gestión se someterán a Consejo General de Profesores para su aprobación.

Son funciones de otros Profesionales las siguientes:

- a. Fonoaudióloga: Profesional que se desempeña en el ámbito educativo, realizando la evaluación, diagnóstico y tratamiento de niños(as) que presentan trastornos del lenguaje, habla o comunicación. Además, se encarga de realizar la planificación de las sesiones de intervención, así como de monitorear los avances que van teniendo los niños en las terapias, coordina con las Educadoras del PIE los objetivos de aprendizajes a trabajar.
- b. Kinesiólogo: Profesional que desarrolla labores con niños que presentan diagnóstico de trastorno motor o alguna alteración, ya sea neuromotoras o bien un retraso en el desarrollo psicomotor.
- c. Equipo psicosocial: Profesionales a cargo de elaborar diagnósticos, psicometrías, evaluación de situaciones sociales y familiares, control y seguimiento de derivaciones externas.
- d. Asesor Informático: Profesional responsable de planificar, asesorar, orientar y evaluar la correcta incorporación del recurso de la informática en el quehacer académico, tendiente a optimizar la calidad del proceso de enseñanza –aprendizaje.
- e. Técnico Informático: Profesional responsable de diagnosticar estado de los

recursos informáticos, apoyar los distintos programas digitales instalados por el Ministerio de Educación, apoyar la gestión administrativa y técnica del establecimiento.

### *Mecanismos de comunicación con los Padres y Apoderados*

La Comunicación entre la escuela y el hogar es de suma importancia ya que es la clave para trabajar en conjunto con los padres, madres y apoderados en el proceso de aprendizajes de los estudiantes. Los medios de comunicación oficial para que los padres, madres y apoderados canalicen sus inquietudes son los siguientes:

- Cuaderno de comunicaciones
- Circular para Padres y Apoderados
- Página de Facebook
- Citación a Entrevistas con los agentes disciplinarios, según indica el Reglamento Interno.
- Vía telefónica
- Vía WhatsApp
- Reuniones Profesor Jefe con directivas de sub-centros.
- Reuniones de Padres y Apoderados
- Reuniones directivas Centro de Padres.
- Asamblea directiva sub-centros.
- Asamblea General de Padres y apoderados.

En cuanto a las reuniones de apoderados son aquellas fijadas por el establecimiento e informadas previamente a los apoderados, tendrán carácter general y obligatorio. En ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.

## **V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

### *Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)*

La escuela Balmaceda Saavedra de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido la Ley Nº 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

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](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) 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).

Los padres y apoderados deben 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](http://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 el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por la plataforma digital “anótate en la lista” que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Todos los estudiantes que deseen ingresar a la escuela Balmaceda Saavedra Sarmiento deben cumplir con la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento
- Certificado de estudios según sea el caso Además de contar con la edad exigida para el nivel en pre-básica:
  - Ingreso a NT1: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
  - Ingreso a NT2: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

Los apoderados que sean admitidos cada año, serán contactados vía telefónica por Inspectoría General y/o a quien se designe para efectos de informar sobre el proceso de matrícula y dar la bienvenida a la institución.

#### *Matrícula*

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



el sistema SAE

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

Los estudiantes antiguos deberán matricularse para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento a través de comunicaciones a los apoderados por curso.

También se matriculará a los estudiantes que soliciten matrícula aun cuando no hayan postula al Sistema SAE, habiendo matrícula en su nivel.

## VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

### Presentación Personal

El o la estudiante de la Escuela Balmaceda Saavedra Sarmiento, debe cuidar su presentación personal permanentemente, tanto dentro como fuera del Establecimiento, en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas vistiendo el uniforme en forma ordenada salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Por tanto, el uniforme será obligatorio para nuestros estudiantes, ya que es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

Curso/Nivel	UNIFORME ESCOLAR
1° año básico a 4° año básico	Polera blanca institucional
	Buzo institucional
	Delantal blanco damas
	Zapatillas blancas o negras

Curso/Nivel	UNIFORME ESCOLAR
5° año básico a 8° año básico	Damas
	Falda de la escuela
	Polera de la escuela
	Zapatos, Zapatillas
	Bucaneras
	Varones
	Pantalón gris corte recto
	Polera de la escuela
	Sweaters con su insignia
	Zapatos Zapatillas



	<b>UNIFORME ESCOLAR</b>
<b>DEPORTIVO</b>	<b>Buzo diseño institucional</b>
	<b>Polera deportiva blanca con cuello redondo (polo)</b>
	<b>Zapatillas deportivas blancas o negras</b>

A sugerencia del establecimiento todo estudiante ha de incorporar en su uniforme material retro reflectante

La escuela Balmaceda Saavedra no exige ninguna marca del uniforme, ni una tienda en particular. Cada apoderado es libre de adquirir el uniforme oficial en cualquier tienda que lo estime conveniente y de acuerdo al presupuesto familiar, si este no fuera provisto por el establecimiento.

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 género. Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar establecimiento, en caso que no pudieran adquirir.

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.

No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento del estudiante, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes por no asistir con uniforme..

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

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

### *Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar*

La prevención de riesgos y la seguridad escolar 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.

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

El establecimiento cuenta con el Plan Integral de Seguridad Escolar, Liderado por Inspectoría General, asesorado por el Comité de Seguridad Escolar el cual será socializado en reunión de apoderados y trabajado con los (as) estudiantes durante el año escolar. Este documento se encontrará anexado al Reglamento Interno.

El PISE 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 representen un riesgo 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 anualmente y forma parte integrante de este reglamento.

El Plan Integral de seguridad escolar será difundido a la comunidad educativa entre los primeros meses del año escolar.

Cabe destacar que el establecimiento cuenta con un comité paritario de acuerdo al Artículo 66 de la Ley 16.744, las funciones con las que debe cumplir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad son las siguientes:

- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los trabajadores como de la organización, de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Decidir si los accidentes o enfermedades se deben a negligencias inexcusables.
- Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad que faciliten la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir con todas las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro social.
- Promover la participación en cursos destinados a la capacitación de los trabajadores, ya sea en organismos públicos o privados que se encuentren autorizados para cumplir esa finalidad.

### *Regulaciones relativas al ámbito de la higiene*

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

Ingreso: Todo el personal del establecimiento énfasis en el lavado de manos. debe lavarse las manos cada vez que entre a una sala de clases con agua y jabón líquido, si por alguna razón no pudiera deberá aplicarse alcohol gel disponible en cada sala. También deben lavarse las manos cada vez que ingrese al comedor o la cocina para ingerir alimentos.

Los auxiliares se lavarán las manos cada vez que se retiren los guantes y cada vez que terminen una tarea de limpieza y desinfección de algún espacio físico de la

escuela.

Además, se cuenta con los protocolos de medidas sanitarias y protocolos de limpieza y desinfección contenidas en la Circular aprobada por Rex. N°559 de la Superintendencia de Educación, los cuales fueron elaborados de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Salud.

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

- Existe un programa de aseo diario que implica la desinfección baños durante la cada jornada se realizará una limpieza profunda con desinfección para generar condiciones óptimas para el día siguiente.
- Se cuenta con personal capacitado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

**Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.**

- Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, el equipo DE AUXILIARES LIDERADO POR EL ENCARGADO PAE debe ordenar el comedor de estudiantes, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas.
- El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos antes de ingresar al comedor, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad (manipuladoras)
- Se aplicará el protocolo de uso del comedor para covid-19, anexo al Reglamento interno.

**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.**

Salas de clases-Sala de profesores-

Salas de clases:

[Se mantendrá una ventilación adecuada en las salas de clases](#)

Al finalizar la jornada se realizará aseo profundo y desinfección de cada sala. Además de ventilar cada una de ellas con el propósito de obtener la mejor ventilación posible para recibir a los estudiantes en la próxima jornada.

Oficinas: Luego de cada jornada se realizará un aseo profundo y desinfección de cada oficina

Además de ventilar cada una de ellas para obtener la mejor ventilación.

**Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.**

Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación. Cada auxiliar tendrá un sector de la escuela designado del cual será responsable de mantener el aseo, limpieza y

desinfección.

Habrá un encargado de suministrar los elementos de aseo y desinfección.

*Todos los años los auxiliares serán*

capacitados por el servicio local de educación sobre la utilización y manipulación de materiales de aseo y desinfección.

Aplicar Cloro todos los días término de la jornada de clases, manteniendo la ventilación adecuada.

Los mecanismos de supervisión serán por realizada por Inspectoría General además del encargado del Plan integral de seguridad

Ser anexará el protocolo de limpieza desinfección de la escuela.

**Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.**

Se designarán en forma anual los espacios físicos de la escuela a los auxiliares para realizar los aseso necesarios. Y se supervisará con observación directa.

**Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.**

El comité paritario será el responsable de revisar, modificar y/o actualizar los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

El sostenedor será el encargado de gestionar las acciones de control de plagas y definir la periodicidad en que se realicen.

Se realizará un programa de sanitización de baños a lo menos 2 veces por año y la eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año en todo el recinto.

*Medidas para la prevención y control de plagas.*

El establecimiento cuenta con un Programa de Control de Vectores y plagas de carácter semestral y anual desarrollado por el Sostenedor.

- fumigaciones,
- desratización,
- sanitización, entre otras.

*Medidas relativas al ámbito de la salud*

*Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.*

El establecimiento cuenta con un encargado de salud, el cual tiene la función de promover y organizar acciones preventivas de salud que se encuentran en su plan anual.

Algunas acciones que se encuentran dentro de este plan anual:

Las campañas de vacunación de Influenza, covid-19.

Prevención de pediculosis Prevención de problemas dentales de estudiante con problemas oftalmológicos y Detección oportuna Columna y de visión.

## **Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.**

- Se difundirá la información y los protocolos en reunión de apoderados.
- En entrevistas de apoderados
- Se confeccionarán trípticos para entregar información a los apoderados en relación pediculosis, impétigo, IRA, diarrea, entre otras.

## **Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.**

El personal del establecimiento solo suministrará medicamentos en caso de enfermedad grave del estudiante con los siguientes requisitos:

- El apoderado elevará una solicitud escrito al establecimiento solicitando dicho procedimiento.
- Se coordinará con el apoderado los pasos a seguir:
- El apoderado deberá traer la receta médica y un informe médico con las instrucciones respectivas.
- Horas de los medicamentos.
- Se designará a miembro del establecimiento que cumpla con conocimientos de primeros auxilios.

### *Protocolo de accidente escolar.*

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 Educación.

Se anexa el protocolo de accidentes escolar en el reglamento interno.

### *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.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en protocolo de vulneración de derechos.

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 de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, 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.
- Se trabajarán temáticas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados.
- 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

### *De la Gestión Pedagógica*

La Gestión Pedagógica 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 y el director 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 Estudiantes.

Además, se trabaja en conjunto con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANDALIÉN SUR, 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 para el logro de los aprendizajes de todos y todas las estudiantes del establecimiento.

### *Plan de Educación Remota*

El establecimiento cuenta con un Plan de Trabajo de Educación Remota, cumpliendo así con lo estipulado en la Circular aprobada por Rex. N° 559 de la Superintendencia de Educación.

### *Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes*

La Orientación Vocacional es una actividad esencial del proceso educativo de nuestros estudiantes para su desarrollo integral, favorece su conocimiento personal, para lograr un desarrollo equilibrado y para que, con sus características personales, tome sus decisiones vocacionales y defina su futuro profesional y se comprometa en lograr una meta propuesta

Este proceso de orientación debe ser contemplado como un derecho de todo estudiante, por lo tanto, es un proceso planificado de asesoramiento y apoyo que

ayude a los estudiantes en el desarrollo personal, interpersonal y social. Se cuenta con la asignatura de orientación de 1° año básico a 8° año básico, basado en los planes de Orientación del MINEDUC que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos 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 laboral futura.

Se busca, a través diferentes estrategias, desarrollar la autonomía de los estudiantes en relación con sus aprendizajes, así como también, su definición a futuro en cuanto a sus opciones académicas y laborales.

La asignatura de Orientación, el rol y función de los docentes y profesores jefes son claves en este ámbito, permiten liderar los procesos formativos, Vinculados al desarrollo ciudadano y a la formación socio-emocional e identitaria de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa.

#### ACCIONES

##### Talleres motivación escolar

- Entrevistas motivacionales individuales
- Test vocacional
- Charla motivacional
- Talleres de autonomía

#### ESTRATEGIAS.

- Trabajo grupal
- Seguimiento de casos
- Asesoría en orientación para la vida

La hora de la asignatura orientación en segundo ciclo se han aumentado a dos semanales debido a la importancia del rol y función de los profesores jefes como agente clave en este ámbito, permiten liderar los procesos formativos, vinculados al desarrollo ciudadano y a la formación socio- emocional e identitaria de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa.

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

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

Se implementará un plan de acompañamiento y retroalimentación al aula a los docentes dando respuestas a la solicitud de los docentes y de las necesidades curriculares del establecimiento y articular con lo declarado en el Reglamento de

Evaluación y Promoción vigente para darle coherencia a ambos reglamentos.

El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículo nacional vigente, intencionado la formación del alumno desde el PEI.

Se planifica por Unidades en forma colaborativa por asignaturas con el equipo de aula, dando respuestas a las necesidades de los estudiantes.

La planificación responde a las distintas necesidades de los estudiantes, al enfoque pedagógico del establecimiento, en coherencia con el PEI.

El modelo de planificación curricular considera tres instancias claves, i/ identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA de las BBCC), ii/ definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro) y iii/ determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

### **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 del establecimiento.

La escuela cuenta con un plan de desarrollo profesional docente, de acuerdo a la ley 20.903, este plan será redactado en concordancia con necesidades docentes y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad.

#### *Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes*

Se considera la evaluación, como una buena práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de la autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro lado, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de la acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación que regula la promoción, teniendo en cuenta el marco del DS 67/2018.

La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje.

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los

estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.

- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

La evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje de cada alumno.

Evaluación según su funcionalidad: evaluación diagnóstica, formativa, sumativa, diferenciada.

1. Evaluación diagnóstica: Los estudiantes serán evaluados al inicio del proceso con el fin de determinar las condiciones y los requisitos previos (habilidades, contenidos y actitudes).
  - 1.1. Las evaluaciones diagnósticas no se calificarán.
2. Evaluación formativa: Los estudiantes serán evaluados durante el proceso con el fin de monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para identificar las debilidades y fortalezas y así tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - 2.1. Las evaluaciones formativas no se calificarán.
3. Evaluación sumativa: Los estudiantes serán evaluados al final de un proceso.
  - 3.1. Las evaluaciones sumativa sí se calificarán.
    - 3.4. Los resultados de la evaluación serán comunicados al estudiante en un plazo que no exceda de 5 días hábiles de la fecha que se evaluó, debiendo ser registrados en el libro de clases y sistema Eduplan
    - 3.5. En el caso de que un estudiante incurriera en una falta grave de deshonestidad durante una evaluación (ejemplo: copia de una prueba), se registrará el hecho en el libro de clases y se someterá a una interrogación oral en la misma hora de clases o en el momento que lo determine el profesor o a la profesora para evaluar los contenidos. El resultado será su calificación.
    - 3.6. En el caso que un estudiante se rehúse a rendir una evaluación o entregar un trabajo, se procederá de acuerdo al siguiente criterio: informar al apoderado la situación y calendarizar una nueva fecha a criterio del profesor o profesora. En el caso de que el apoderado no se presente, la evaluación se aplicará en la clase siguiente. Si la situación persiste se calificará con la nota mínima 1,0.
    - 3.7. Los alumnos que faltan a una evaluación sumativa sin su debida justificación, serán evaluados el día de su reingreso a clases en horario de la asignatura.

### **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 un plan de Gestión de la Convivencia escolar que incluye actividades para el aprendizaje socioemocional, y habilidades para el siglo

XXI. Este plan cuenta con un objetivo general que apuntan a desarrollar cada área de formación.

Este Plan se trabajará a nivel de escuela y por curso con la finalidad de mejorar las habilidades socioemocionales, habilidades para el siglo XXI que mejoren la convivencia escolar y que favorezcan los aprendizajes a todos los estudiantes de la escuela.

Este Plan se monitorea a través de reuniones quincenales del equipo de convivencia escolar, U.T.P. y coordinadora del Proyecto integración para realizar un seguimiento de cada estudiante en el área socioemocional y de aprendizajes, evaluando en conjunto las diferentes áreas de desarrollo de los estudiantes, además de los procesos y resultados de aprendizaje, y ofreciendo refuerzo y apoyo diferenciado.

El establecimiento cuenta con un Plan de Formación Ciudadana que se actualizada todos los años de acuerdo a las necesidades que se presenten en la comunidad educativa y se implementa actividades de acuerdo a nuestro el objetivo General :Promover en los estudiantes de nuestro establecimiento la valoración de una sociedad democrática, diversa y pluralistas como base de una participación ciudadana activa y responsable a través de actividades que le ayuden a asumir una vida responsable en nuestra sociedad.

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

Se implementarán estrategias de aprendizajes y acciones para promover el desarrollo un buen clima convivencia que estarán descritas en el Plan de la gestión de la convivencia, que serán desarrolladas durante el año escolar.

Además, se implementarán también acciones para desarrollar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

- Convivencia escolar
- Autoestima académica y motivación escolar
- Retención escolar
- Equidad de género
- Hábitos de vida saludable
- Participación ciudadana
- Asistencia escolar
- Clima de convivencia escolar

### **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**

Se aplicará la estrategia de Tutoría a aquellos estudiantes que presentan desfase curricular, destinando horas para apoyar y acompañar las actividades académicas de ellos.

Se destinan quince minutos durante la jornada escolar para el desarrollo de competencias socioemocionales que permita toma de conciencia de las propias

emociones, dar nombre a las emociones, comprender las emociones de otros, tomar conciencia de la interacción entre emoción, cognición y comportamiento para facilitar el aprendizaje

Además, se realizan talleres de lenguaje y matemática para reforzar los aprendizajes.

El establecimiento aborda la diversidad de estudiantes, a través de trabajo colaborativo que permite la reflexión y análisis de las didácticas implementadas con el propósito de evaluar y realizar modificaciones de acorde a las necesidades de nuestros estudiantes.

Constituir las comunidades profesionales de aprendizaje, distinguiendo el qué y cómo necesitan y quieren aprender nuestros estudiantes: elaborando tareas y evaluaciones basadas en los principios del núcleo pedagógico.

#### *De la protección a la maternidad y paternidad*

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales. Es por ello que la ley n° 20.370 señala: “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 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.

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

- a) Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física, psicológica, por ejemplo;
- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
  - Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extra programáticas.
  - Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
  - No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
  - Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
  - Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño las veces que requieran.
  - Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
  - Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de



- alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- Aplicabilidad del seguro escolar.
  - b) Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum;
    - Establecer criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
    - Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
    - Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
    - Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
    - Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
    - Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).
  - c) Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición.

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*

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Las salidas pedagógicas, giras de estudio o participación de los estudiantes fuera del Establecimiento de la comuna o región. La escuela revisará los antecedentes de los estudiantes con problemas conductuales graves, que atenten tanto contra su integridad física y psicológica como la de los demás, interrumpiendo el normal desarrollo de la actividad. Tomando la decisión el Director del Establecimiento y el Equipo de Convivencia Escolar del caso para autorizar la participación del estudiante en la actividad, que será comunicado al apoderado en forma oportuna



de dicha decisión por escrito.

- Se entregará la hoja de ruta al sostenedor y los apoderados una hoja de ruta de las actividades para su conocimiento.
- Se entregará la autorización de la actividad que deberán ser firmadas por los apoderados y enviadas con dos días de anticipación.
- Durante la salida pedagógica se les entregarán una tarjeta de identificación con el nombre completo, Rut de los estudiantes, con el nombre del establecimiento, dirección, teléfono, nombre y número de teléfono de las personas responsables (profesores, asistentes y apoderados) de la salida pedagógica.
- Los responsables de la salida pedagógica llevarán identificación con una credencial con sus nombres y apellidos.
- El profesor responsable y personal que acompañe en la salida pedagógica será designados de acuerdo al número de estudiantes y su nivel e informados a los padres y apoderados en circular.

En caso de giras de estudio de establecimientos, éstas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- Información del establecimiento
- Director.
- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Profesor responsable.
- Autorización de los padres o apoderados firmada.
- listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico Pedagógica.
- Objetivos transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

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

Para resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes se designan funciones para cada integrante de la comisión a cargo de la salida.

- Función del profesor responsable o funcionario responsable: El profesor será responsable de gestionar toda la tramitación de los documentos internos necesarios para su tramitación, como autorización, hoja de ruta a los apoderados, nómina de estudiantes, etc. También tendrá la responsabilidad de tomar las decisiones en caso que fuera necesario durante la salida pedagógica cuando se presente una dificultad para subsanar realización efectiva de la salida

pedagógica o gira de estudio.

- Función del Personal del establecimiento que acompañe debe velar por la seguridad de los estudiantes y acatar órdenes del profesor responsable.
- Padres y apoderados que acompañen debe velar por la seguridad de los estudiantes y acatar órdenes del profesor responsable.

En caso de que algún estudiante presente situaciones de indisciplina en salidas pedagógicas, giras de estudio o participación de los estudiantes fuera del Establecimiento de la comuna o región, se aplicará el reglamento de convivencia escolar, una vez que se retorne al Establecimiento.

## IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente Reglamento tiene un carácter resolutivo será aplicado a todos los estudiantes del establecimiento sin excepción alguna.

Todas las autoridades y personal de la escuela deberán participar en la corrección de todo acto observado que sea contrario a la dignidad, cultura y disciplina de los (as) alumnos; considerando que el diálogo y la actitud preventiva son el principal medio para lograr un cambio conductual positivo de nuestros niños y niñas.

“En este apartado 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.

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

Las medidas disciplinarias de la escuela Balmaceda Saavedra deben:

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

Son agentes disciplinarios del establecimiento todos los miembros de la escuela y, por lo tanto, les corresponde a todos velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias:

- Dirección
- Inspectoría General de básica
- Jefe de U.T.P.

- Encargada de Convivencia escolar
- Profesores Jefes y de asignaturas
- Inspectores de pasillo

## **SOBRE LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### *a) De los alumnos.*

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 escuela incluidos en el PEI, 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 y al medio ambiente,
- 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 GRADUACIÓN**

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar 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 clasificarán 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 daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

1. Conversar en forma reiterada en clases sin autorización, interrumpiendo su normal desarrollo.
2. No realizar las actividades e instrucciones que el profesor o profesora ha designado.
3. Sentarse sobre las mesas o poner los pies sobre las sillas en forma reiterada.
4. Comer en clases aun cuando se le ha llamado la atención en forma reiterada.
5. Utilizar instrumentos tecnológicos sin autorización del profesor que afecten el desarrollo normal de la clase (La escuela no se responsabiliza en caso de pérdida debido que no están autorizados).
6. Presentarse en forma reiterada sin materiales a las clases cuando el profesor o profesora lo solicita.
7. No participar en las actividades programadas por el establecimiento tales como actos, eventos deportivos y culturales.
8. Estudiante que no muestra actitud de respeto en actividades programadas por el establecimiento u otros.
9. Rayar o ensuciar cualquier dependencia del establecimiento.
10. Hacer ingreso a la sala de clases en forma desordenada provocando interrupción de la clase.
11. No entregar los libros solicitados en biblioteca.
12. Lanzar objetos en clases en forma reiterada interrumpiendo las clases.
13. No presentarse a una actividad fuera del establecimiento sin justificar con anticipación.
14. Abandonar la sala durante el desarrollo de las clases sin autorización del funcionario responsable.
15. Cualquier otra falta que no esté considerada expresamente en este apartado y que sea similar a las anteriores, el Profesor deberá sancionarla de acuerdo a ésta clasificación.

#### **FALTAS GRAVES**

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles

del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

1. Agresiones físicas leves (empujones, manotazos, arañazos, etc.) entre estudiantes con consecuencias de daño físico.
2. Interrupción a visitas de estudio y ceremonias que atentan contra la realización de la misma y perjudiquen la imagen del establecimiento.
3. Agresión verbal a cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Faltar a la verdad y la honradez como: mentir, tomar el nombre de un(a) profesor(a) o un compañero, cuando se esté investigando alguna situación de disciplina.
- 5- Hacer mal uso de Internet, como bajar programas no autorizados.
6. No entregar trabajos en las fechas solicitadas sin justificación al profesor.
7. Negarse a realizar una evaluación.
8. Amenazar a estudiantes o funcionarios del establecimiento educacional
9. Cualquier otra falta que no esté considerada expresamente en esta clasificación y que sea similar a las anteriores, el Profesor deberá sancionarla de acuerdo a ésta clasificación.

### *FALTAS GRAVÍSIMAS*

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

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: "Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

- 1.- Agresiones físicas graves que generen lesiones evidentes en otro estudiante como patadas, puñetes entre otras.
2. Hurtar elementos de valor económico o emocional.
3. Ingresar al establecimiento cigarrillos, bebidas alcohólicas o drogas y/o consumirlas.
4. Venta de drogas dentro del establecimiento.

4. Portar armas de cualquier tipo, blanca o de fuego (cuchillos, cartoneros, cortaplumas, punzón, pistolas a fogeo, bastones reflectiles) y otros elementos utilizados para agredir.
5. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos como pruebas, trabajos, libros de clases, comunicaciones etc.
6. Faltar a clases sin autorización, engañando a padres y profesores.
7. Abandonar el establecimiento durante el desarrollo de la jornada escolar sin autorización del establecimiento.
8. Publicar y/o difundir información difamatoria o insultante en redes sociales.
9. Acoso o maltrato sistemático físico o psicológico, sexual y social.
10. Participación en peleas entre estudiantes del establecimiento con estudiantes de otros cursos o con estudiantes de otros establecimientos.
11. Cualquier otra falta que no esté considerada expresamente en esta clasificación y que sea similar a las anteriores.

#### **1. Descripción de las medidas disciplinarias.**

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

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

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

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

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

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



### Ejemplos:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

### *Medidas Formativas*

**Medidas Formativas:** Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas de los Establecimientos podrán ser de cuatro tipos:

1. **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal.

Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patios, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc.

2. **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos de los establecimientos, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, etc.
3. **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual/o grupal; con uno o más miembros habilitados de los Establecimientos (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
4. **Acciones Terapéuticas:** Contemplará la derivación a



tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

### *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.

Las medidas reparadoras del Establecimiento podrán ser de dos tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, o por escrito.
2. Restablecimiento de efectos personales

### *Medidas Sancionatorias*

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento interno escolar.

- a) **Dialogo formativo:** Se trata de una conversación entre el/la alumno/a y la persona directamente relacionada con él, como es el profesor o algún integrante de la comunidad educativa, con el fin de hacerle ver su alta e invitarlo/a cambiar su conducta.
- b) **Amonestación Escrita:** Es el registro en la hoja de vida, de la falta cometida y de la intervención desarrollada por la persona a cargo. En la observación se describe la situación de forma clara y precisa.
- c) **Citación del Apoderado/a:** Se hace por escrito en la agenda o a través de un documento que envía el funcionario pertinente, con el objetivo de dialogar con el apoderado sobre la situación ocurrida y en conjunto comprometerse a un cambio positivo de la conducta o actitud del alumno/a. También para comunicarle las decisiones adoptadas para este fin.
- d) **Compromiso Escrito:** Firma de acuerdo entre, apoderado/a y establecimiento donde se manifieste la voluntad de superar la conducta anterior en beneficio propio y a favor de una mejor convivencia escolar.
- e) **Medidas Disciplinarias Excepcionales:** Pueden ser aplicadas cuando se presenta una situación que afecte gravemente la convivencia Escolar, poniendo en riesgo la integridad física y/o psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa. Las medidas disciplinarias excepcionales son:
  1. Suspensión de clases
  2. Reducción de jornada Escolar

3. Condicionalidad de matrícula
4. Adecuación curricular
5. Expulsión y/o cancelación de matrícula.

Estas medidas disciplinarias excepcionales no serán aplicadas a los estudiantes que cursen la pre- básica (nivel medio menor, nivel medio mayor, pre- kínder y kínder) debido a las características de los niños y niñas de este nivel, solo se aplicarán las sanciones mencionadas anteriormente en este artículo, que contribuyan en su etapa de formación.

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

Procedimiento que corresponden a faltas leves:

- i. Diálogo formativo con el o los (as) estudiantes y/o apoderado para provocar el reconocimiento de la falta y propósito de superación, dejando constancia del hecho y sus circunstancias en el Libro de clases.
- ii. Registro en el Libro de Clases por el Profesor de asignatura, si no se tiene resultado positivo del diálogo formativo.
- iii. Si la falta se repite por tercera vez, se citará por escrito al Apoderado (a), dejando constancia de la entrevista, con el compromiso de cambio por parte del estudiante y con la firma del Apoderado (a).
- iv. Si lo amerita la falta se debe realizar:
  1. Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie al colegio, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ej.; limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillo, su sala, ornamentar el jardín, hacer turno en el recreo, ordenar materiales en la biblioteca, etc.
  2. Servicio pedagógico: Contempla acciones en tiempo libre de los estudiantes que, asesorados por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material didáctico para cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Procedimientos, que se corresponden a las faltas Graves: Estas faltas serán evaluadas en Consejo de Profesores en conjunto con la Dirección del Colegio o EGE, quienes tomarán las medidas pertinentes.

1. El Profesor(a) respectivo debe registrar la falta en la Hoja de Observaciones Personales del estudiante en el Libro de Clases y el Inspector de pasillo correspondiente al curso, registrará el hecho en el Libro de Situaciones Ocurridas.
2. El profesor citará por escrito y/o telefónicamente al

Apoderado(a) para dar a conocer la situación. La inasistencia por parte del Apoderado(a) a esta citación, sin justificación, significará la suspensión del alumno(a) de clases hasta que se presente con él (ella).

3. Comunicar a Inspectoría General, para solicitar suspensión por dos días, en caso de ser primera falta. Si la situación ocurre por segunda vez, se suspenderá por tres días. Además, el estudiante en el caso de daños materiales deberá reparar o reponer el objeto dañado.
4. Ante la reiteración por tercera vez de una falta grave, ésta será considerada muy grave y se procederá de acuerdo a lo establecido:

- Aumentando progresivamente los días de suspensión de actividades Derivación al equipo Psicosocial.
- Carta compromiso de parte del apoderado y estudiante
- Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie al colegio, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ej.; limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillo, su sala, ornamentar el jardín, hacer turno en el recreo, ordenar materiales en la biblioteca, etc.
- Servicio pedagógico: Contempla acciones en tiempo libre de los estudiantes que, asesorados por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material didáctico para cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

#### Procedimiento para las sanciones correspondientes a las Faltas muy Graves

1. Registrar situación en el Libro de Clases.
2. Informar por escrito al Inspector General, a través del Libro Situaciones Ocurridas que maneja la Asistente de la Educación.
3. Citación del Apoderado (a) por Inspectoría General.
4. Suspensión del estudiante de las actividades lectivas por un periodo determinado, mínimo de 3 días y máximo de 5 días.

En caso que la falta sea reiterada se seguirá los siguientes pasos:

- Derivación al Equipo de convivencia (Plan de intervención con medidas formativas).
- Carta con los compromisos del apoderado con el establecimiento.
- Reducción de Jornada.
- Adecuación curricular
- Condicionalidad de matrícula para el segundo semestre por no haber cambios positivos en el estudiante durante la intervención y falta de cumplimiento de los acuerdos realizados apoderado.
- Cancelación de matrícula, ante las reiteradas faltas muy graves de tipo

conductuales, debido al no cumplimiento de compromisos por parte del estudiante y su apoderado (a). Que durante el proceso destinado a mejorar la conducta del estudiante a través el Plan de intervención por el equipo convivencia de la escuela no presenta cambios positivos para mejorar la Convivencia escolar de la escuela.

El apoderado junto con el alumno tendrá derecho a una apelación, donde presentará los antecedentes al Consejo de profesores, quien sugerirá al Director del establecimiento la cancelación o permanencia del estudiante en el establecimiento. Será el Director quien determine la resolución del caso.

Se le informara al apoderado por escrito la determinación del director. El apoderado tendrá 15 días hábiles para apelar al Director quien revisará los antecedentes presentados por el apoderado para ratificar o cambiar la decisión.

En caso de agresión física y/o psicológicas graves a compañeros o adultos dentro o fuera del Establecimiento Educacional (falta muy grave) que provoque lesiones ya sea física y/o psicológica hagan sentir en riesgo su integridad física y/o emocional. El caso será derivado al Director, para que sea él que analice la situación del estudiante y su posible expulsión del establecimiento, cuya decisión se notificará por escrito al apoderado.

El apoderado tendrá 15 días hábiles para apelar al Director quien revisará los antecedentes presentados por el apoderado para ratificar o cambiar la decisión.

Se informará la situación de expulsión a la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la ley de aula Segura 21.128, el Director del Establecimiento tiene la facultad de expulsar en forma inmediata y/o cancelación de matrícula los estudiantes en los siguientes casos:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).

El Mineduc deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo. El alumno que incurra en estas conductas será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.

*Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes*

Toda medida disciplinaria que se aplican en la escuela es de carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se aplican son 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 consideran el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y el daño causado.

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

a. Circunstancias Atenuantes.

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

- 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 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 alumno.

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 o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente 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.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.
- El procedimiento será el siguiente:
- Notificar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Entrevistas a los involucrados
- Entrevistas a otros que pudieran aportar antecedentes relevantes.

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, Inspectoría General o Encargado de convivencia escolar para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se notificada a las partes, la cual será a través de una entrevista con el apoderado y en casos excepciones con apoderado suplente, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

#### *DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN*

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar mediante documento escrito al director del establecimiento.

#### *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.

#### **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.

- Inasistencia a entrevistas.
- No envío de material solicitado.



### 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.

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

### 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.

Cabe destacar el Artículo 16 D de la Ley sobre Violencia Escolar, el cual indica que revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizado por quien detenta una posición de autoridad o por parte de un adulto de la comunidad educativa.

- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
- Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro de las dependencias abiertas o cerradas de la Escuela, en todo horario, incluyendo las salidas a terreno que tengan relación con una actividad académica, deportiva o cultural.
- Falsificar documentos, entregar información engañosa y/o mentir en cualquier gestión administrativa o educativa de la Escuela.

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

#### Procedimiento faltas leve:

- Entrevista al apoderado
- Firmar carta compromiso

#### Procedimientos faltos graves:

- Entrevista al apoderado
- Amonestación escrita

#### Procedimiento faltas muy graves:

- Investigación de la situación ocurrida:



- Entrevista al apoderado
  - Entrevista de los demás involucrados
- Informar por escrito la sanción Las sanciones pueden ser:
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento, ni participar de actividades en la escuela.
  - Cambio de apoderado

#### *Del Debido Proceso*

El proceso debe ser justo y racional de acuerdo a la falta:

- Se respetará la inocencia hasta que termine la investigación
- Se garantiza el derecho a ser escuchado
- Se garantiza el derecho a solicitar revisión del caso
- El apoderado tiene derecho a solicitar una entrevista con dirección.
- Redactar una carta a dirección

#### *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.

- El padre, madre o apoderado tendrá un plazo de cinco días para presentar su solicitud de revisión del caso por escrito a dirección.
- Dirección entregará por escrito la resolución del caso en tres días.

#### *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 alumnos 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, determinándose los siguientes reconocimientos:

- Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%.
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Destacado en valores institucionales

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

### *De la Buena Convivencia Escolar*

Se entiende 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, integra 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 espiritual, 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.

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

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica 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 concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Se dictarán charlas que fomenten la buena convivencia escolar 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.
- 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.

#### *Del Consejo Escolar*

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”. El Consejo Escolar está compuesto por representantes de los estudiantes, centro de padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores, así como también otros organismos, instituciones y actores relevantes de la comunidad y territorio donde se encuentre el establecimiento educacional. Los consejos escolares, son concebidos como una instancia de la comunidad educativa, cuyos lineamientos principales se señalan en el Decreto N° 24 del año 2005. Por lo tanto, la escuela Balmaceda Saavedra da cumpliendo a esta ley contando con un consejo escolar

El director del establecimiento es quien realizará invitación a participar en el Consejo Escolar a todos sus integrantes por escrito, vía correo electrónica a través de invitación con fecha, hora y lugar de la reunión y se enviará con un plazo de anticipación de 10 día hábiles. También se realizarán dos publicaciones que indiquen la realización de las reuniones del consejo escolar. La cantidad de sesiones del consejo escolar que se realizaran son como mínimo 4 durante el año. Siendo la primera sesión de constitución donde se dejará un registro de “Acta de Constitución”, con los temas tratados y acuerdos establecidos. Esta primera sesión se realizará durante los tres primeros meses del año lectivo.

En las siguientes 3 sesiones del Consejo escolar se dejará un registro y levantamiento de “Acta de sesión” con los temas tratados y acuerdos establecidos. Estas sesiones se realizarán en diferentes meses del año y se establecerá la fecha, al término de cada sesión.

El Consejo Escolar será de carácter Consultivo y Propositivo.

#### *Del Encargado de Convivencia*

El establecimiento contará con Encargado de Convivencia Escolar, que estará

encargado de llevar a cabo el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en base a los lineamientos establecidos por el Consejo Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar, tendrá la responsabilidad de actualizar y de gestionar año tras año los objetivos y lineamientos del Plan de Gestión de Convivencia Escolar establecidos por el Consejo Escolar. El objetivo general del plan será en virtud de lo establecido por la normativa legal establecer estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

El Plan de Gestión de Convivencia contendrá las siguientes materias:

- a. Calendario de actividades de convivencia escolar. Estarán estructuradas para no afectar el normal desarrollo de clases ni invertir tiempos no lectivos docentes. De preferencia se incorporarán a nivel curricular.
- b. Estrategias de promoción y difusión de los derechos de niños y niñas: Se motivarán instancias participativas con las familias, especialmente a través de la articulación con la oficina de salud, de protección de derechos de la infancia, actividades internas de promoción de derechos entre otras.
- c. Estrategias de información para prevenir situaciones de vulneración de Derechos: Se programarán charlas, motivadas por acciones internas, oficinas de protección de derechos del SENAME, entre otras para prevenir situaciones de vulneración de derechos.
- d. Estrategias de información para detectar y prevenir y denuncia de situaciones de maltrato físico, psicológico y agresiones sexuales: Se programarán charlas, motivadas por acciones internas, oficinas de protección de derechos del SENAME, entre otras, para prevención y denuncia de situaciones de maltrato físico, psicológico y abuso sexual.

Funciones:

1. Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan

- necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de Gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
  10. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).
  11. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

#### *Del Equipo de Convivencia Escolar*

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. En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

De conformarse este equipo, es preciso en este apartado defina con claridad:

El perfil de los integrantes del equipo de convivencia escolar de la escuela Balmaceda Saavedra:

Perfil del Encargado de Convivencia Escolar:

- Competencia profesionales
- Capacidad de Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Trato amable
- Proactivo
- Afectivo

Perfil del Psicólogo:

- Poseer conocimiento socio. Educativo con familias
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en redes
- Proactivo
- Afectivo

Trabajadora Social

- Poseer conocimiento socio. Educativo con familias
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en redes

- Proactivo
- Afectivo Inspector General
- Competencia profesionales
- Capacidad de Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Trato amable
- Proactivo
- Afectivo

#### ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

#### DUPLA PSICOSOCIAL:

1. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
2. Colabora y monitorea en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
4. Acompaña y asesora a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.



5. Atiende a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Cuenta con un registro de todas las acciones que realiza. Para efectos de su participación este equipo.

### Tareas y responsabilidades

Este equipo se reunirá periódicamente a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- 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).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

### *Plan de Gestión de la Convivencia Escolar*

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 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. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es un documento que sirve para estructurar la organización y funcionamiento del colegio en torno al tema de la convivencia escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual que es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. Este se encuentra disponible en la



página de la escuela [www.escuelabalmaceda.andaliensur.cl](http://www.escuelabalmaceda.andaliensur.cl)

Un Plan de Gestión de Convivencia debe considerar lo siguiente:

- El Plan deberá recoger todas las actividades que se programen, con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro de cada centro escolar.
- El Plan debe recoger lo que ya se realiza y determinar los aspectos a mejorar.
- El Plan tiene prioridades de tal modo que no debe comenzarse con el desarrollo de todas las iniciativas a corto plazo.

#### *De la gestión colaborativa de resolución de conflictos*

La escuela cuenta con los siguientes mecanismos que 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 podemos distinguir, entre otros:

- La negociación.
- El arbitraje.
- La mediación.
- La conciliación.

#### **De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo**

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.

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.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y auto lesivas, 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 ACCIONES DE PREVENCIÓN PARA CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTO-LESIVAS

- Detectar situaciones de riesgo como enfermedades mentales, problemas familiares, cambios de ánimo, bullying, stress, etc. para su derivación al organismo correspondiente.
- Derivación de estudiantes con heridas auto lesivo al servicio de salud público o privada.
- Aplicar pauta de evaluación para manejo de riesgo suicida.

- Implementar un Plan de apoyo a los estudiantes con problemas emocionales por dupla Psicosocial.
- Talleres de educación y sensibilización de la problemática a los padres y apoderados, profesores, asistentes de la educación
- Talleres de educación y sensibilización a los estudiantes
- Taller de autoestima a los estudiantes
- Taller de autocuidado
- Realizar actividades de recreación
- Realizar actividades deportivos
- Taller de danza
- Taller de Cerámica
- Acompañamiento de los alumnos 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).

### **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 escolar 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 alumnos o 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 y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

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.

Las instancias de participación de la comunidad educativa son:

- Consejo Escolar.
- Consejo de Profesores.
- Centro de Alumnos.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Consejo Local.

Los consejos de profesores serán todos los días miércoles.

Centro alumno contará con un profesor asesor quien será el que asesore y coordine con dirección reuniones, a su vez las reuniones serán mínimo una vez por mes.

Centro de padres y apoderados contará con un profesor asesor quien serán el encargado de asesor y coordinar reuniones con dirección y las reuniones serán mínimo una vez por mes

Una vez al año se realizará una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

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

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

Todos los representantes de los estamentos de la comunidad educativa participarán de las modificaciones y actualizaciones del Reglamento Interno, siendo aprobado por el consejo Escolar en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

La actualización del Reglamento Interno se hará anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional.

### *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 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. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
- Entregará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página [www.mime.mineduc.cl](http://www.mime.mineduc.cl).

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

## CAPÍTULO: REGULACIONES Y ASPECTOS FORMALES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Este capítulo que forma parte del reglamento interno de la escuela Balmaceda Saavedra, se enfoca al nivel de Educación Parvularia, para dar cumplimiento a los requerimientos faltantes para este nivel.

La escuela imparte dos niveles educativos de la Educación Parvularia:

### NIVEL

Pre-Kinder NT-1

Kinder NT-2

### REQUISITOS DE INGRESO

Pre-Kínder 4 años cumplidos al 31 de marzo

Kínder 5 años cumplidos al 31 de marzo

- Certificado de nacimiento

**SISTEMA DE EVALUACIÓN:** La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:

- Evaluación Inicial y diagnóstica: que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.
- Evaluación Semestral y procesual: que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

Las normas que promueven una buena disciplina y un buen clima de convivencia escolar son:

- a) Formadoras del desarrollo integral.
- b) Explícitas, claras y conocidas por todos.
- c) Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen
- d) Acordes al desarrollo evolutivo de los estudiantes.
- e) Valoradas por los estudiantes y docentes como una condición esencial del aprendizaje.

Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o no cumplimiento de una norma. En este sentido, y de acuerdo a la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvulario (26 de noviembre de 2018), los principios que orientan nuestro Reglamento Interno y que procuraremos siempre respetar son:

- a) **Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

- b) Interés superior de niños y niñas: los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).
- c) Autonomía progresiva: implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
- d) No discriminación arbitraria: se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y
- e) Legalidad: implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.
- f) Justo y racional procedimiento: las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, 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 el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.
- g) Proporcionalidad: las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- h) Transparencia: consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. i) Participación: este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.
- i) Autonomía y diversidad: se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
- j) Responsabilidad: es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato

respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

#### PERFIL DEL ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- Demostrar una formación valórica enfatizando el respeto, solidaridad, honestidad, compartir y responsabilidad necesarios para su vida cotidiana.
- Demostrar progresivamente la capacidad autónoma que le permita valerse por sí mismo (toma de decisiones, opinar, escoger, contribuir, asumir responsabilidades consigo mismo y los demás, etc.)
- Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia
- Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal
- Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- Lograr en los educandos la autovaloración “autoestima” de sí mismo en base a su identidad personal.
- Apreciar sus capacidades y características personales

#### OBJETIVO GENERAL:

Promover y desarrollar un marco regulador de funciones, normas, reglas que guíen el comportamiento, actitudes y valores de los diferentes estamentos de la comunidad educativa para mejorar las relaciones interpersonales y prevenir toda clase de violencia a través de procedimientos que respeten los derechos de los integrantes de la escuela abordando conflictos y situaciones que atenten contra la buena convivencia escolar.

#### OBJETIVO ESPECÍFICOS.

1. Establecer normas de funcionamiento y de convivencia, para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar Y mantener una buena convivencia.
  2. Establecer los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  3. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios que construyan una buena convivencia escolar, con énfasis en una formación de valores que favorezca la prevención de toda clase de violencia.
  4. Establecer medidas formativas, reparatorias para los casos sobre convivencia escolar.
- a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento

Horario de funcionamiento 7:30 hrs. A 17:30 hrs. Lunes a jueves  
7:30 hrs. A 16:00 hrs. Viernes  
Régimen de la jornada escolar Jornada Diurna  
Jornada escolar Completa



#### Horario de Clases

Entrada 8:15 hrs. Salida 15:20 hrs. Lunes a jueves

Entrada 8:15 hrs. Salida 13:20 hrs. Viernes

#### Recreos

9:45 hrs. A 10:05 hrs.

11:35 hrs. A 13:20 hrs.

#### Hora de almuerzo

13:20 a 13:50 hrs.

**ASISTENCIA:** Las inasistencias deberán ser justificadas presentar certificado médico cuando corresponda. En caso de sentirse enfermo se llevará al niño o la niña a la sala de Primeros auxilios, en donde se evaluará su situación de salud y se avisará al apoderado para su retiro respectivo, quedando registro en el libro de retiro de estudiantes.

**ENTREVISTAS PERSONALES:** Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán al menos dos entrevistas con los padres y apoderados.

#### REGULACIONES DE UNIFORMES, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

El o la estudiante de párvulo de la Escuela Balmaceda Saavedra Sarmiento, debe cuidar su presentación personal permanentemente, tanto dentro como fuera del Establecimiento, en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas vistiendo el uniforme en forma ordenada salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Por tanto, el uniforme será obligatorio para nuestros estudiantes, ya que es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

#### Vestuario escolar

##### Pre-kinder y Kinder

- Buzo
- Polera oficial del establecimiento
- Zapatillas deportivas idealmente blancas o negras
- Delantal cuadrille azul

#### Uniforme escolar:

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 y casacas.

La escuela Balmaceda Saavedra no exige ninguna marca del uniforme, ni una tienda en particular. Cada apoderado es libre de adquirir el uniforme oficial en cualquier tienda que lo estime conveniente y de acuerdo al presupuesto familiar, si este no fuera provisto por el establecimiento. El uniforme será exigido transcurrido 120 días desde la entrega del extracto del reglamento interno.



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

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. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

#### Ropa de Cambio

En cuanto a la ropa de cambio el apoderado deberá dejar una muda de ropa en el establecimiento para facilitar el cambio de ropa al estudiante que sufriera alguna situación que amerite cambio de ella.

#### Cambio de pañales

El establecimiento cuenta con un protocolo de cambio de pañales que será anexado en este reglamento interno.

#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

En el ciclo del desarrollo que los (as) niños (as) se encuentran, la disciplina debe estar enfocadas en la formación del alumno más que en medidas punitivas, para el logro de un crecimiento integral de los estudiantes.

Serán estrategias de Prevención para el Nivel Parvulario:

Educadora de párvulos

Capacitación

- Derechos del niño, niña y adolescente
- Socialización de protocolo vulneración de derecho
- Articulación redes de apoyo Asistente diferencial Capacitación
- Derechos del niño, niña y adolescente
- Socialización de protocolo vulneración de derechos Padres y apoderados
- Capacitación
- Derechos del niño, niña y adolescente
- Socialización de protocolo vulneración de derecho
- Responsabilidad de los padres en la educación de sus hijos

#### *PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAJE DE SITUACIONES CONVIVENCIA ESCOLAR*

En el nivel parvulario la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presente este tipo de comportamiento por cuanto, este se encuentra en un proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

### *Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.*

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

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

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).

### *Acciones formativas*

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que provocaron el comportamiento. Las medidas formativas de los Establecimientos podrán ser:

- a) Diálogo de carácter formativo: Se trata de una conversación entre la educadora y el párvulo (a) con el fin de hacerle ver su falta e invitarlo/a cambiar su conducta, basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad:
  - Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reparar los bienes e infraestructura dañados por parte del apoderado.
  - Devolución de efectos personales por parte del apoderado.
- b) Observación Escrita: Es el registro en la hoja de vida, del comportamiento y de la intervención desarrollada por la persona a cargo. En la observación se describe la situación de forma clara y precisa.
- c) Entrevista con el Apoderado/a: Se hace por escrito en la libreta de comunicaciones a través de un documento que envía el funcionario pertinente, con el objetivo de dialogar con el apoderado sobre la situación ocurrida y en conjunto comprometerse a un cambio positivo de la conducta o actitud del alumno/a. También para comunicarle las decisiones adoptadas para este fin.
- d) Compromiso Escrito con el apoderado: Firma de acuerdo entre, apoderado/a y establecimiento donde se manifieste la voluntad de superar la conducta anterior en beneficio propio y a favor de una mejor convivencia escolar.
- e) Derivación a equipo de Convivencia escolar: El equipo de convivencia escolar se preocupará de intervenir con un Plan individual para apoyar el proceso formativo del niño o niña.

*Este capítulo de Educación Parvulario complementa el reglamento interno de la Escuela Balmaceda Saavedra de acuerdo la circular N° 0860 de la Superintendencia de Educación*

## ANEXO N° 1 PARVULARIO: PROTOCOLO MUDA DE PAÑALES ESTUDIANTES

Conjunto de actividades dirigidas a proporcionar la muda de pañales al estudiante que no controla esfínter; incluye los procedimientos de higiene y limpieza de la superficie corporal.

Objetivos:

- Responder al bienestar de los estudiantes durante la jornada escolar.

Material necesario:

1. Material proporcionado por el establecimiento:
  - Guantes desechables.
2. Material proporcionado por el apoderado/a:
  - Pañales desechables.
  - Toallas húmedas.
  - Mascarilla facial desechable.
  - Jabón de manos.
  - Toalla de mano (uso del estudiante)

\*Definir cantidades con apoderado/a.

Procedimiento:

1. Acciones iniciales:
  - Definir espacio físico, donde se realizará el procedimiento.
  - Definir personas que habitualmente realizarán el procedimiento. Se recomienda establecer al menos tres personas, en caso de existir ausencia de los dos adultos designados para realizar el procedimiento.
  - Definir horarios de muda de pañales (es flexible).
  - Explicar al apoderado lo que se realizará durante el procedimiento de muda de pañales e higiene, recalcando la importancia y necesidad de realizar higiene (revisión de protocolo).
  - Firmar autorización para la muda de pañales e higiene del estudiante.
2. Acciones durante el procedimiento:
  - Asistir dos adultos, al lugar especificado por el establecimiento, donde se realizará la muda de pañales e higiene personal (no podrá cambiarse de ropa o muda de pañales en sala de clases)
  - Respetar la intimidad del estudiante, cerrando la puerta del espacio físico, siempre que sea posible.
  - Si el estudiante presenta alguna anomalía (heridas, hematomas u otros) en el momento de realizar la muda de pañales, solicitar la presencia de Docente del curso, para corroborar y dejar registrado en hoja personal del estudiante.
  - Lavado higiénico de manos del adulto.
  - Preparar las pertenencias del estudiante, junto con todos los artículos de aseo que se van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
  - Uso de guantes desechables y mascarilla facial (opcional). Importante mantener siempre en el lugar los materiales a utilizar.
  - Subir al estudiante con cuidado al espacio definido para mudar al niño o niña y

recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodar su cuerpo. En todo momento se debe mantener una interacción con el estudiante, verbalizando las acciones que va a realizar.

- Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio. Doblar el pañal desechable y botar en basurero.
- Realizar la limpieza de la zona de glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando toallas húmedas.
- Se coloca el pañal al estudiante y se procede a vestir al estudiante.
- Lavado higiénico de manos del adulto.

3. Material utilizar:

- El Asistente de Educación u Docente debe utilizar: Guantes desechables, mascarilla (opcional), toallas húmedas y pañal.
- El estudiante debe utilizar: jabón y toalla de manos.

4. Situación especial:

- Los casos de estudiantes que no cuenten con autorización firmada, se llamará a su apoderado/a para que retire o cambie al estudiante dentro de la escuela.
- El apoderado que procede al cambio de estudiante en el establecimiento, debe traer ropa limpia y materiales de aseo.

El docente debe dejar registro de la situación en el libro de clases u otro registro.

**REGISTRO DEL PERSONAL Y ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA LA MUDA DE PAÑALES.**

➤ Los funcionarios que pueden realizar el procedimiento:

NOMBRE	RUT	ROL EN EL ESTABLECIMIENTO	FIRMA

➤ El espacio físico para realizar el procedimiento:

ESPACIO FÍSICO	NIVEL (PISO)

➤ El horario de muda de pañales:

DIAS	HORARIO
DE LUNES A VIERNES	
<b>Observación:</b> El que estará sujeto a cambios determinada por la necesidad de practicar la respectiva muda.	

**INFORMAR PROTOCOLO DE MUDA DE PAÑALES.**

- Se informa al apoderado/a del protocolo de muda de pañales.
- Se debe registrar conocimiento del apoderado/a, mediante registro de firma.

FECHA	ESTUDIANTE	NOMBRE APODERADO/ A	RUT	FIRMA CONOCIMIENTO O PROTOCOLO

**REGISTRO OBSERVACIONES EN EL PROCEDIMIENTO**

- Al momento de realizar el procedimiento de higiene al estudiante, si los adultos observan alguna anomalía (heridas, hematomas u otros) que no se encontraba presente en días anteriores, se debe dejar registrado e informar al apoderado por comunicación.

Estudiante : \_\_\_\_\_  
 Curso : \_\_\_\_\_

DÍA	OBSERVACIÓN	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA



**REGISTRO SITUACIÓN ESPECIAL**

➤ Cuando un estudiante no logra controlar esfínter se debe registrar la situación.

<b>FECHA</b>	<b>ESTUDIANTE</b>	<b>CURSO</b>	<b>SITUACIÓN PRESENTAD A</b>	<b>NOMBRE FUNCIONARI O</b>	<b>FIRMA</b>



## ANEXO N° 2 PARVULARIO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

**Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.**

- Detección

Miembros de la comunidad educativa detectan situación de vulneración de derechos.

- Activación del Protocolo

Realizar paso a paso acciones descritas en el protocolo.

- Seguimiento del Caso

Seguimiento mediante Plan de Trabajo.

- Cierre del Protocolo

Realizada la denuncia y hecho el seguimiento.

**Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan.**

- Trabajador(a) social es responsable de ejecutar el protocolo.
- Psicólogo realiza contención a los estudiantes.
- Director del establecimiento realiza la denuncia.
- UTP presta apoyos pedagógicos.

Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos;

- 24 horas para ejecutar el protocolo
- 24 horas para realizar la denuncia
- 24 horas para informar al SLEP si es que involucra a un adulto perteneciente al establecimiento

*Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos*

**responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.**

- Se cita vía telefónica a padres, apoderados o adultos responsables del estudiante involucrado en el transcurso del día para informar de la situación ocurrida.

**Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva**

- Se informará a los padres acerca de las redes de apoyo (OPD) y derivación donde podrán acudir en casos de vulneración.
- Equipo de convivencia realiza psico-educación a la familia y estudiante(es) afectado de acuerdo a lineamientos entregados por las autoridades pertinentes.
- UTP presta los apoyos pedagógicos pertinentes al o los afectados.

**La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es**

**necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de éste.**

- El establecimiento garantizará el resguardo de la no exposición, intimidad e identidad del estudiante afectado.
- Psicólogo realiza contención del o los estudiantes y resguarda la intimidad del o los afectados.
- El estudiante afectado estará acompañado de sus padres o un adulto responsable de la escuela durante el desarrollo del protocolo.

*Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.*

- Proporcionar contención emocional a los estudiantes involucrados por parte de Psicólogo del establecimiento.
- Reunión del equipo de convivencia para acordar medidas de seguimiento y monitoreo del o los estudiantes involucrados.
- Solicitud de colaboración de la familia, manteniéndoles informados de la situación.
- Se podrá además adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de Normas, Faltas Medidas disciplinarias y procedimientos descritos en Reglamento interno del establecimiento.
- Reunión con Profesor o Profesores Jefes de los alumnos involucrados para informar la situación y las medidas de seguimiento.

**Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.**

- Si el adulto pertenece al establecimiento se informará al SLEP para solicitar la separación de sus funciones durante el desarrollo de la investigación, la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.

**El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento**

**cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. En ambos casos se debe mencionar, entre otras circunstancias, los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto (a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios), los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretarla.**

- Quien detecta la situación de vulneración de derechos junto al Director del establecimiento acudirán a tribunales de Familia y Fiscalía, PDI o Carabineros para realizar la denuncia

### **ANEXO N° 3 PARVULARIO: PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.**

**Describe todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán los accidentes escolares.**

Accidentes escolares

- Definición

“Accidente Escolares es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional”. Decreto Supremo 313. Eventos cubiertos: Accidentes escolares, de trayecto, actividades extra programáticas, talleres, actividades en prácticas profesionales o aquellas en representación del establecimiento autorizado por este. Excepciones: Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor o extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica Profesional. Fenómenos de la naturaleza, ataque terrorista, etc. Coberturas Prestaciones económicas: Indemnizaciones Pensiones.

Prestaciones Médicas: Atención médica y dental, Tratamiento y Medicamentos Rehabilitación. Dispositivos, prótesis. Todas aquellas para la máxima rehabilitación del estudiante. Prestador: Servicio de Salud a través de sus establecimientos público d a través de sus establecimientos públicos, como Hospitales Públicos.

- SAPU.
- Consultorios Públicos y CESFAM

Las prestaciones podrán realizarse en servicios médicos privados siempre y cuando la lesión sea de riesgo vital o el médico tratante así lo disponga.

- Definición de accidentes leves:

Aquellos que pueden ser tratados en forma interna por el encargado de primeros auxilios en una dependencia del establecimiento provista para ello - sala de primeros auxilios-

con los elementos apropiados y que podrá reintegrarse sin complicaciones a sus

labores habituales.

- Definición accidentes serios:

Se debe entregar los primeros auxilios en el establecimiento y dar aviso al apoderado. En tanto, el alumno será evaluado y monitoreado constantemente por el funcionario a cargo. Si fuera necesaria la derivación a servicio de urgencias, este debe realizarse solicitando una ambulancia y dando aviso al apoderado. Si este no alcanzara a llegar antes de la llegada de la ambulancia, el traslado se realizará en compañía de un funcionario de establecimiento en coordinación con el apoderado, quien deberá concurrir al centro asistencial para la tramitación correspondiente. Un niño accidentado no debe ser trasladado en vehículos particulares, dado que estos no cuentan la implementación básica para el traslado seguro y apropiado del alumno. Si no es posible contactar al apoderado vía telefónica, un funcionario del establecimiento podrá ir personalmente a buscarlo, pero no en compañía del niño, este debe ser retirado por el apoderado o un adulto autorizado por este desde el establecimiento.

- Definición accidentes graves:

Todos aquellos que pongan en riesgo la vida del alumno o pueda significar una incapacidad permanente. Son trasladados en la ambulancia en compañía funcionarios del establecimiento a la espera de o la llegada del apoderado o tutor

- Definición accidentes muy graves:
- Aquellos que tengan claro riesgo vital o causen la muerte inmediata del alumno.
- Accidentes Múltiples víctimas: Corresponden a accidentes que involucren varios (+ de 3) lesionados o afectados. En este caso se debe:
  - Priorizar la alarma al servicio de urgencia, indicando clara y precisamente: n° de lesionados, gravedad, edades, tipo se accidente.
  - Atender y contener a los afectados. - Mantener el área despejada y contener al resto de los alumnos. Evitar que aumente el número de lesionados o afectados.
  - Dar aviso a los apoderados de los afectados e indicar precisa y criteriosamente el estado del alumno o alumna. - Dejar un encargado en portería que entregue necesario, el retiro de otros alumnos se hará en forma paralela por personal previamente designado.

Información a otros apoderados que pudieran concurrir al establecimiento, solo se autorizará el ingreso de los apoderados afectados. EL presente protocolo se aplicará toda vez que, habiéndose tomado todas las medidas para evitar la ocurrencia de accidentes, se produzca un evento y se deba evitar que la lesión inicial se agrave o se produzcan otras nuevas, producto del manejo o atención de la emergencia. Es por ello, que este protocolo contempla actividades preventivas, de atención y correctivas, las que a su vez serán de prevención para la ocurrencia de nuevos eventos producto de las mismas causas.

#### ANTES:

1. Establecer un Protocolo Particular de Atención de Niños y Niñas Accidentados, basándose en el presente protocolo Macro.
2. Dar a conocer el Protocolo a toda la comunidad educativa, incluyendo a



profesores, asistentes de la educación, alumnos y cada uno de sus apoderados. Los apoderados deberán tomar conocimiento y comprometerse a su cumplimiento mediante un documento escrito entregado por el establecimiento. así como aportar con modificaciones o mejoras que pudieran aportar.

3. Disponer de un espacio físico acondicionado, implementado y señalizado para la atención de primeros auxilios, así como de varios funcionarios capacitados y preparados para la atención de accidentados. Este espacio debe ser de uso exclusivo para este fin. Enfermería.

#### DURANTE:

1. Evaluar en el lugar y realizar la atención con el personal preparado de acuerdo al tipo y gravedad de lesión, según la tabla siguiente:
2. El establecimiento deberá mantener llevar un registro de todos los accidentes, el que debe estar disponible para su supervisión periódica, en un cuaderno empastado foliado, que contenga: fecha, Rut del accidentado, nombre del accidentado, curso, descripción del accidente, descripción de la lesión, zona afectada, lugar preciso del accidente, derivación del accidentado (aula, enfermería, casa, sapu, rescate).
3. Paralelamente a la atención del accidentado se debe informar telefónicamente al apoderado o tutor del accidentado, a fin de que este pueda trasladar y/o acompañar al accidentado de ser necesario su traslado a un centro asistencial en ambulancia. Los niños accidentados solo podrán ser acompañados por personal del establecimiento en caso de accidentes graves y siempre a la espera de un familiar o tutor.
4. Paralelo a esto un funcionario del establecimiento deberá completar la declaración de accidentes la cual será entregada en cinco copias al apoderado. Si el accidente es leve y la atención solo se realizó en el establecimiento se debe entregar estos documentos con una comunicación adjunta, donde se le indique claramente lo sucedido al apoderado.
5. En caso de accidente serio o grave se debe enviar de inmediato al alumno accidentado al SAPU u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

**Señale los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan; y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario.**

- Encargado(a) de salud es responsable de determinar tipo de accidente y ejecuta protocolo.
- Se designa al funcionario que acompañará al estudiante en el momento del accidente.

**Indique la obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha comunicación;**

- En caso de cualquier tipo de accidente se informará vía telefónica o personal a los padres, apoderados o adulto responsable del estudiante.

**Identifique el centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad.**

Centro asistencial de salud más cercano:

- CESFAM Leonera
- Teléfono: 9 9398 6080 - 9 3724 4943
- Dirección: Calle Manuel Rodríguez S/N esquina calle Los Andes, Chiguayante.

Servicio de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolución:

- SAR Chiguayante
- Teléfono: (41) 327 9510
- Dirección: Calle La Marina 543, Chiguayante.

Estos son los centros de atención médica más cercanos al parvulario en caso de necesitar trasladar a un estudiante accidentado. Se recomienda tener a mano los números de teléfono y direcciones para poder contactarlos y obtener la atención adecuada en situaciones de emergencia.

**Señale la oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.**

- Se entregará formulario de accidente escolar al apoderado después de realizar primeros auxilios si es que es necesario y antes de trasladarse al centro asistencial.

**De la identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.**

- Al momento de ser matriculado el alumno se consultará si el alumno cuenta con seguro privado y además de informar en qué centro de salud es atendido regularmente

**Señale cualquier otra iniciativa que permita atender de mejor manera a un estudiante víctima de un accidente de este tipo.**

- Capacitación a funcionarios en primeros auxilios.
- Dar a conocer protocolo de accidentes escolares a los funcionarios.

## XII. ANEXOS DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

**Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.**

- Detección

Miembros de la comunidad educativa detectan situación de vulneración de derechos.

- Activación del Protocolo

Realizar paso a paso acciones descritas en el protocolo.

- Seguimiento del Caso

Seguimiento mediante Plan de Trabajo.

- Cierre del Protocolo

*Realizada la denuncia y hecho el seguimiento*

**Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan.**

- Trabajador(a) social es responsable de ejecutar el protocolo.
- Psicólogo realiza contención a los estudiantes.
- Director del establecimiento realiza la denuncia.
- UTP presta apoyos pedagógicos.

*Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos;*

- 24 horas para ejecutar el protocolo
- 24 horas para realizar la denuncia
- 24 horas para informar al SLEP si es que involucra a un adulto perteneciente al establecimiento

**Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.**

- Se cita vía telefónica a padres, apoderados o adultos responsables del estudiante involucrado en el transcurso del día para informar de la situación ocurrida.

**Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.**

- Se informará a los padres acerca de las redes de apoyo (OPD) y derivación donde podrán acudir en casos de vulneración.
- Equipo de convivencia realiza psico-educación a la familia y estudiante(es) afectado de acuerdo a lineamientos entregados por las autoridades pertinentes.
- UTP presta los apoyos pedagógicos pertinentes al o los afectados.

**La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de éste.**

- El establecimiento garantizará el resguardo de la no exposición, intimidad e identidad del estudiante afectado.
- Psicólogo realiza contención del o los estudiantes y resguarda la intimidad del o los afectados.
- El estudiante afectado estará acompañado de sus padres o un adulto responsable de la escuela durante el desarrollo del protocolo.

**Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.**

- Proporcionar contención emocional a los estudiantes involucrados por parte de Psicólogo del establecimiento.
- Reunión del equipo de convivencia para acordar medidas de seguimiento y monitoreo del o los estudiantes involucrados.
- Solicitud de colaboración de la familia, manteniéndoles informados de la situación.
- Se podrá además adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de Normas, Faltas Medidas disciplinarias y procedimientos descritos en Reglamento interno del establecimiento.
- Reunión con Profesor o Profesores Jefes de los alumnos involucrados para informar la situación y las medidas de seguimiento.

**Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.**

- Si el adulto pertenece al establecimiento se informará al SLEP para solicitar la separación de sus funciones durante el desarrollo de la investigación, la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.

**El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. En ambos casos se debe mencionar, entre otras circunstancias, los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto (a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios), los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretarla.**

- Quien detecta la situación de vulneración de derechos junto al Director del establecimiento acudirán a tribunales de Familia y Fiscalía, PDI o Carabineros para realizar la denuncia.

## **ANEXO N°2: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

**Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

- Detección

Miembros de la comunidad educativa detectan situación de Agresión sexual o hecho de connotación sexual.

- Activación del Protocolo

Realizar paso a paso acciones descritas en el protocolo.

- Seguimiento del Caso

Seguimiento mediante Plan de Trabajo.

- Cierre del Protocolo

Realizada la denuncia y hecho el seguimiento.

**Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan.**

- Encargado de Convivencia escolar es responsable de ejecutar el protocolo.
- Psicólogo realiza contención y acompañamiento.
- Director del establecimiento realiza la denuncia.
- UTP presta apoyos pedagógicos.

*Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.*

- 24 horas para ejecutar el protocolo
- 24 horas para realizar la denuncia
- 24 horas para informar al SLEP si es que involucra a un adulto perteneciente al establecimiento

**Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.**

- Se cita al establecimiento vía telefónica a los padres, apoderados o adulto

responsable del estudiante involucrado para informar de la situación ocurrida.

- Se informará a los padres de las redes de apoyo.

**Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.**

- Se informará a los padres acerca de las redes de apoyo (OPD, CESFAM, SENAME, Tribunales de familia) y derivación donde podrán acudir en casos de vulneración.
- Equipo de convivencia realiza psico-educación a la familia y estudiante(es) afectado de acuerdo a lineamientos entregados por las autoridades pertinentes.
- UTP presta los apoyos pedagógicos pertinentes al o los afectados garantizando proceso educativo con mayor normalidad.

**Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, sí es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de éstos.**

- El establecimiento garantizará el resguardo de la intimidad e identidad del o los estudiantes afectados frente a la comunidad educativa, dando garantías de seguridad.
- Psicólogo realiza contención del o los estudiantes y acompañamiento socioemocional.
- El estudiante afectado estará acompañado de sus padres o un adulto responsable de la escuela durante el desarrollo del protocolo

**Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.**

- Proporcionar contención y acompañamiento socioemocional a los estudiantes involucrados por parte de Psicólogo del establecimiento.
- Reunión del equipo de convivencia para acordar medidas de seguimiento y monitoreo del o los estudiantes involucrados de acuerdo a lineamiento entregados por las autoridades pertinentes.
- Solicitud de colaboración de la familia, manteniéndoles informados de la situación.
- Se podrá además adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de Normas, Faltas Medidas disciplinarias y procedimientos descritos en Reglamento interno del establecimiento.
- Reunión extraordinaria con los representantes de los estamentos de la comunidad educativa para informar la situación en virtud de los hechos ocurridos y se les informa las medidas aplicadas.



**Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.**

- Si el adulto pertenece al establecimiento, la escuela garantiza las medidas protectoras y se informará al SLEP para solicitar la separación de sus funciones durante el desarrollo de la investigación, la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.

**Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.**

- Resguardo de la integridad física y psicológica.
- Distanciamiento físico entre el acusado(a) y el resto de la comunidad educativa.
- Confidencialidad de la información, sólo si no está en riesgo su vida.

**Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.**

- La comunicación con los padres, apoderados o adulto responsable del o los involucrados será vía telefónica o de reunión presencial.
- La comunicación con la comunidad escolar será vía presencial en reuniones extraordinarias con los representantes de los estamentos.

**Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.**

- Quien detecta la situación de vulneración de derechos junto al Director del establecimiento acudirán a tribunales de Familia y Fiscalía, PDI o Carabineros para realizar la denuncia.

### ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

**Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.**

- Detección

Miembros de la comunidad educativa detectan situación de Consumo y/o porte de drogas y alcohol.

- Activación del Protocolo

Realizar paso a paso acciones descritas en el protocolo.

- Seguimiento del Caso

Seguimiento mediante Plan de Intervención.

- Cierre del Protocolo

Realizada la denuncia y/o hecho el seguimiento.

**Definir los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y de realizar las acciones y medidas que se definan en el establecimiento**

- Inspector(a) general es responsable de ejecutar el protocolo.
- Encargado de convivencia escolar es responsable del pronunciamiento de la resolución de los hechos ocurridos.
- Psicólogo resguarda la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados.
- UTP presta apoyos pedagógicos pertinentes.

**Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.**

- Proporcionar contención emocional a los estudiantes involucrados por parte de Psicólogo del establecimiento.
- Reunión del equipo de convivencia para acordar medidas de seguimiento y monitoreo del o los estudiantes involucrados.
- Solicitud de colaboración de la familia, manteniéndoles informados de la situación.
- Se podrá además adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de Normas, Faltas Medidas disciplinarias y procedimientos descritos en Reglamento interno del establecimiento.
- Reunión con Profesor o Profesores Jefes de los alumnos involucrados para informar la situación y las medidas de seguimiento.

**Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación**

- Activación de red de apoyo (SENDA y/o OPD)
- Equipo Psicosocial realiza talleres Psico-educativo de acuerdo de las características del desarrollo evolutivo del estudiante.
- Equipo de convivencia escolar realiza Plan de intervención.

**Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore en su solución.**

- La comunicación con los padres, apoderados o adulto responsable del o los involucrados será vía telefónica o de reunión presencial.

**Acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.**

- La dirección establecimiento deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior de este en un plazo dentro de 24 horas desde que se detecta la situación, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico de acuerdo con la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del establecimiento.

**Procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación.**

- Se realizará un plan de intervención con el objetivo de dar seguimiento del caso por el equipo de convivencia escolar

#### **ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

**Describe todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán los accidentes escolares.**

**Accidentes escolares**

- Definición

“Accidente Escolares es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional”. Decreto Supremo 313. Eventos cubiertos: Accidentes escolares, de trayecto, actividades extra programáticas, talleres, actividades en prácticas profesionales o aquellas en representación del establecimiento autorizado por este. Excepciones: Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor o extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica Profesional. Fenómenos de la naturaleza, ataque terrorista, etc. Coberturas Prestaciones económicas: Indemnizaciones Pensiones.

Prestaciones Médicas: Atención médica y dental, Tratamiento y Medicamentos Rehabilitación. Dispositivos, prótesis. Todas aquellas para la máxima rehabilitación del estudiante. Prestador: Servicio de Salud a través de sus establecimientos

público a través de sus establecimientos públicos, como Hospitales Públicos.

- SAPU.
- • Consultorios Públicos y CESFAM

Las prestaciones podrán realizarse en servicios médicos privados siempre y cuando la lesión sea de riesgo vital o el médico tratante así lo disponga.

- Definición de accidentes leves: Aquellos que pueden ser tratados en forma interna por el encargado de primeros auxilios en una dependencia del establecimiento provista para ello - sala de primeros auxilios-

con los elementos apropiados y que podrá reintegrarse sin complicaciones a sus labores habituales.

- Definición accidentes serios:

Se debe entregar los primeros auxilios en el establecimiento y dar aviso al apoderado. En tanto, el alumno será evaluado y monitoreado constantemente por el funcionario a cargo. Si fuera necesaria la derivación a servicio de urgencias, este debe realizarse solicitando una ambulancia y dando aviso al apoderado. Si este no alcanzara a llegar antes de la llegada de la ambulancia, el traslado se realizará en compañía de un funcionario de establecimiento en coordinación con el apoderado, quien deberá concurrir al centro asistencial para la tramitación correspondiente. Un niño accidentado no debe ser trasladado en vehículos particulares, dado que estos no cuentan la implementación básica para el traslado seguro y apropiado del alumno. Si no es posible contactar al apoderado vía telefónica, un funcionario del establecimiento podrá ir personalmente a buscarlo, pero no en compañía del niño, este debe ser retirado por el apoderado o un adulto autorizado por este desde el establecimiento.

- Definición accidentes graves:

Todos aquellos que pongan en riesgo la vida del alumno o pueda significar una incapacidad permanente. Son trasladados en la ambulancia en compañía funcionarios del establecimiento a la espera de o la llegada del apoderado o tutor

- Definición accidentes muy graves: Aquellos que tengan claro riesgo vital o causen la muerte inmediata del alumno.
- Accidentes Múltiples víctimas: Corresponden a accidentes que involucren varios (+ de 3) lesionados o afectados. En este caso se debe:

Priorizar la alarma al servicio de urgencia, indicando clara y precisamente: nº de lesionados, gravedad, edades, tipo de accidente.

- Atender y contener a los afectados. - Mantener el área despejada y contener al resto de los alumnos. Evitar que aumente el número de lesionados o afectados.
- Dar aviso a los apoderados de los afectados e indicar precisa y criteriosamente el estado del alumno o alumna. - Dejar un encargado en portería que entregue necesario, el retiro de otros alumnos se hará en forma paralela por personal previamente designado.

Información a otros apoderados que pudieran concurrir al establecimiento, solo se autorizará el ingreso de los apoderados afectados. EL presente protocolo se aplicará toda vez que, habiéndose tomado todas las medidas para evitar la

ocurrencia de accidentes, se produzca un evento y se deba evitar que la lesión inicial se agrave o se produzcan otras nuevas, producto del manejo o atención de la emergencia. Es por ello, que este protocolo contempla actividades preventivas, de atención y correctivas, las que a su vez serán de prevención para la ocurrencia de nuevos eventos producto de las mismas causas.

#### ANTES:

1. Establecer un Protocolo Particular de Atención de Niños y Niñas Accidentados, basándose en el presente protocolo Macro.
2. Dar a conocer el Protocolo a toda la comunidad educativa, incluyendo a profesores, asistentes de la educación, alumnos y cada uno de sus apoderados. Los apoderados deberán tomar conocimiento y comprometerse a su cumplimiento mediante un documento escrito entregado por el establecimiento, así como aportar con modificaciones o mejoras que pudieran aportar.
3. Disponer de un espacio físico acondicionado, implementado y señalizado para la atención de primeros auxilios, así como de varios funcionarios capacitados y preparados para la atención de accidentados. Este espacio debe ser de uso exclusivo para este fin. Enfermería.

#### DURANTE:

1. Evaluar en el lugar y realizar la atención con el personal preparado de acuerdo al tipo y gravedad de lesión, según la tabla siguiente:
2. El establecimiento deberá mantener llevar un registro de todos los accidentes, el que debe estar disponible para su supervisión periódica, en un cuaderno empastado foliado, que contenga: fecha, Rut del accidentado, nombre del accidentado, curso, descripción del accidente, descripción de la lesión, zona afectada, lugar preciso del accidente, derivación del accidentado (aula, enfermería, casa, sapu, rescate).
3. Paralelamente a la atención del accidentado se debe informar telefónicamente al apoderado o tutor del accidentado, a fin de que este pueda trasladar y/o acompañar al accidentado de ser necesario su traslado a un centro asistencial en ambulancia. Los niños accidentados solo podrán ser acompañados por personal del establecimiento en caso de accidentes graves y siempre a la espera de un familiar o tutor.
4. Paralelo a esto un funcionario del establecimiento deberá completar la declaración de accidentes la cual será entregada en cinco copias al apoderado. Si el accidente es leve y la atención solo se realizó en el establecimiento se debe entregar estos documentos con una comunicación adjunta, donde se le indique claramente lo sucedido al apoderado.
5. En caso de accidente serio o grave se debe enviar de inmediato al alumno accidentado al SAPU u Hospital más cercano al Establecimiento Educativo y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

**Señale los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y**

**realizar las acciones y medidas que se definan; y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario.**

- Encargado(a) de salud es responsable de determinar tipo de accidente y ejecuta protocolo.
- Se designa al funcionario que acompañará al estudiante en el momento del accidente.

**Indique la obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha comunicación;**

- En caso de cualquier tipo de accidente se informará vía telefónica o personal a los padres, apoderados o adulto responsable del estudiante.

**Identifique el centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad.**

Centro asistencial de salud más cercano:

- CESFAM Leonera
  - Teléfono: 9 9398 6080 – 9 3724 4943
  - Dirección: Calle Manuel Rodríguez S/N esquina calle Los Andes, Chiguayante.

Servicio de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolución:

- SAR Chiguayante
  - Teléfono: (41) 327 9510
  - Dirección Calle La Marina 543, Chiguayante.

**Señale la oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.**

- Se entregará formulario de accidente escolar al apoderado después de realizar primeros auxilios si es que es necesario y antes de trasladarse al centro asistencial.

**De la identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.**

- Al momento de ser matriculado el alumno se consultará si el alumno cuenta con seguro privado y además de informar en qué centro de salud es atendido regularmente.

**Señale cualquier otra iniciativa que permita atender de mejor manera a un estudiante víctima de un accidente de este tipo.**

- Capacitación a funcionarios en primeros auxilios.
- Dar a conocer protocolo de accidentes escolares a los funcionarios.



## ANEXO N° 5: PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

**Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.**

- El/la docente a cargo enviará el documento de autorización de salida pedagógica a los/as apoderados/as, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento y tendrá que trabajar junto con algún funcionario designado en material preparado por profesor de asignatura correspondiente.

**El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.**

- Se dispondrá de mínimo un Profesor por cada 10 alumnos que asistan a la actividad más 2 apoderados que apoyen en el resguardo de manera efectiva la seguridad de los alumnos.

**Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.**

- Se enviará la hoja de ruta de las actividades planificadas a los apoderados para mantenerlos informados del itinerario del viaje.
- Durante la salida pedagógica se les entregarán una tarjeta de identificación con el nombre completo, Rut de los estudiantes, con el nombre del establecimiento, dirección, teléfono, nombre y número de teléfono de las personas responsables (profesores, asistentes y apoderados) de la salida pedagógica.
- Los responsables de la salida pedagógica llevarán su credencial institucional con su nombre y apellidos.

**Detalle las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.**

- En caso que la actividad sea en horario escolar, los alumnos se retirarán a sus hogares en el horario habitual.
- Si la actividad finaliza fuera del horario escolar, se le informará a través de comunicación o llamada telefónica a los apoderados el horario de llegada para que puedan asistir al establecimiento para hacer retirada de los alumnos.



**Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario, el que deberá ser presentado a la autoridad con a lo menos 10 días de anticipación.**

- La escuela enviará un oficio al Jefe Provincial de Educación con copia al Servicio Local de Educación Pública Andalién informando de la salida pedagógica:
  - a. Director.
  - b. Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
  - c. Profesor responsable.
  - d. Autorización de los padres o apoderados firmada.
  - e. Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
  - f. Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo.

## ANEXO N°6: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### I. FUNDAMENTACIÓN.

El artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, ha tipificado un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales, los docentes y asistentes de la educación, en relación con el deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

- II. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO. Este protocolo tiene por objeto:
  - 1. Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre

estudiantes; entre estudiantes y adultos miembros de la comunidad escolar; entre adultos y estudiantes, o entre adultos, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

2. Definir la responsabilidad del establecimiento y de sus funcionarios, así como las acciones y medidas a seguir frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.
3. Adoptar las medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.
4. Contar con estrategias de prevención y políticas de autocuidado a fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de maltrato o acoso escolar.

### III. DEFINICIONES PARA CONSIDERAR.

1. **Maltrato infantil físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
2. **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Maltrato Escolar:** todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
4. **Acoso Escolar:** es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier

otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

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

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

#### IV. GLOSARIO.

Con la finalidad de que el usuario comprenda de mejor manera las abreviaciones utilizadas en el presente documento se identifican las siguientes siglas:

1. E.E.: Establecimiento Educativo.
2. ECE: Encargado de Convivencia Escolar.
3. NNA: niños, niñas y adolescentes.
4. RIE: Reglamento Interno Escolar.

#### V. ETAPAS DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, CIBERBULLYING, MALTRATO ENTRE PARES.

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

1. Dar cuenta de los hechos.
  - Cualquier persona que presencie, sufra o tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir maltrato, acoso o violencia contra un niño, niña o adolescente (NNA), está obligada a denunciarlo.
  - La denuncia debe realizarse de manera inmediata, tan pronto como se tenga conocimiento de los hechos, y a más tardar, antes del día hábil siguiente.
  - Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la responsabilidad de informar sobre situaciones que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar.
  - Si un adulto es testigo o se le informa de una situación de este tipo, debe informar al Equipo de Convivencia Escolar (ECE).
  - Si un estudiante sufre o tiene conocimiento de una situación de este tipo, puede acudir al ECE o acercarse a un adulto en quien confíe y se sienta cercano, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.
2. Registro de la denuncia.
  - El Encargado de Convivencia Escolar, designado por el equipo directivo del

establecimiento, es responsable de registrar formalmente los hechos ocurridos.

- El registro debe realizarse dentro de un plazo máximo de 01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
- Las funciones del Encargado de Convivencia Escolar (ECE) son las siguientes:
  - Escuchar el relato de quien realiza la denuncia y dejar un registro escrito del mismo, detallando los hechos denunciados y los antecedentes proporcionados. Se sugiere utilizar la hoja de entrevista autocopiativa para este propósito.
  - Realizar una evaluación preliminar del caso y, si es necesario, proponer la adopción de medidas urgentes para proteger el interés superior de los niños, niñas y adolescentes (NNA).
  - Crear un expediente del caso que contenga todos los antecedentes recibidos y los que se vayan recopilando durante el procedimiento.
  - Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, quien deberá informar a los funcionarios pertinentes según sus funciones.
  - Registrar y dejar constancia de todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento. En caso de entrevistas, se recomienda utilizar el formato de hoja de entrevista autocopiativa.
  - El registro de la denuncia no requiere la firma del denunciante menor de edad, solo la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.

### 3. Evaluación/adopción de medidas urgentes.

- Si un adulto tiene conocimiento o presencia una situación de maltrato, acoso o violencia que tenga características graves, como lesiones u otras, deberá tomar medidas urgentes, incluyendo la activación del protocolo de accidente escolar si corresponde.

Estas medidas deben tomarse de manera inmediata, tan pronto como se tenga conocimiento de los hechos. Se deben implementar en aquellos casos que requieran una intervención inmediata para salvaguardar la vida y la integridad física de los alumnos afectados.

- Una vez que la Dirección del establecimiento tiene conocimiento de la denuncia, debe proceder a evaluar y adoptar medidas urgentes en relación a los alumnos involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa (RIE) y estar relacionadas con el apoyo psicológico o psicosocial.

Estas medidas deben ser implementadas de manera inmediata, tan pronto como se tenga conocimiento de los hechos. Algunas de las medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño son:

- Derivar a profesionales internos o externos y/o brindar intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales, según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados con la ayuda

- de profesionales internos del establecimiento educativo.
- Reubicar al alumno si el apoderado lo solicita.
  - Aplicar otras medidas previamente establecidas en el RIE, en el capítulo de faltas, medidas y procedimientos.

En la adopción de estas medidas, se debe tener en cuenta la protección de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.

- En caso de que los hechos puedan constituir delitos, el establecimiento educativo deberá presentar la denuncia correspondiente ante Carabineros, la Policía de Investigaciones (PDI) o el Ministerio Público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

La denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes desde el momento en que se tenga conocimiento de los hechos.

De acuerdo con la Ley de Responsabilidad Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años pueden ser penalmente responsables por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.

La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual por aquellos que presenciaron los hechos o fueron los primeros en ser informados, o por la persona designada por la Dirección del colegio. Debe ser dirigida a la comisaría más cercana y/o al Ministerio Público, y se recomienda que la comunicación sea por escrito, conservando el comprobante de la gestión realizada.

#### 4. Solicitud de Investigación.

- Una vez que la Dirección del colegio tiene conocimiento de la denuncia y ha tomado las medidas urgentes correspondientes, debe:
  - Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.
  - En caso de que el mecanismo anterior no sea viable, solicitar por escrito una investigación de los hechos con el fin de determinar las circunstancias concretas en las que ocurrieron los hechos denunciados. Para esto, designará al Encargado de Convivencia Escolar (ECE) o al funcionario pertinente.
  - Comunicar inmediatamente la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.

Estas acciones deben ser llevadas a cabo dentro de un plazo máximo de 01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento de la denuncia.

En caso de iniciar una investigación, se debe distinguir entre situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar y aquellas diferencias propias de la convivencia entre estudiantes.

Al designar al encargado de la investigación, se deben tomar todas las medidas necesarias para asegurar su imparcialidad, especialmente evitando situaciones que afecten su objetividad.

Asimismo, al designar al encargado de llevar adelante la investigación, se

debe establecer un plazo para su realización, el cual podrá ser prorrogado si es necesario.

5. Solución Pacífica de Conflictos.

- Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar (ECE) o la persona designada para llevar a cabo la investigación ha analizado los antecedentes preliminares, deberá ofrecer a las partes involucradas un mecanismo de solución pacífica de conflictos.

Este ofrecimiento debe realizarse dentro de un plazo máximo de 1 día hábil desde que la Dirección informa al ECE de los hechos y posible investigación. En caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos de manera pacífica, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y realizar un seguimiento de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos en la Etapa 5 de este procedimiento.

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

1. Investigación

- El Encargado designado para llevar a cabo la investigación debe adoptar alguna de las siguientes medidas:

a) Medidas Ordinarias:

- Citación de los alumnos involucrados para escuchar sus versiones.
- Citación de los apoderados de los alumnos involucrados.
- Evaluación de si alguno de los estudiantes involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional, según corresponda.

b) Medidas Extraordinarias:

- Entrevista a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.
- Revisión y/o solicitud de registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., relacionados con los hechos.
- Solicitud de informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otros.
- Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.

Estas medidas deben ser adoptadas dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.

Todas las citaciones y comunicaciones realizadas deben llevarse a cabo a través de los canales formales establecidos por el establecimiento, dejando constancia de su realización en el expediente.

Se debe generar una constancia escrita de todas las medidas adoptadas, la cual debe ser adjuntada en la carpeta de la investigación.

Las entrevistas deben ser detalladas para evitar tener que volver a



entrevistar a los involucrados, especialmente a los afectados.  
Es importante salvaguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados.

En caso de que el funcionario a cargo de la investigación lo estime necesario y para obtener mejores resultados, podrá solicitar a la Dirección una ampliación del plazo de la investigación.

### *ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.*

#### 1. Informe y cierre.

- El funcionario encargado de la investigación, una vez finalizado el plazo otorgado por la Dirección, debe llevar a cabo las siguientes acciones:
  - a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.
  - b) Emitir un informe de cierre.
  - c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.

Estas acciones deben ser realizadas dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del plazo de la investigación.

El informe de cierre debe contener, al menos, los siguientes elementos:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.
- Las conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.
- Sugerencias sobre las medidas y acciones a adoptar, las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE en el capítulo de medidas, faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben tener como objetivo reparar el daño causado y promover una buena convivencia escolar.
- Recomendaciones para prevenir futuros hechos similares. Esto puede incluir el desarrollo de estrategias individuales o grupales, como trabajar con el grupo curso sobre las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de fomentar una sana convivencia entre compañeros.
- El encargado de la investigación tiene la posibilidad de solicitar una ampliación del plazo para entregar el informe.

El informe de cierre es fundamental para recopilar y presentar de manera clara y organizada los resultados de la investigación, así como las recomendaciones para abordar el problema y prevenir situaciones similares en el futuro.

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

#### 1. Decisión del Equipo Directivo.

- Una vez recibido el informe de la investigación, el Equipo Directivo del establecimiento debe llevar a cabo las siguientes acciones:
  - a) Evaluar si es posible solucionar el problema de convivencia escolar a través de medidas pedagógicas y formativas, las cuales están



reguladas en el RIE (Reglamento Interno del Establecimiento). En caso de que no sea posible, se aplicará alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el RIE.

b) Convocar a los estudiantes involucrados y a sus respectivos apoderados para entregarles los resultados finales de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.

c) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, de acuerdo con lo establecido en el RIE.

d) En aquellos casos en los que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, siguiendo los términos previstos en el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

Estas acciones deben ser realizadas dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción del informe.

Es importante destacar que los establecimientos deben priorizar, siempre que sea posible, las medidas de carácter pedagógico y formativo, así como la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras. Estas medidas favorecen la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar el daño causado y el desarrollo de nuevas conductas acordes a los valores y normas de la comunidad educativa.

#### **ETAPA 5: SEGUIMIENTO.**

##### **1. Seguimiento**

- El Encargado de Convivencia Escolar (E.C.E.) o la persona designada por el director del establecimiento tiene la responsabilidad de realizar un seguimiento continuo de la situación, evaluando la efectividad de las medidas adoptadas y el cumplimiento de los acuerdos suscritos. El objetivo es prevenir la repetición de hechos similares en el futuro.

Este seguimiento debe llevarse a cabo durante un período de 21 días, contados a partir de la fecha en que la Dirección tomó la decisión correspondiente. Sin embargo, en caso de ser necesario, este plazo puede ser extendido por un período adicional de 10 días, dependiendo de los resultados obtenidos durante el seguimiento.

Es importante destacar que se debe informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados acerca de los avances y resultados del seguimiento realizado. De esta manera, se mantiene una comunicación transparente y se involucra a las familias en el proceso de promover una convivencia escolar saludable.

El seguimiento constante y la comunicación con los padres y apoderados contribuyen a crear un ambiente seguro y propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.

#### **I. PROTOCOLO MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE.**

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

### 1. Dar cuenta de los hechos.

- Cualquier persona que sufra, presencie o tome conocimiento de un hecho que pueda constituir maltrato en contra de un niño, niña o adolescente (NNA) tiene la responsabilidad de denunciarlo. Esta denuncia debe realizarse de manera inmediata, desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos, y a más tardar al día hábil siguiente.

En el ámbito escolar, todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar sobre situaciones que puedan constituir maltrato en contra de un NNA. Si es un adulto quien presencia o recibe información sobre una situación de este tipo, debe informar al Encargado de Convivencia Escolar (ECE). Por otro lado, si es un estudiante quien sufre o toma conocimiento de un hecho de maltrato, puede acudir al ECE o a un adulto responsable en quien confíe y tenga cercanía, quien a su vez deberá informar de manera inmediata al ECE.

Esta medida busca garantizar la protección de los derechos de los NNA y promover un entorno seguro en el que se fomente el respeto y la convivencia positiva. Al denunciar los casos de maltrato, se contribuye a tomar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y bienestar de los niños, niñas y adolescentes.

### 2. Registro de la denuncia.

- El Encargado de Convivencia Escolar (E.C.), o la persona designada por el equipo directivo del establecimiento, es responsable de llevar a cabo las siguientes acciones:

Dentro del plazo de un día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos, el E.C. debe:

- Escuchar el relato de quien realiza la denuncia y dejar constancia escrita del mismo, detallando los hechos denunciados y los antecedentes aportados.
- Realizar una evaluación preliminar del caso y, si es necesario, proponer la adopción de medidas urgentes que protejan el interés superior de los niños, niñas y adolescentes (NNA) involucrados.
- Crear un expediente del caso, que incluya todos los antecedentes recibidos y los que se vayan recopilando durante el proceso.
- Informar de la denuncia a la dirección del establecimiento, quien a su vez deberá notificar a los funcionarios que considere pertinentes según sus responsabilidades.
- Registrar y dejar constancia de todas las acciones realizadas durante el procedimiento.

Es importante destacar que el registro de la denuncia no requiere la firma del denunciante si este es menor de edad, siendo suficiente la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos. Estas medidas buscan

asegurar una adecuada documentación y seguimiento de los casos, promoviendo la transparencia y el resguardo de los derechos de los NNA involucrados.

### 3. Evaluación/adopción de medidas urgentes.

- Cualquier adulto que sea testigo o tenga conocimiento de una situación que pueda ser considerada grave, como lesiones u otras circunstancias, está obligado a tomar las medidas necesarias de manera urgente y activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser necesario.

Es fundamental actuar de inmediato una vez que se tenga conocimiento de los hechos. Estas medidas deben ser implementadas en situaciones que requieran una intervención inmediata, con el propósito de salvaguardar la vida y la integridad física de los estudiantes afectados.

En tales casos, el adulto responsable debe tomar las acciones pertinentes para garantizar la seguridad y el bienestar de los alumnos involucrados, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando una respuesta eficaz y oportuna. Esto implica activar el protocolo de accidente escolar, el cual contempla las medidas y acciones necesarias para abordar la situación de manera adecuada y brindar la atención requerida.

El objetivo primordial es proteger la integridad física y el bienestar de los estudiantes, brindándoles el apoyo necesario en situaciones críticas. La prontitud en la respuesta contribuye a minimizar los riesgos y a garantizar una atención adecuada para quienes se encuentren involucrados en eventos de gravedad.

- Una vez que la Dirección del establecimiento haya sido informada de la denuncia, es su responsabilidad evaluar y adoptar de manera inmediata las medidas urgentes correspondientes, las cuales deben estar previamente contempladas en el Reglamento Interno de la institución.

La toma de conocimiento de los hechos debe desencadenar una pronta respuesta por parte de la Dirección, sin demoras innecesarias. En este sentido, se deben considerar las siguientes medidas:

a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:

- Derivar a profesionales internos o externos y/o proporcionar intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, entre otros, según corresponda.
- Brindar contención emocional a los involucrados a través de los profesionales internos del establecimiento.

b) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento:

- Acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores o cambios de turnos, según sea necesario.

c) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del establecimiento:

- Establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, o realizar un cambio de apoderado, entre otras medidas previamente establecidas en el Reglamento Interno.

d) Otras medidas establecidas en el Reglamento Interno:

- En la adopción de estas medidas, es fundamental tener en cuenta la protección de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.

Es crucial que la Dirección del establecimiento actúe de manera diligente y eficaz al evaluar y aplicar estas medidas urgentes, garantizando así la seguridad y el bienestar de los estudiantes involucrados en situaciones de posible maltrato. La pronta intervención contribuye a proteger el interés superior del niño y a evitar la repetición de hechos perjudiciales en el entorno escolar.

- En caso de que los hechos puedan constituir delitos, el establecimiento está obligado a realizar la correspondiente denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

La denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tenga conocimiento de los hechos. Esta acción debe ser llevada a cabo de forma expedita y sin demoras innecesarias.

La presentación de la denuncia puede realizarse de manera presencial o virtual. Aquel que haya presenciado los hechos o sea el primero en ser informado de los mismos, o la persona designada por la Dirección del establecimiento, puede presentar la denuncia en la comisaría más cercana. También se puede realizar a través de comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, debiendo conservar el comprobante de la gestión realizada como respaldo.

Es esencial cumplir con este procedimiento legal para salvaguardar la integridad de los involucrados y garantizar que los presuntos delitos sean investigados y tratados por las autoridades correspondientes. La denuncia oportuna contribuye a la protección de los derechos y la seguridad de las personas afectadas.

- En los casos en los que los hechos puedan implicar una vulneración de los derechos de los estudiantes, es necesario derivar a los alumnos a entidades especializadas en protección de derechos, con el fin de que puedan tomar las medidas de resguardo correspondientes.

Esta derivación debe llevarse a cabo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tenga conocimiento de los hechos. Para realizar esta acción, se utilizarán oficios, correos electrónicos u otros medios expeditos

que se consideren apropiados. Es fundamental dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación, garantizando así un registro adecuado.

En todo momento, se debe salvaguardar la privacidad de los involucrados, especialmente la de los afectados. Es importante tratar con sensibilidad y confidencialidad cada caso, respetando la dignidad y la intimidad de las personas involucradas.

La derivación a entidades de protección de derechos busca asegurar el bienestar y la seguridad de los estudiantes, brindándoles el apoyo necesario para superar la situación y restablecer sus derechos. Esta medida adicional contribuye a garantizar una respuesta integral y adecuada frente a posibles vulneraciones.

- En caso de que las agresiones no constituyan un delito y se produzcan en el ámbito familiar, es responsabilidad de la Dirección informar de los hechos a los Tribunales de Familia.

Esta comunicación debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tenga conocimiento de los hechos. Para efectuar esta notificación, se utilizarán oficios, correos electrónicos u otros medios ágiles y apropiados. Es fundamental dejar registro de esta acción en la carpeta de investigación correspondiente.

Durante todo el proceso, se debe garantizar la privacidad de los involucrados, especialmente de aquellos que han sido afectados por los sucesos. Se debe actuar con cautela y respeto hacia la intimidad de las personas, manteniendo la confidencialidad de la información sensible.

La derivación de los casos a los Tribunales de Familia busca salvaguardar los derechos y el bienestar de los implicados, permitiendo que las instancias judiciales especializadas intervengan en la situación. Esta medida adicional asegura una respuesta adecuada y legal en situaciones en las que las agresiones se producen dentro del ámbito familiar.

#### 4. Solicitud de Investigación

- Una vez que la Dirección del colegio ha tomado conocimiento de la denuncia y ha implementado las medidas urgentes correspondientes, debe realizar las siguientes acciones:
  - Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, en caso de que sea viable y adecuado para el caso en cuestión.
  - En caso de que el mecanismo anterior no sea procedente, la Dirección debe solicitar por escrito una investigación de los hechos, con el objetivo de determinar las circunstancias específicas en las que ocurrieron los hechos denunciados. Para llevar a cabo esta investigación, designará al Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario designado para tal fin.
  - Comunicar de manera inmediata la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados, informándoles sobre la denuncia presentada y las acciones tomadas hasta el momento.

Estas acciones deben llevarse a cabo dentro de un plazo máximo de 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento de la denuncia.

Es importante tener en cuenta que, al iniciar la investigación, se debe diferenciar si se trata de situaciones que pueden implicar una grave afectación a la convivencia escolar o si son diferencias propias de la convivencia entre estudiantes y adultos.

Además, al designar al encargado de la investigación, se deben tomar todas las medidas necesarias para garantizar su imparcialidad, asegurando que no existan situaciones que puedan afectar su objetividad.

Asimismo, al designar al encargado de llevar adelante la investigación, se establecerá un plazo para su realización, que podrá ser prorrogado si fuera necesario.

#### 5. Solución Pacífica de Conflictos.

- Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar (ECE) o la persona designada para llevar a cabo la investigación ha analizado los antecedentes preliminares, deberá ofrecer a las partes involucradas un mecanismo de solución pacífica de conflicto.

Este ofrecimiento deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 1 día hábil desde que la Dirección le informa al ECE de los hechos y de la posible investigación.

En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos de manera pacífica, el funcionario encargado deberá dejar constancia escrita de los acuerdos suscritos por las partes y realizar un seguimiento de los mismos, siguiendo los términos establecidos en el protocolo.

Es fundamental que el ECE o la persona designada actúen de manera imparcial y objetiva durante todo el proceso de solución pacífica de conflicto, asegurando que se respeten los derechos de todas las partes involucradas y promoviendo un ambiente de diálogo y entendimiento.

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

#### 1. Investigación

- El encargado designado para llevar a cabo la investigación deberá adoptar alguna de las siguientes medidas:

##### a) Medidas Ordinarias:

- Citar a las partes involucradas para escuchar sus versiones.
- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.
- Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional, según corresponda.

##### b) Medidas Extraordinarias:

- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios,



- videos, etc., que sean pertinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otros.

Estas medidas deberán ser llevadas a cabo dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.

Durante el proceso de investigación, todas las citaciones y comunicaciones se realizarán a través de los canales formales establecidos por el colegio, dejando constancia de su realización en el expediente. Se debe documentar por escrito todas las medidas adoptadas y adjuntarlas a la carpeta de la investigación.

Las entrevistas deberán ser detalladas para evitar tener que repetirlas, especialmente con los afectados. Se debe procurar resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados en todo momento.

Si el funcionario encargado de la investigación considera necesario, y para obtener mejores resultados, puede solicitar a la Dirección una ampliación del plazo de la investigación.

### *ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.*

#### 1. Informe y cierre.

- Una vez transcurrido el plazo establecido, el funcionario encargado de la investigación debe realizar las siguientes acciones:
  - a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación.
  - b) Emitir un informe de cierre que contenga los resultados y conclusiones de la investigación.
  - c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.

Estas acciones deben ser completadas dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles después de que finalizó el plazo de la investigación.

El informe de cierre debe incluir, al menos, los siguientes elementos:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.
- Conclusiones alcanzadas por el encargado de la investigación.
- Sugerencias relacionadas con las medidas y acciones a adoptar, las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE (Reglamento Interno del Establecimiento). Estas sugerencias deben tener como objetivo reparar el daño causado y promover una buena convivencia escolar.
- Recomendaciones para prevenir futuros hechos similares.

Es importante destacar que el encargado de la investigación tiene la opción de solicitar una ampliación del plazo para entregar el informe.

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

#### 1. Decisión del Equipo Directivo.



- Una vez que el Equipo Directivo haya recibido el informe de la investigación, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:
  - a) Adoptar medidas de acuerdo a las opciones previamente establecidas en el RIE (Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).
  - b) Convocar a los estudiantes involucrados, junto con sus respectivos apoderados, para entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.
  - c) Informar a los adultos involucrados el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.
  - d) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.

Estas acciones deben ser realizadas dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles desde que se recibió el informe de la investigación.

En cuanto a las medidas a adoptar, se pueden considerar las siguientes:

- Medidas a adoptar con los alumnos: Se podrán implementar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, según corresponda y estén establecidas en el RIE.
- Medidas a adoptar con el adulto agresor: Se podrán aplicar sanciones establecidas en el RIE o en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según corresponda. Además, se podrán llevar a cabo acciones como diálogos formativos para fomentar la reflexión sobre lo ocurrido y sus consecuencias, enseñar estrategias de resolución de conflictos y alternativas a la agresión, sugerir al adulto que busque ayuda de un profesional externo (como un consultorio) para manejar el control de impulsos o la ira, y presentar disculpas formales públicas o privadas, de forma personal o por escrito, al alumno agredido.

## **ETAPA 5: SEGUIMIENTO.**

### **1. Seguimiento.**

- El Encargado de Convivencia Escolar (E.C.E.) o la persona designada por el director, tendrá la responsabilidad de realizar un seguimiento de la situación, evaluando la efectividad de las medidas adoptadas y el cumplimiento de los acuerdos suscritos. El objetivo principal es prevenir la repetición de hechos similares a los ocurridos.

Este seguimiento se llevará a cabo durante un periodo de 21 días a partir de la adopción de la decisión por parte de la Dirección. Dependiendo de los resultados obtenidos, este plazo podrá extenderse por 10 días adicionales. Es importante destacar que se informará a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados sobre el proceso de seguimiento, manteniéndolos al tanto de los avances y los resultados obtenidos. Esto se realizará con el fin de promover una comunicación transparente y mantener a todas las

partes informadas sobre las acciones tomadas para abordar la situación.

### *PROTOCOLO DE MALTRATO ESTUDIANTE A ADULTO.*

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

##### 1. Dar cuenta de los hechos.

- Cualquier miembro de la comunidad escolar que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que pueda constituir maltrato de un estudiante a un adulto, tiene la responsabilidad de denunciarlo. Esta denuncia debe realizarse de manera inmediata, tan pronto como se tenga conocimiento de los hechos, y como máximo dentro del siguiente día hábil.

Es importante destacar que todos los miembros de la comunidad escolar tienen la obligación de informar sobre cualquier hecho que pueda constituir maltrato de un estudiante hacia un adulto. Esta medida busca garantizar la seguridad y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto y convivencia positiva.

##### 2. Registro de la denuncia.

- El encargado de Convivencia Escolar o el miembro designado por el equipo directivo del establecimiento es responsable de gestionar los casos de denuncia. Este debe actuar dentro de un plazo máximo de un día hábil desde que toma conocimiento de los hechos.

Las funciones del encargado de Convivencia Escolar son las siguientes:

- Escuchar el relato de quien realiza la denuncia y registrar por escrito los detalles de los hechos denunciados y los antecedentes aportados.
- Realizar una evaluación preliminar del caso y, en caso necesario, proponer la adopción de medidas urgentes para proteger la integridad física y/o psicológica del adulto afectado y el interés superior del niño, niña o adolescente.
- Crear un expediente del caso, que contenga todos los antecedentes recibidos y los que se vayan recopilando durante el procedimiento.
- Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la cual deberá informar a los funcionarios pertinentes según las funciones que desempeñen.
- Registrar y dejar constancia de todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento.

Es importante destacar que el registro de la denuncia no requiere la firma del denunciante menor de edad, bastando únicamente la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.

##### 3. Evaluación/adopción de medidas urgentes.

- Cualquier adulto que se percate o presencie una situación de maltrato que revista características graves, como lesiones u otras formas de violencia, deberá tomar de inmediato las medidas necesarias y urgentes para garantizar la seguridad del adulto afectado. Además, deberá derivar al adulto

afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.

Estas acciones deben llevarse a cabo sin demora desde el momento en que el adulto toma conocimiento de los hechos. Es crucial que se adopten estas medidas en situaciones que requieran una intervención inmediata, con el objetivo de salvaguardar la vida y la integridad física de los adultos afectados.

- Una vez que la Dirección del establecimiento escolar tome conocimiento de una denuncia, deberá tomar de inmediato las medidas necesarias y urgentes para evaluar y abordar la situación en relación a los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Estas acciones deben llevarse a cabo sin demora desde el momento en que la Dirección toma conocimiento de los hechos. Las medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente (NNA) pueden incluir la derivación a profesionales internos o externos, así como intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, entre otros, según corresponda. Asimismo, se debe proporcionar contención emocional a los alumnos involucrados a través de los profesionales internos del establecimiento educativo.

En cuanto a las medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado, se contempla la derivación a los centros asistenciales correspondientes, como los Organismos de Protección de Derechos (OPD) o los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Asimismo, se debe brindar contención emocional a los adultos involucrados a través de los profesionales internos del establecimiento educativo.

Además de estas medidas, también se podrán aplicar otras previamente reguladas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa. Al adoptar estas medidas, se debe tener en cuenta el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.

- En caso de que los hechos denunciados puedan constituir delitos, el establecimiento escolar deberá presentar la denuncia correspondiente ante Carabineros, la Policía de Investigaciones (PDI) o el Ministerio Público, según lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tenga conocimiento de los hechos.

En el caso de un alumno mayor de 14 años, de acuerdo a la Ley de Responsabilidad Adolescente, se considera que son imputables y pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan. La denuncia puede ser presentada de manera presencial o virtual por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por la persona designada por la Dirección del establecimiento. Se puede realizar en la comisaría más cercana o mediante comunicación escrita dirigida a las

entidades competentes, debiendo resguardar el comprobante de la gestión realizada.

En el caso de un alumno menor de 14 años, al no ser imputable de la misma forma, se deberá derivar a entidades de protección de derechos o presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia. Esto se realiza con el fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, ya que se considera que puede estar siendo objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se está investigando. Esta derivación se realizará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio expedito que se considere conveniente, dejando constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.

Siempre se debe resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente de los afectados, en todo el proceso.

#### 6. Solicitud de Investigación

- Una vez que la Dirección del colegio tenga conocimiento de la denuncia y haya adoptado las medidas urgentes, en caso de ser necesarias, se llevarán a cabo las siguientes acciones:
  - Evaluar la posibilidad de utilizar un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.
  - En caso de que no proceda lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para determinar las circunstancias concretas en las que ocurrieron los hechos denunciados. Para esto, se designará al Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario designado para llevar a cabo la investigación.
  - Comunicar de inmediato la situación a los padres, madres y apoderados de los estudiantes involucrados.
  - Informar al adulto afectado sobre la situación y el procedimiento a seguir.

Estas acciones deben llevarse a cabo dentro de un plazo máximo de 1 día hábil desde que la Dirección tiene conocimiento de la denuncia.

En caso de iniciar una investigación, se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar o de diferencias propias de la convivencia entre estudiantes y adultos.

Al designar al encargado de la investigación, se deben tomar todas las medidas necesarias para garantizar su imparcialidad, asegurando que no existan situaciones que afecten su objetividad.

Además, al designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer el plazo para completarla, el cual puede ser prorrogado si es necesario.

#### 4. Solución Pacífica de Conflictos.

- Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar (ECE) o la persona designada para llevar adelante la investigación haya analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes involucradas un mecanismo

de solución pacífica de conflicto.

Este ofrecimiento deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 1 día hábil desde que la Dirección del colegio informa al ECE de los hechos y la posible investigación.

En caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer un seguimiento de su cumplimiento.

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

### 1. Investigación

- El Encargado designado para llevar a cabo la investigación deberá adoptar alguna de las siguientes medidas:

#### a) Medidas Ordinarias:

- Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.
- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.
- Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional, según corresponda.

#### b) Medidas Extraordinarias:

- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., que sean pertinentes a los hechos.
- Solicitar informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otros.

Estas medidas deberán ser implementadas dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.

Es importante destacar lo siguiente:

- Todas las citaciones y comunicaciones realizadas deberán llevarse a cabo a través de los canales formales establecidos por el colegio, dejando constancia de su realización en el expediente.
- Deberá quedar por escrito una constancia de todas las medidas adoptadas, la cual se adjuntará en la carpeta de la investigación.
- Las entrevistas deberán ser detalladas para evitar tener que repetirlas, especialmente con los afectados.
- Se debe garantizar la privacidad de la denuncia y de los involucrados en todo momento.
- Si el funcionario a cargo lo estima necesario para obtener mejores resultados, podrá solicitar a la Dirección una ampliación del plazo de la investigación.

### *ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.*

#### 1. Informe y cierre.

- Una vez transcurrido el plazo establecido, el funcionario encargado de la investigación deberá llevar a cabo las siguientes acciones:
  - a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.
  - b) Emitir un informe de cierre.
  - c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.

Este informe deberá ser entregado en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del plazo de la investigación.

El informe de cierre debe contener, al menos, los siguientes elementos:

- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.
- Conclusiones alcanzadas por el encargado de la investigación.
- Sugerencias relacionadas con las medidas y acciones a adoptar, las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben tener como objetivo reparar el daño causado y promover la buena convivencia escolar.
- Recomendaciones orientadas a prevenir futuros hechos similares.

Es importante destacar que el encargado de la investigación tiene la posibilidad de solicitar una ampliación del plazo para entregar el informe, cuando lo considere necesario.

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

#### 1. Decisión del Equipo Directivo.

- Una vez recibido el informe de la investigación, el Equipo Directivo deberá realizar las siguientes acciones:
  - a) Adoptar alguna de las medidas previamente establecidas en el RIE.
  - b) Convocar a los estudiantes involucrados, junto con sus respectivos apoderados, con el fin de entregarles los resultados finales de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.
  - c) Convocar a los adultos involucrados para informarles los resultados finales de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.
  - d) Informar sobre los plazos de apelación de las medidas adoptadas, de acuerdo a lo establecido en el RIE.

Estas acciones deberán llevarse a cabo en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción del informe.

En cuanto a las medidas a adoptar con los alumnos, se podrán aplicar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias, según corresponda y de acuerdo a lo establecido en el RIE.



## ETAPA 5: SEGUIMIENTO

### 1. Seguimiento.

- El Encargado de Convivencia Escolar (E.C.E.) o la persona designada por el director será responsable de llevar a cabo un seguimiento de la situación, evaluar la efectividad de las medidas adoptadas y verificar el cumplimiento de los acuerdos suscritos, con el objetivo de prevenir la recurrencia de hechos similares.

Este seguimiento deberá realizarse durante un período de 21 días, contados desde que la Dirección tomó la decisión. En caso de ser necesario, este plazo se podrá extender por 10 días adicionales, según los resultados obtenidos en el seguimiento.

Es importante destacar que se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados sobre el proceso de seguimiento y los avances realizados.

## ANEXO N° 7: INGRESO DE PERSONAS DE RIESGO A LA ESCUELA

La escuela Balmaceda Saavedra L tiene como objetivo principal construir, instaurar y desarrollar una comunidad educativa basada en la fraternidad y el diálogo, promoviendo la participación plena de todos los estamentos. Nuestra meta es generar y gestionar recursos, así como crear procesos de planificación, articulación y sistematización, para que los estudiantes se formen de manera integral como personas que poseen derechos, deberes y valores, y como miembros activos de la sociedad en la que actúan y establecen relaciones interpersonales.

En este sentido, el reglamento de convivencia escolar y los protocolos de actuación de nuestra escuela tienen como finalidad regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad y garantizar la seguridad de nuestros estudiantes.

**PROTOCOLO INGRESO AL COLEGIO POR PARTE DE PERSONAS AJENAS AL COLEGIO (conocido como “turba”):**

Definición: “Entrar en morada ajena contra la voluntad de su morador, no solo en la vivienda de una familia, sino también en las oficinas y espacios que el titular del derecho ha reservado para su trabajo o uso privado, donde guarda sus pertenencias exclusivas”.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- Ante el ingreso de personas ajenas al colegio por lugares no habilitados o habilitados sin autorización, con la intención de causar daño o intento de daño a los miembros de la comunidad, el personal designado deberá resguardar los accesos y salidas de la escuela.
- • El Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro autorizado de la escuela activará de inmediato el timbre de la escuela, el cual sonará de manera intermitente.
- • De forma paralela, una persona asignada llamará a Carabineros y a la Policía de Investigaciones, quienes darán las instrucciones a seguir.
- • Los paradocentes consignados trasladarán de inmediato a los estudiantes



- hacia sus salas de clases, brindando apoyo a los cursos.
- Cada profesor deberá proceder de inmediato a trasladarse con sus estudiantes a sus respectivas salas. En caso de que los estudiantes ya estén en las aulas, deberán permanecer con ellos y mantener las puertas cerradas.
  - Cada profesor llevará consigo su libro de clases para tomar asistencia y asegurarse de que todos los estudiantes estén presentes. En caso de que falte algún estudiante, el profesor informará de inmediato a la persona designada sobre la ausencia.
  - Los estudiantes deben permanecer en sus salas, junto a sus compañeros de curso, en todo momento.
  - • El personal asignado de la comunidad revisará cada sala, baño, dependencia, etc., para asegurarse de que no haya ningún estudiante fuera de su sala.
  - Si los estudiantes se encuentran en recreo o en el horario de almuerzo, deberán dirigirse rápidamente a sus salas, siendo apoyados por los docentes, asistentes de la educación o auxiliares.

Una vez que la situación esté bajo control, se procederá a verificar el estado de cada miembro de la comunidad, priorizando a los alumnos, así como al resto de la comunidad, para tomar las acciones correspondientes.

## ANEXO N° 8: PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTO LESIVAS

### CONCEPTOS GENERALES DE CONDUCTA SUICIDA

La conducta suicida abarca una amplia gama de comportamientos, también conocidos como suicidalidad, que van desde la ideación suicida y la planificación de un acto suicida, hasta el intento de suicidio y el suicidio consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es crucial considerar el riesgo asociado a cada una de estas manifestaciones, ya que todas comparten un factor común que requiere atención urgente: un profundo dolor y malestar psicológico que impide seguir viviendo y para el cual no se vislumbran soluciones (MINEDUC, 2019).

Por lo tanto, la conducta suicida puede manifestarse de las siguientes formas:

1. Ideación suicida: implica pensar en atentar contra la propia vida, sentirse agotado de la vida, creer que no vale la pena vivir y tener el deseo de no despertar del sueño.
2. Intento de suicidio: involucra una serie de conductas o actos en los que una persona busca intencionalmente causarse daño hasta llegar a la muerte, aunque no logre consumir el acto.
3. Suicidio consumado: se refiere al acto en el que una persona, de manera voluntaria e intencional, pone fin a su vida. La característica distintiva es la fatalidad y la premeditación.

### SEÑALES DE ALERTA:

Indicadores de búsqueda de suicidio:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intento de acceder a armas de fuego, pastillas u otros medios letales.
- Planificación o preparación del suicidio (lugar, método, etc.).

Actos de despedida:

- Envío de cartas o mensajes a través de redes sociales.
- Dejar regalos o hablar como si ya no estuviera presente.

Conductas auto lesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como las muñecas, los muslos, etc.
- Hablar o escribir acerca del deseo de morir, hacerse daño o suicidarse (o amenazar con hacerlo).
- Sentimientos de desesperación, falta de razones para vivir, sensación de estar atrapado o sufrir un dolor insoportable.
- Sentirse como una carga para los demás (amigos, familia, etc.) o como el responsable de todo lo negativo que ocurre.

### SEÑALES DE ALERTA INDIRECTAS:

- Alejamiento de la familia, amigos y redes sociales, y sensación de soledad. Aislamiento y falta de participación.
- Disminución del rendimiento académico y dificultades para interactuar con los demás.
- Aumento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios en el carácter, estado de ánimo o comportamiento, como inestabilidad emocional, agitación o nerviosismo.
- Deterioro de la autoimagen, baja autoestima o descuido personal.
- Cambios en los patrones de sueño o alimentación.
- Expresión de ira, angustia incontrolada o mencionar la necesidad de vengarse.

### ACCIONES DE PREVENCIÓN PARA LA CONDUCTA SUICIDA Y AUTOLESIONES

- Detectar situaciones de riesgo como enfermedades mentales, problemas familiares, cambios de humor, acoso escolar, estrés, etc., y remitir a la entidad correspondiente.
- Derivar a estudiantes con heridas autolesivas a servicios de salud públicos o privados.
- Aplicar pautas de evaluación para el manejo del riesgo suicida.
- Implementar un plan de apoyo a estudiantes con problemas emocionales a través de un equipo de psicólogos y trabajadores sociales.
- Realizar talleres de educación y sensibilización sobre el tema para padres, tutores, profesores y personal auxiliar de la educación.
- Impartir talleres de educación y sensibilización a los estudiantes.
- Ofrecer talleres sobre autoestima a los estudiantes.
- Brindar talleres de autocuidado.
- Organizar actividades recreativas.
- Fomentar la participación en actividades deportivas.
- Ofrecer talleres de danza.
- Realizar talleres de cerámica.

### PASOS A SEGUIR EN CASO DE UNA SITUACIÓN DE RIESGO

Si alguien de la comunidad escolar de nuestra escuela se entera de una situación de riesgo suicida, se debe comunicar inmediatamente a la dirección y al psicólogo, activando el siguiente protocolo:

1. Identificación de las señales de alerta.
2. Derivación a la responsable de salud para la aplicación del protocolo.
3. Entrevista con el estudiante y aplicación de pautas para la evaluación y manejo del riesgo suicida.
4. Valoración del riesgo suicida:

**Riesgo inminente:**

- proporcionar un formulario de derivación para recibir atención médica (ver anexo).
- Informar a los padres o tutores para que busquen atención en la red de salud.
- Llevar al estudiante al servicio de urgencias más cercano.

En caso de un **RIESGO INMINENTE**, se deben seguir los siguientes pasos de manera unificada:

1. Quien detecte la situación debe realizar un acompañamiento al afectado, asegurándose de que nunca esté solo. Mientras tanto, se envía a otra persona a buscar al psicólogo para que brinde apoyo.
2. El psicólogo se encarga de brindar contención al afectado, ofreciendo el apoyo emocional necesario.
3. Se debe entregar la Ficha de derivación a Atención en Salud (Ver Anexo) al afectado para que pueda recibir la atención médica adecuada.
4. Se informa a los padres o apoderados acerca de la situación y se les orienta sobre la derivación a la red de salud correspondiente.
5. Se realiza una llamada al Servicio de Urgencia más cercano para informar sobre la situación y solicitar la atención inmediata que se requiera.
6. Es importante realizar un seguimiento del estudiante, brindando apoyo continuo y evaluando su evolución.

Además, se deben tomar las siguientes medidas adicionales:

7. Realizar reuniones con el personal de la escuela para informar sobre lo sucedido, evitando la propagación de rumores y fomentando un ambiente de apoyo y comprensión.
8. Organizar un taller en el curso sobre la temática, proporcionando información y concientización para promover la salud mental y prevenir conductas suicidas.
9. Preparar la vuelta del estudiante con los apoyos necesarios para que su regreso sea confortable y seguro, asegurándose de contar con recursos y estrategias para su bienestar emocional.

En caso de un **RIESGO ALTO**, se deben seguir los siguientes pasos de manera unificada:

1. Quien detecte la situación debe realizar un acompañamiento al afectado, asegurándose de que nunca esté solo. Mientras tanto, se envía a otra persona a buscar al psicólogo para que brinde apoyo.
2. El psicólogo se encarga de brindar contención al afectado, ofreciendo el apoyo emocional necesario.
3. Se debe entregar la Ficha de derivación a Atención en Salud (Ver Anexo) al afectado para que pueda recibir la atención médica adecuada.
4. Se informa a los padres o apoderados acerca de la situación y se les orienta sobre la derivación a la red de salud correspondiente. Se coordina con ellos la atención del estudiante el mismo día en un Centro de Atención de salud mental.
5. Es importante realizar un seguimiento continuo del estudiante, manteniendo un

contacto regular para evaluar su evolución y brindar el apoyo necesario.

Además, se deben tomar las siguientes medidas adicionales:

6. Realizar reuniones con el personal de la escuela para informar sobre lo sucedido, evitando la propagación de rumores y fomentando un ambiente de apoyo y comprensión.
7. Organizar un taller en el curso sobre la temática, proporcionando información y concientización para promover la salud mental y prevenir conductas suicidas.
8. Preparar la vuelta del estudiante con los apoyos necesarios para que su regreso sea confortable y seguro, asegurándose de contar con recursos y estrategias para su bienestar emocional.

En caso de un RIESGO MEDIO, se deben seguir los siguientes pasos de manera unificada:

1. Quien detecte la situación debe realizar un acompañamiento al afectado, asegurándose de que nunca esté solo. Mientras tanto, se envía a otra persona a buscar al psicólogo para brindar apoyo.
2. El psicólogo se encarga de realizar la contención necesaria y brindar apoyo emocional al afectado.
3. Se entrega la Ficha de derivación a Atención en Salud (Ver Anexo) al afectado, facilitando su acceso a la atención médica correspondiente.
4. Se informa a los padres o apoderados sobre la situación y se les orienta para que realicen la derivación a la red de salud adecuada. Se coordina con ellos la atención del estudiante durante la semana en un Centro de Atención de salud mental.
5. Es fundamental realizar un seguimiento continuo del estudiante, manteniendo un contacto regular para evaluar su evolución y brindar el apoyo necesario.

Además, se deben tomar las siguientes medidas adicionales:

6. Realizar reuniones con el personal de la escuela para informar sobre lo sucedido, evitando la propagación de rumores y fomentando un ambiente de apoyo y comprensión.
7. Organizar un taller en el curso sobre la temática, brindando información y generando conciencia sobre la importancia de la salud mental y la prevención de conductas suicidas.
8. Preparar la vuelta del estudiante con los apoyos necesarios para que su regreso sea confortable, asegurándose de contar con recursos y estrategias que promuevan su bienestar emocional.

## ANEXO N° 9.1: RETENCIÓN ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

En Chile, se garantiza el derecho de las alumnas embarazadas y madres a

permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales. La ley n° 20.370 establece que el embarazo y la maternidad no deben constituir impedimentos para ingresar y permanecer en los establecimientos educativos de cualquier nivel. Es responsabilidad de estos establecimientos brindar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos roles.

Consideraciones importantes a tener en cuenta son las siguientes:

1. JUNJI (Junta Nacional de Jardines Infantiles) otorga acceso preferencial en su red de jardines infantiles y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
2. El establecimiento educacional debe ingresar a sus estudiantes en estado de embarazo o maternidad en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas). Este seguimiento permite monitorear la trayectoria escolar de las estudiantes y enfocar esfuerzos para reducir la tasa de deserción escolar.
3. Es responsabilidad del establecimiento educacional orientar y asegurar que los alumnos accedan a los beneficios que otorga el Ministerio de Educación, como:
  - Salas cunas “Para que estudie conmigo” PEC: Ingreso preferente a los jardines infantiles y salas cunas de la red JUNJI.
  - Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): Aporte económico otorgado por JUNAEB que beneficia a estudiantes en riesgo de deserción escolar debido a su embarazo, maternidad o paternidad.
  - Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres: Brinda acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar. Este programa está implementado por JUNAEB en algunas regiones del país.

En cuanto al protocolo a seguir, se establecen los siguientes pasos:

1. Un miembro de la comunidad educativa identifica la situación de una alumna embarazada o madre.
2. Informa la situación a la inspectoría, quien a su vez informa a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y a la Encargada de Convivencia Escolar.

La Unidad Técnico Pedagógica (UTP) tiene la responsabilidad de implementar medidas de apoyo y adaptaciones para las alumnas embarazadas y madres en el ámbito académico. A continuación, se detallan las acciones a seguir:

1. Establecer un sistema de evaluación alternativo que se ajuste a las ausencias que puedan presentarse debido a su condición. Esto permitirá que las alumnas no se vean perjudicadas en su rendimiento académico.
2. Elaborar un calendario flexible donde se indiquen las asistencias, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad o paternidad. Esto facilitará la organización de las alumnas y permitirá una mejor conciliación entre sus responsabilidades escolares y familiares.
3. La inspectoría general informará al estudiante sobre la necesidad de presentar un

carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones relacionadas con el embarazo, maternidad o paternidad. Esto ayudará a justificar las ausencias y garantizará el respaldo necesario.

4. Establecer permisos para que las alumnas puedan acudir al baño cuantas veces lo requieran, sin tener que reprimirse por ello. Esto es especialmente importante para prevenir infecciones urinarias, que son la principal causa de síntomas de aborto.
5. Facilitar que durante los recreos, las alumnas embarazadas y madres puedan estar en la biblioteca u otras dependencias, evitando situaciones de estrés o posibles accidentes. Esto les brindará un entorno seguro y cómodo durante los descansos.

Estas medidas contribuirán a garantizar el bienestar y la igualdad de oportunidades para las alumnas embarazadas y madres, permitiéndoles continuar con su educación de manera adecuada.

El Equipo de Convivencia Escolar tiene como objetivo brindar apoyo y acompañamiento a los estudiantes, incluyendo a las alumnas embarazadas y a los progenitores adolescentes. A continuación, se presentan las acciones a seguir:

1. Establecer criterios para la promoción, de manera que los estudiantes cumplan con los aprendizajes mínimos establecidos. Esto garantizará que las alumnas embarazadas y los progenitores adolescentes tengan las mismas oportunidades de avanzar académicamente.
2. Realizar entrevistas informativas y de orientación con los estudiantes y sus apoderados. Estas entrevistas servirán para proporcionar información relevante sobre los derechos y recursos disponibles, así como para brindar apoyo y orientación personalizada.
3. Nombrar a un docente responsable que supervise la realización de apoyo pedagógico a los alumnos a través de un sistema de tutorías. Esta medida asegurará que los estudiantes embarazados y los progenitores adolescentes reciban el apoyo necesario para su desarrollo académico.
4. Flexibilizar el porcentaje de asistencia a clases de las estudiantes durante el embarazo, maternidad o paternidad, siempre y cuando se presente un certificado médico o carné de salud que justifique las ausencias. Esto permitirá a las alumnas cumplir con sus responsabilidades de cuidado y seguimiento médico.
5. Establecer permisos para que las estudiantes embarazadas o los progenitores adolescentes puedan asistir a las actividades de control prenatal y cuidado del embarazo, siempre y cuando se presenten los correspondientes documentos como carné o certificado médico. Esto asegurará que reciban la atención necesaria para su bienestar y el de sus hijos.

Además, se permitirá que la alumna decida el horario de alimentación de su hijo(a), con un máximo de una hora, sin considerar los traslados. Esto brindará flexibilidad y permitirá que las alumnas cumplan con sus responsabilidades de maternidad/paternidad sin perjudicar su participación en el entorno escolar.



## LAS REDES DE APOYO Y ORGANISMOS ESTATALES CON QUE CUENTA LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTE:

1. El Profesor Jefe informará a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases. Además de ello, realizará monitoreo de la estudiante. Será el intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a coordinación el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
2. En el período que la alumna embarazada, madre o padre estudiante asista al colegio podrá recibir acompañamiento del equipo de convivencia escolar.
3. El colegio informará que existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyos, entre ellos:
  - a) CHILE CRECE CONTIGO: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)
  - b) SUBSIDIO FAMILIAR (SUF): Dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.
  - c) JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES): Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. otorga acceso preferencial en su red de jardines infantiles y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar. Su sitio web ([www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl)) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y su ubicación de las salas cunas y jardines infantiles. (Salas cunas “Para que estudie conmigo” PEC).
  - d) BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE): Aporte económico otorgado por JUNAEB que beneficia a estudiantes en riesgo de deserción escolar debido a su embarazo, maternidad o paternidad.
  - e) PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR DE ALUMNAS EMBARAZADAS, Madres y Padres: Brinda acompañamiento y orientación en lo académico, personal y

familiar. Este programa está implementado por JUNAEB en algunas regiones del país.

Estas medidas contribuirán a garantizar la igualdad de oportunidades y el bienestar de las alumnas embarazadas y los progenitores adolescentes dentro del entorno educativo.

EL SEGURO ESCOLAR será aplicable a todas las madres embarazadas, sin distinción lo dispuesto en el Decreto 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión social.

## ANEXO 9. 2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD/PATERNIDAD QUE PRESENTAN UNA NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL.

Para efectos del presente Protocolo existen conceptos claves a tener en cuenta, los cuales se detallan a continuación:

- A. Estudiantes que presentan una NEE: De acuerdo a la normativa actual vigente en Chile, el decreto 170 en su Artículo 2 define como “Necesidad Educativa Especial”, a todo aquel estudiante que precisa de ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.
- B. NEET: son aquellas Necesidades Educativas Especiales Transitorias que requieren los estudiantes en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado periodo de su escolarización.
- C. NEEP: son aquellas Necesidades Educativas Especiales Permanentes en los cuales se presentan barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

### MEDIDAS ACADÉMICAS:

Con el fin de mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo y flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum, en consideración a su condición, y al derecho de recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de esto, se tomarán las siguientes medidas académicas de acuerdo al tipo de NEE:

1. NEET: para efectos de respuesta a estudiantes que presentan una NEET considerando dentro de ellas, en virtud de un diagnóstico realizado por un profesional competente, los siguientes déficits:
  - f) Dificultad Específico del Aprendizaje (DEA)
  - g) Trastorno Específico del Lenguaje (TEL)
  - h) Trastorno Déficit Atencional con y sin hiperactividad (TDA) o Hiperactivo.
  - i) Coeficiente Intelectual en rango Límite, con limitaciones en la

conducta adaptativa.

Para estos casos se opera de la misma forma que en el habitual de los estudiantes del E.E. (Anexo 9.1)

2. NEEP: para efectos de respuesta a dichos estudiantes de acuerdo a los siguientes diagnósticos:
  - a. Discapacidad Visual
  - b. Discapacidad Auditiva
  - c. Disfasia Severa
  - d. Trastorno del Espectro Autista
  - e. Discapacidad Intelectual (Leve, Moderada, Severa o Profunda)

Para dichos estudiantes se operará de la siguiente manera:

- Velar por la garantía de derecho de los estudiantes, en relación a alguna tipificación legal asociada al embarazo.
- Consagrar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en cualquier ceremonia o actividad extra programática.
- Elaborar un Plan de Adecuación Curricular Individualizado (PACI) que involucre el área técnico pedagógico, convivencia escolar y programa de integración escolar liderado por profesionales del PIE docente y no docente (Fonoaudióloga/o, Psicólogo/a.); el cual será monitoreado y evaluado por Jefatura Técnico Pedagógica de manera mensual.
- Dentro del plan se desplegarán acciones y estrategias metodológicas que tributen a dar respuesta a aspectos académicos como del bienestar social y emocional con motivo que comprendan su condición de embarazo, maternidad/paternidad.
- Dentro de las acciones y estrategias que se pueden considerar de acuerdo a las necesidades individuales de cada estudiante:
  - Talleres de educación psicoeducativa por Psicólogo
  - Intervención psicopedagógica por Docente Diferencial
  - Intervención Fonoaudiológica en caso que se requiera, por Fonoaudióloga
  - Intervención Social por Trabajadora Social
  - Entrevistas con el apoderado
  - Entrevista con el o la estudiante
  - Derivación a redes de apoyo externas (CESFAM-JUNAEB- PROGRAMAS DE RED SENAME-SENDA-ETC.).
- Etc.

## ANEXO N° 10: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ALGUNO DE NUESTROS ESTUDIANTES

### Objetivo:

Reglamentar acciones para responder, frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual, (DEC) de estudiantes de nuestra comunidad educativa.

#### 1. Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

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

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

#### Intervención, según nivel de intensidad

Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.
  - Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.
  - Utilizar espacios consensuados dentro de la sala de clases en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
  - Conociendo los intereses de sus estudiantes, utilizar objetos de interés, hobbies etc. en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
  - Permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, supervisado por un adulto que maneja el protocolo.
  - Iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
  
2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con

acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el o la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya acabado.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, habrá dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: **EL ENCARGADO Y EL ACOMPAÑANTE**

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante interno avisará a secretaría para



dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, en conocimiento del particular contexto, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado

en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

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

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al o la estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.

- Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

AU

## ANEXO XIII: PLAN PANDEMIA COVID-19

### SALA DE AISLAMIENTO POR SOSPECHA DE CONTAGIO

La sala de aislamiento se destina al traslado de estudiantes o trabajadores que presenten una temperatura corporal igual o superior a 37,8 °C una vez que se encuentren dentro de las instalaciones del colegio. La sala designada para esta tarea será la contigua al ascensor del primer nivel (Antigua Enfermería).

1. La persona asignada para atender esta sala será designada por el director del establecimiento y deberá seguir las siguientes normas antes de tener contacto con el caso sospechoso de contagio por COVID-19, en el siguiente orden:
  - Utilizar una mascarilla desechable.
  - Usar guantes desechables.
2. La sala de aislamiento estará permanentemente equipada con los siguientes elementos:
  - Alcohol gel.
  - Termómetro para medir la temperatura.
  - Una caja hermética libre de contaminación con elementos de protección personal (guantes, mascarillas).
  - Un basurero de pedal con tapa y bolsa plástica.
  - Habrá una persona encargada de verificar diariamente que la sala de aislamiento cuente con todos los elementos mencionados, y en caso de faltar alguno, se repondrá de inmediato.
3. En la sala de aislamiento se deben seguir las siguientes instrucciones:
  - Mantener siempre una distancia física de 1,5 metros.
  - No tener contacto directo con la persona.
  - Preguntar si ha tenido contacto con alguien contagiado o sospechoso de COVID-19, si presenta molestias, dolores musculares, disminución del olfato, fiebre medida con termómetro, tos seca, dificultad respiratoria o dolor abdominal, y registrar estos datos en la ficha correspondiente.
4. Una vez que el estudiante haya sido retirado por su apoderado y, en el caso del trabajador, haya sido derivado al centro de salud más cercano para evaluación médica, la persona a cargo de la sala de aislamiento deberá:
  - Quitarse los elementos de protección personal fuera de la sala.
  - Colocar las pertenencias en una bolsa de basura cerrada con un nudo.
  - Depositar la bolsa en un contenedor destinado para residuos contaminados.

- Desinfectar las manos siguiendo las indicaciones del Ministerio de Salud.
5. El personal de aseo deberá desinfectar la sala de aislamiento de acuerdo al estándar establecido por el Ministerio de Salud.

---

RAFAEL VÁSQUEZ REYES  
DIRECTOR  
ESCUELA BALMACEDA SAAVEDRA

Fecha: abril de 2024