

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **CONTENIDOS**

- Identificación y datos administrativos
- Introducción
- Capítulo I
  - Derechos y deberes de los miembros de la unidad educativa
- Capítulo II
  - Regulaciones Técnico – Administrativas sobre estructura y funcionamiento general.
- Capítulo III
  - Regulaciones referidas al proceso de admisión
- Capítulo IV
  - Regulación sobre el uso de uniforme
- Capítulo V
  - Regulaciones referidas al ámbito de seguridad, la higiene y salud
- Capítulo VI
  - Regulaciones referidas a la gestión pedagógica
- Capítulo VII
  - Regulaciones referidas al ámbito de convivencia y buen trato
- Capítulo VIII
  - Protocolos de actuación
- Capítulo IX
  - Aprobación, modificaciones, actualizaciones y difusión del reglamento interno.
- Anexos
  - Plan Integral de seguridad escolar (PISE)
  - Plan de Gestión escolar
  - Manual Convivencia Escolar

Protocolo de actuación de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes de enseñanza general básica.

Protocolo de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de los párvulos y estudiantes de enseñanza general básica.

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa

Protocolo de acción frente a accidentes de los estudiantes de los párvulos y estudiantes de enseñanza general básica.

Protocolo sobre salidas pedagógicas.

## **IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

NOMBRE	ESCUELA SANTA ROSA DE LA AGUADA
RBD	2700 - 6
REC. OFIC.	N° RES. DCTO TRASPASO N° 251 DEL 26/03/1986
DEPENDENCIA	MUNICIPAL
MODALIDAD ENSEÑ.	JEC
NIVELES	EDUCACIÓN PARVULARIA Y GENERAL BÁSICA HASTA 6° NIVEL
DIRECCIÓN	CAMINO A ALCONES S/N, Km 70 ruta I 80- G
PROVINCIAL	CARDENAL CARO
REGIÓN	LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

#### ADMINISTRATIVOS

DIRECTORA	GEMA PINO ARIAS
E- MAIL	gema.pino@daemlaestrella.cl
CELULAR ESCUELA	996352880
SOSTENEDOR	I. MUNICIPALIDAD DE LA ESTRELLA
RUT	69.091.400 – K
FONO	(72)2957520
REPRESENTANTE LEGAL	JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL ( DAEM )
E - MAIL	jefedaem@daemlaestrella.cl

#### CUADRO MATRÍCULA POR NIVEL AÑO 2023

NIVEL	GÉNERO		TOTAL
	DAMAS	VARONES	

1° NIVEL TRANSICIÓN			
2° NIVEL TRANSICIÓN			
1 ° PRIMERO			
2° SEGUNDO			
3° TERCERO			
4° CUARTO			
5° QUINTO			
6° SEXTO			
<b>TOTAL</b>			

## INTRODUCCIÓN

Toda institución integrada por personas necesita un marco que regule las relaciones entre los miembros de la unidad educativa, nos referimos a los alumnos, alumnas, de 1° Nivel y 2° nivel de Transición y Educación Básica de 1° a 6° año, madres, padres y apoderados, profesionales de la Educación, docentes, asistentes de la educación, directivos y sostenedor. Este reglamento busca asegurar la articulación entre los diferentes miembros, permitiendo un desarrollo armónico, basado en el respeto, la tolerancia y espíritu colaborativo, propiciando el logro de los objetivos institucionales, visión, misión, sellos educativos y una sana convivencia escolar, la cual es responsabilidad de todos quienes conformamos esta Unidad Educativa.

Nos regimos por las disposiciones legales vigentes. - Ley N° 20.370 General de Educación. Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado. Ley N° 20.529 que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación.

### **VISIÓN:**

Visualizamos a esta Escuela, con un fuerte compromiso social, valórico y formativo, ofreciendo una Educación de Calidad para todos sus alumnos, desde nivel parvulario a 6° año básico, de modo de alcanzar el máximo desarrollo de habilidades y destrezas de todos nuestros educandos con una visión humanista.

### **MISIÓN:**

Brindar una educación de calidad, a través de un desarrollo integral, tanto en lo académico, como en su formación cívica y valórica, desde nivel parvulario a 6° año básico, lo cual les permita ampliar sus horizontes socioculturales, pudiendo así proyectar la continuidad de su formación académica.

### **SELLOS Y VALORES EDUCATIVOS; se reflejan desde el nivel parvulario hasta 6° año de enseñanza básica**

A) Aprender a ser una persona integral, consciente de sus habilidades y competencias, para el uso del beneficio propio y de la comunidad.

B) Aprender a conocer una vida basada en los valores, en lo cultural, artístico/deportivo y comprometidos con su entorno social y ambiental.

C) Aprender a convivir en un ambiente sano, seguro, saludable y familiar, con espacios de participación democrática, consciente de sus derechos y deberes, responsables de evitar los conflictos o dar solución de manera pacífica, constructiva e inclusiva.

D) Aprender a hacer uso adecuado de los diferentes elementos tecnológicos y pedagógicos para incrementar sus aprendizajes y capacidades, aportando a la comunidad mediante el trabajo en equipo y liderazgo positivo.

## **VALORES**

Nuestro establecimiento hace parte de su formación el desarrollo de los valores como es el respeto, la solidaridad, perseverancia, tolerancia, honestidad, amistad, justicia, democracia, libertad e inclusión como pilares para lograr nuestra misión educativa, como así también plasmar nuestros sellos formativos para los estudiantes del Nivel Parvulario y Enseñanza General Básica

### **CAPITULO I**

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución. Su objetivo es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión del proyecto educativo del establecimiento y al respeto, como así también el cumplimiento de las reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. El cual debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en Inciso primero artículo 9° de la Ley General de educación.

La comunidad educativa está integrada por sostenedores educacionales, equipos docentes directivos, docentes, profesionales de la educación, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados (inciso segundo artículo 9° de la Ley General de Educación), incorporando a vez a funcionarios contratados por externos y que prestan servicios al establecimiento, como transporte escolar y empresa prestadora de servicios de alimentación.

Lo contenido en este Reglamento Interno regula situaciones que ocurren o se desarrollan dentro del contexto escolar, es decir, una vez que los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa ingresan al establecimiento, por su acceso principal o estacionamiento del transporte escolar en zona norte del edificio, habiendo ocurrido estos hechos dentro del horario de la jornada regular en el caso de los estudiantes sea esta en el establecimiento u otro lugar donde se estén llevando a cabo actividades de aprendizaje o actividades extracurriculares. En el caso de los estudiantes que se trasladan en transporte escolar subvencionado y/o gestionado por el sostenedor, el contexto escolar inicia desde que se suben al transporte escolar de ida del hogar al establecimiento hasta que el estudiante llega de regreso a su casa en este transporte.

Se entenderá como jornada regular para los funcionarios lo que está establecido en su horario diario de trabajo. En el caso del transporte escolar las medidas se extenderán desde que el estudiante accede al transporte, sea esto de ida o regreso del establecimiento hacia el hogar.

La Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes (Artículo 10 ley General).

#### A) Los alumnos y alumnas

##### Tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
  - Se respete su integridad física, moral, psicológica y socioemocional, sin tratos vejatorios o degradantes.
  - Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, que permita la vinculación entre estudiantes y el medio en general.
  - Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
  - Tienen derecho a manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
  - Ser informados de las pautas evaluativas.
  - Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación (Decreto n° 67 del Ministerio de Educación).
  - Un mínimo de 5 minutos por cada 45 minutos pedagógicos para recrearse, es decir, recreos con un mínimo de 10 minutos posterior a los 90 minutos que dura un periodo de clases.
  - Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
  - La transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.
  - Tener un representante o delegado del grupo curso, quien los representará cuando la situación o la dirección del establecimiento lo requiera.
  - Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes puedan salir de aula, en caso de enfermedades, urgencias familiares u otras como: citaciones a tribunales, desregulación emocional y conductual, intervenciones psicosociales debidamente autorizadas, apoyo personalizado de diferentes profesionales de la educación o necesidades biológicas; siempre velando por alterar lo menos posible el normal desarrollo de las actividades escolares y con autorización del profesor.
  - Ser retirados por su madre, padre y/o apoderado durante la jornada escolar, velando que esta sea en periodo de recreos o jornada de almuerzo para no interrumpir el normal desarrollo de las clases.
  - Recibir alimentación diaria, si se encuentra dentro de las prioridades y beneficios Junaeb.
  - Ausentarse de evaluaciones planificadas por motivos de enfermedad, debidamente justificada con certificado médico u otro motivo de fuerza mayor justificado con anterioridad ante la profesora/or de la asignatura para acordar posterior evaluación (decreto 67/2018).
  - Requerir la utilización responsable de computadores e internet con el fin de realizar trabajos escolares o investigaciones en relación con las diferentes asignaturas, tanto los alumnos regulares como los ex alumnos del Establecimiento, en horarios establecidos por el establecimiento y respetando la normativa interna de cada espacio.
  - Ser beneficiario del transporte escolar que presta servicios al establecimiento, siempre y cuando existan vacantes y cumplan con los requisitos de postulación.
  - Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.
  - Derecho a participar en jornadas formativas relacionadas al resguardo de los derechos incluyendo el acceso a información clara y precisa
  - Derecho al resguardo legal, donde el establecimiento solicitará a las instituciones competentes una medida de protección a favor del estudiante.
  - Derecho a la confidencialidad de la información en situaciones de vulneración que los afecte.
- 1) Sobre estudiantes que se encuentren embarazadas o en maternidad (Art. 11, Ley N°20.370).**
- Tienen derecho a ingresar y permanecer en el sistema escolar, recibiendo las facilidades académicas que requiera.
  - Participar en ceremonias y en todas las actividades extraprogramáticas del establecimiento.
  - Asistir a clases de Educación Física, teniendo derecho a ser evaluada en forma diferenciada y a ser eximida de la actividad física en caso de alguna indicación médica.

- Ser promovida según el reglamento de evaluación (decreto 67).
- Podrá utilizar ropa de color, pero deberá cubrirla con delantal azul cuadrillé, adaptándolo a su condición de embarazo.
- Ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento entregará apoyo pedagógico especial y fijará un calendario que le permita rendir todas sus pruebas.
- Amamantar a su hijo/a, otorgándose las facilidades para salir en los recreos o en los horarios que su médico indique.

## **2) De las situaciones de riesgo social:**

- Los alumnos y alumnas adscritos/as al Programa Familias del Subsistema Seguridad y Oportunidades, Chile Solidario y otros tengan prioridad de atención para que progresen con éxito en el sistema escolar, y asegurar su permanencia y continuidad de estudios.
- Derecho a que se brinde un espacio en el establecimiento para atenciones de profesionales pertenecientes a Programa externos al establecimiento.

## **3) De las Necesidades Educativas Especiales (NEE): (Ley 20.422, decreto 170 y 83/2015)**

- Ser evaluados por los profesionales especialistas una vez derivados por su profesor/a jefe
- Ser apoyados/as en el aula común o aula de recursos, según la necesidad, por profesionales especialistas en necesidades educativas especiales una vez diagnosticados e incorporados al programa de integración escolar.
- Ser reevaluado según normativa, por los profesionales y especialistas que correspondan por el Programa de Integración Escolar, para ratificar o cambiar su diagnóstico según resultados obtenidos.
- Derecho a recibir atención de acuerdo con el decreto 170.
- En caso de niños o niñas que se encuentren debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA) y certificados por un neurólogo o psiquiatra tiene derecho a Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de acuerdo a la ley 21.545.
- Contar con una adecuación Curricular y Evaluaciones Diferenciadas.
- Asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes con Trastorno del Espectro Autista una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior (Ley 21.545).

## **Sus deberes son:**

### **Ámbito académico**

- Asistir a clases con normalidad y respetar horario de inicio y término de la jornada.
- Ingresar a clases una vez que se toca la campana para el retorno de los recreos, sin quedarse en los patios o baños.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- Asistir con contenidos o desafíos realizados o actualizados cuando se ausentan de una clase o faltan por enfermedad u otro motivo justificado.
- Participar de los actos, ceremonias, representación deportiva y cultural de diferentes índoles educativos, en representación del establecimiento.
- Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- Ser reflexivo, tolerante, resiliente y participativo.
- Ser responsable con los compromisos adquiridos como estudiantes.
- Ser responsables de sus recursos de aprendizajes, materiales u otras actividades de apoyo al aprendizaje, trayéndolos en forma oportuna.

- No consumir alimentos o líquidos al interior del aula durante el desarrollo de las clases para evitar distracciones, deterioro o ensuciar sus materiales de aprendizaje. A excepción de que exista la autorización de docente a cargo de la asignatura.
- Para la asignatura de Educación Física, los estudiantes de todos los niveles deben usar el buzo institucional, zapatillas acordes a la actividad física de colores sobrios u oscuro, no zapatillas con toperolines u toperoles de colores fosforescentes. Los alumnos de 4° a 6° básico deben portar una polera de recambio, desodorante y toalla para asearse una vez terminada la clase.
- Todos los estudiantes deben portar diariamente la Agenda Escolar.
- Los estudiantes deben presentar trabajos de investigación u / o exposición en fechas estipuladas por el profesor/ra o Educadora.
- Presentarse a las evaluaciones planificadas.
- Respetar y seguir indicaciones del profesor a cargo durante salidas pedagógicas o salidas fuera del local escolar.

### **Ámbito Presentación Personal**

- Usar el uniforme en los días que no tienen la asignatura de Educación Física.
- En los días que les corresponde utilizar uniforme deben usar delantal cuadrillé azul o cotona café para protección de éste. El estudiante que desee puede mantener en su mochila un delantal o cotona alternativo para ser utilizado cuando se involucren elementos su vestimenta.
- Los varones deben mantener su cabello corto y quienes tienen el pelo largo (niños o niñas) deben mantenerlo sujeto o tomado con un moño si su extensión lo permite, utilizando pinches o coles de color azul marino o negro, para una buena presentación personal y evitar contagios de pediculosis, la interrupción de las actividades escolares e higiene en momentos de la alimentación u otros.
- Para actos, ceremonias u otros en que representan al Establecimiento los educandos deben tener, dentro de sus posibilidades, una presentación personal intachable con su uniforme institucional.
- En tiempos fríos deben utilizar chaquetas, gorros, guantes, bufandas, cuellos u otros de color azul marino o negro.
- Deben ser responsables del cuidado y resguardo de sus pertenencias. El Establecimiento no es responsable de pérdidas, y aquellas que queden en el establecimiento se ubicaran en una zona establecida, siendo deber del estudiante o su apoderado reconocerla y llevársela.
- En caso que el estudiante no reconozca su pertenencia, al año siguiente esa prenda podrá ser donada por el establecimiento a un estudiante que presente una necesidad.
- Deben devolver aquellos elementos que les pertenecen a otros compañeros y por error se lo llevaron a casa.
- Colaborar en el orden y limpieza de la sala de clases.
- Todos los estudiantes deben útiles de aseo personal diario (cepillo y pasta dental)
- Deben cuidar su presentación personal (uñas, oídos, cabello y cuerpo en general limpios), como así también sus hábitos de higiene y buenas costumbres en sala de clases, comedor y todas las dependencias del Establecimiento, como así también en el transporte escolar, utilizando un vocabulario adecuado (sin groserías) y buenos modales.
- Los estudiantes del nivel básico deben acudir al baño durante los recreos, antes que se toque la campana para el retorno al aula.
- El estudiante debe contar con autorización de su apoderado para toda actividad organizada fuera del local escolar.

### **Ámbito relaciones y tratos entre los miembros de la unidad educativa**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio tanto verbal como físicamente a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo a agentes externos como lo son el o la transportista, manipuladora de alimentos, monitores extraescolares; ya sea de manera presencial o cibernética.
- Respetar las creencias religiosas e ideológicas y culturales de todos los miembros de la unidad educativa.

- Colaborar y cooperar en mantener o mejorar la convivencia escolar día a día en las dependencias del Establecimiento como así también en el transporte escolar.
- Respetar el buen clima para el aprendizaje en el aula, si el alumno o alumna se desregula emocional o conductualmente, con la debida autorización puede salir del aula para controlarse y relajarse, posteriormente retoma sus actividades.
- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- Al ingresar a la sala de clase el profesor, otro profesional u otra persona externa al establecimiento, el estudiante deberá mostrar respeto y una actitud adecuada para saludar a quien hace el ingreso.
- Esperar siempre a sus profesores dentro del aula para el inicio de la clase, en sus lugares, con sus pupitres limpios y ordenados.
- Que los estudiantes sean honestos consigo mismos y el otro, tolerantes con las preferencias de los demás, mantengan una actitud positiva hacia las relaciones interpersonales, y aborden los conflictos de manera responsable y constructiva dentro de la comunidad educativa.
- Mantener un comportamiento adecuado en el transporte escolar, no pudiendo faltar el respeto a conductor o asistente del recorrido debiendo obedecer las indicaciones entregadas por este.
- Utilizar un vocabulario adecuado y asertivo, sin groserías.
- Mantenerse en su asiento, sin provocar conflictos o peleas entre compañeros.

#### **Ámbito de seguridad y resguardo de derechos.**

- Debe seguir todas las normas y procedimientos establecidos para garantizar un entorno seguro para ellos y para los demás, tanto en la escuela como en el transporte escolar.
- Ante situaciones de emergencia, seguir instrucciones para llevar a cabo los protocolos de actuación
- Respetar las normas indicadas por el ministerio de transportes quien regula al transporte escolar en los aspectos como: el uso de cinturón de seguridad, desde el inicio al termino de traslado, no sacar manos ni cabezas por las ventanas, no ponerse de pie en los pasillos antes que se detenga el transporte, no tirar basuras ni otros elementos hacia el exterior y mantenerse en sus asientos durante todo el viaje
- No ingresar cualquier tipo de alcohol, drogas o armas al establecimiento.
- Evitar gritar o el bullicio excesivo al interior del transporte, abstenerse de realizar actos irrespetuosos u obscenos hacia transeúntes que se desplazan por la vía pública para no distraer al chofer en sus funciones y evitar algún accidente.
- Reportar situación de riesgo a un adulto y no tratar de resolverlo por sus propios medios.

#### **Ámbito bienes materiales**

- Cuidar la infraestructura educacional (mobiliario, material tecnológico, material didáctico, bibliográfico, ornamentación, jardines, elementos de la construcción entre otros relacionados) y transporte escolar.
- Cuidar infraestructura, mobiliarios u otros elementos físicos de lugares a los cuales se realicen salidas pedagógicas.
- En caso de que el estudiante cause daños intencionales en infraestructura u otros tanto del establecimiento, transporte escolar o lugares al que se realicen salidas pedagógicas deberá la madre, padre o apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño.
- En caso de no ser individualizado el responsable de un deterioro al estar en grupo, serán los apoderados de todos los participantes quienes deban responder por el perjuicio causado.
- Debe contar con la autorización debida por parte de un adulto para utilizar los diferentes medios educacionales, ya que, si los educandos acceden sin autorización a algún recurso y lo rompen, aunque sea accidental, la madre, padre o apoderado será responsable económicamente y deberá reparar el daño.
- Los recursos tecnológicos y computacionales sólo pueden ser utilizados en las aulas y bajo la autorización o supervisión de un adulto podrán utilizarse en otros espacios.
- Los bienes personales como celulares, Tablet, notebook, otro medio tecnológico o juguetes tan solo pueden traerse al Establecimiento con motivos educativos, por solicitud o autorización del profesor/a de asignatura o Profesora Encargada del Establecimiento, en caso de deterioro el establecimiento queda exento de responsabilidad o pago.

- Los estudiantes podrán traer o portar dinero tan solo en las actividades planificadas y autorizadas por el establecimiento quedando éste exento de la pérdida o mal uso del dinero.
- El Establecimiento queda exento de responsabilidad o pago por deterioro o pérdida de los accesorios utilizados por los educandos, como relojes, cadenas, aros, pulseras, y otros elementos ajenos a los recursos educativos solicitados por el establecimiento.
- Respecto a accesorios y dispositivos tales como audífonos ortopédicos, anteojos, y otros utilizados en clases de educación física u actividades deportivas pueden ser inutilizados y resguardado para su precaución y seguridad en caso de accidentes, según lo requiera el/la estudiante. El Establecimiento queda exento de responsabilidad o pago por deterioro y/o pérdida, ya sea accidental o intencional por el estudiante o terceros. En caso de ser intencional su deterioro y/o pérdida deberá la madre, padre o apoderado del estudiante o de los estudiantes participantes ser responsable económicamente, y en consiguiente, reparar el daño.
- Deben respetar y colaborar con el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Deben cuidar el transporte escolar y sus elementos ante cualquier deterioro.

### **B) Los padres, madres y/ apoderado/a titular:**

#### **Tienen derecho a:**

- Educar a sus hijos/as, debiendo el Estado otorgar especial protección a este derecho.
- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, área convivencia y del proceso educativo en general de éstos y horario del funcionamiento del establecimiento.
- Solicitar por escrito mediante agenda escolar certificados de alumno regular, el cual será entregado en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la solicitud.
- Solicitar informe o documentos para Programas de Mejor Niñez o profesionales externos al establecimiento, mediante agenda escolar o correo electrónico a [gema.pino@esr.cl](mailto:gema.pino@esr.cl) el cual será entregado en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Participar de las instancias que genere el establecimiento educacional en relación al proceso educativo, reglamentos, planes, protocolos, proyectos, talleres, reuniones de apoderados y otros donde podrán expresar sus opiniones y ser escuchados con respeto.
- Colaborar en el desarrollo y ejecución del proyecto educativo institucional.
- Retirar de la jornada diaria a su hijo por motivos de enfermedad u otros personales. Y en caso de que no pueda hacerlo, puede optar que un adulto registrado en hoja de matrícula sea quien retire al estudiante.
- A participar de actos, ceremonias u otras actividades planificadas por el establecimiento o centro de padres.
- Postular a su pupilo al transporte escolar que presta servicios al establecimiento, en las fechas estipuladas por el establecimiento.
- Solicitar dar de baja la matrícula del estudiante por cambio de establecimiento.
- Solicitar los antecedentes del estudiante por cambio de establecimiento los cuales le serán entregados en un plazo máximo de 10 días hábiles
- A ser notificado mediante vía telefónica o agenda escolar de eventos accidentales que haya sufrido el estudiante durante la jornada escolar.
- Recibir respuesta por algún reclamo registrado en libro de convivencia en un plazo mínimo de 15 días y máximo de 21 días hábiles.
- Es menester señalar que **se constituye un límite al ejercicio de estos derechos en el padre o madre que no tenga el cuidado personal de sus hijos/as las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna**, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna, en el ámbito escolar.

#### **Los deberes de los padres, madres y/o apoderados son:**

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.

- Notificar por correo electrónico a profesora encargada del establecimiento (gema.pino@esr.cl) que el estudiante se encuentra matriculado en otro establecimiento educacional, indicando el nombre del nuevo colegio.
- Apoyar su proceso educativo respetando la planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, así como respetar su normativa interna.
- Velar que el estudiante llegue en el horario correspondiente al inicio de la jornada y se retire en horario correspondiente al término de esta.
- Cumplir el horario que se ha establecido para el transporte escolar. En caso de que el estudiante no esté preparado en el momento en que llega el transporte al domicilio o punto de encuentro, corresponde a los padres o tutores acercarlo al establecimiento educativo, ya que el transportista no esperará más de 2 minutos al estudiante.
- Ser responsable de la recepción del estudiante al regreso de la jornada escolar a su domicilio, siendo recepcionado por su apoderado o adulto responsable.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, así también a agentes externos como lo son Transportista, asistente del recorrido, manipuladora de alimentos y monitores extraescolares, a través de acciones y vocabulario adecuado, tanto presencialmente como así también en redes sociales.
- Velar que su pupilo respete y de cumplimiento a las normativas establecidas para el transporte escolar.
- Garantizar a lo menos el 85% de asistencia de su hijo o hija mensualmente para dar continuidad al beneficio de transporte escolar. Si cuenta con un porcentaje menor deberá justificar con certificado médico u otro documento que avale la inasistencia.
- Dar cumplimiento al uso del uniforme escolar según se detalla en el Reglamento Interno.
- Justificar por escrito en agenda escolar o vía telefónica toda inasistencia de su hijo o hija, como así también su inasistencia a reunión de apoderados con anticipación a la realización de esta.
- Velar que su hijo cumpla con todos sus deberes como estudiante.
- Asistir a las citaciones emanadas de parte del establecimiento, para entrevistas con diferentes miembros educativos, reuniones, talleres u otras.
- Evitar el uso de teléfono personal en reuniones, talleres, celebraciones y similares.
- Acudir de manera inmediata ante el llamado desde el establecimiento por situación de desregulación del estudiante, agresión física, u otra considerada grave o gravísima dentro del Reglamento Interno.
- Colaborar y apoyar las diferentes actividades curriculares o extracurriculares, actos u celebraciones planificadas por el establecimiento o centro general de padres.
- Reparar o reponer los bienes destruidos o sustraídos por su pupilo tanto del establecimiento como del transporte escolar y lugares a los que se asista en salidas pedagógicas.
- Reconocer y retirar la pertenencia perdida de su pupilo. Si esta no es retirada, al año siguiente podrá ser donada por el establecimiento a un estudiante que presente una necesidad.
- 
- Deben velar por generar hábitos de estudios, de alimentación, de higiene y comportamientos adecuados en los educandos.
- Proporcionar colaciones saludables, evitando aquellos alimentos con sellos “altos en...” según Ley 20.606 para Establecimientos Educacionales.
- Respetar los conductos regulares ante cualquier consulta o reclamo relacionado con su pupilo, dirigiéndose en primer a lugar, de manera escrita en la agenda escolar o por medio de entrevista programada con profesor jefe, de no existir conformidad de su respuesta dirigirse con profesora encargada.
- De existir la necesidad de una entrevista con profesora encargada, profesor jefe o profesionales PIE, deberá hacerlo a través de agenda escolar especificando el motivo.
- Respetar horarios establecidos para atención de apoderados por parte del establecimiento o previo acuerdo con la persona a la que le solicitó la entrevista.
- Gestionar redes de apoyo para estadía y cuidado del estudiante mientras se realiza reunión de apoderados. De no contar con ellas y de manera justificada, el estudiante deberá quedarse en el

patio del establecimiento y siendo el apoderado quien vele por la conducta del estudiante en ese tiempo sin facilitar medios tecnológicos como celulares tablets o similares.

- Informar y presentar evidencia escrita (resoluciones de tribunales) sobre las situaciones judiciales, medidas cautelares, orden de alejamiento y otras, para que el establecimiento garantice que estas sean respetadas.
- Informar de diagnóstico de NEE del estudiante realizado por profesional externo al establecimiento educacional, y generar las condiciones entre ambas partes con el fin mantener un canal de comunicación adecuado, trabajar interdisciplinariamente y mejorar el apoyo entregado por parte del E.E. al estudiante.
- Informar por escrito en agenda escolar o llamada telefónica al establecimiento (+56996352880 al número celular, si su hijo será retirado por persona distinta a la registrada en hoja de matrícula.
- Informar por escrito en agenda escolar y/o llamada telefónica al establecimiento (+56996352880) y al chofer del transporte si su hijo o hija sube o baja en otro lugar distinto de su domicilio común, sin alterar el recorrido del transportista, siendo el apoderado u otra persona que usted determine estar atento y esperar al transporte.
- Utilizar los canales oficiales de comunicación como lo es la agenda escolar o llamada telefónica al celular +56996352880 para temas exclusivos del establecimiento, en sentido consultivo e informativo, respetando los horarios laborales y que no excedan de las 18:00 horas.
- Comunicarse vía telefónica con el establecimiento al número +56996352880, en caso de surgir una emergencia y es necesario retirar al estudiante en una hora distinta al horario de recreo.
- No ingresar cualquier tipo de alcohol, drogas o armas al establecimiento.
- No podrá ingresar al establecimiento bajo los efectos del consumo de alcohol, cualquier tipo de drogas o en un estado de desregulación emocional que deje ver una actitud agresiva o irrespetuosa.
- Dar autorización a través de un consentimiento informado para evaluación del estudiante por parte de profesionales del Programa de Integración Escolar. En caso de no dar el consentimiento, el apoderado deberá asumir que el estudiante no recibirá apoyo de especialistas del Programa de Integración Escolar.
- Los padres de alumnos y alumnas en registro en el Proyecto de Integración Escolar, según lo establecido en el Decreto 170/2010 y Decreto 67/2018, deberán trabajar en forma conjunta con el Profesor de Curso, Profesor Especialista y otros profesionales, comprometiéndose en el apoyo y estrategias para el desarrollo académico y formación social del alumno/a, y a todas las observaciones de sus adecuaciones curriculares.
- Deben ser responsables de acoger sugerencias de evaluaciones médicas u otros profesionales externos al establecimiento, gestionando la asistencia de sus hijos o hijas para ser evaluados y obtener más apoyo en beneficio de superar sus dificultades de aprendizajes.
- Informar al establecimiento de diagnóstico y tratamiento de evaluaciones externas profesionales.
- Los padres de estudiantes que cuentan con diagnóstico de NEE deben ser responsables de los tratamientos medicamentosos y controles médicos con rigurosidad por el bien del estudiante y poder obtener así resultados positivos.
- Los padres o apoderados serán los responsables del suministro de medicamentos en caso de enfermedad común quedando el establecimiento excepto de responsabilidad.
- Responsables de informar tratamientos medicamentosos permanentes indicado por un profesional del área de la salud, respaldando esto con certificado médico y firmando autorización donde se indica la dosis y periodicidad del medicamento para ser suministrado por funcionarias del establecimiento.
- Respetar los conductos regulares y protocolo de actuación ante una situación relacionada con su pupilo.
- Fomentar el respeto a todos los miembros de la unidad educativa, evitando comentarios y/o publicaciones en redes sociales que desprestigian a docentes, asistentes de la educación, administrativos, directivos, profesionales, asistentes de aula y patio, y todos los funcionarios que laboren en el establecimiento.

- Los apoderados tienen el deber de respetar la Ley 20.370 art. 4 que indica la obligatoriedad de la educación básica.

### **C) Profesionales de la educación**

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarse de acuerdo con las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente).

#### **C.1) PROFESORA ENCARGADA DE LA ESCUELA**

Es la máxima autoridad de la unidad educativa, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

#### **Sus funciones son:**

La función principal de la Profesora encargada es dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen en conformidad a la ley en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Ocupándose de lo atinente a la dirección, administración, supervisión, coordinación y ejecución de la educación, planes y programas del ministerio de educación. Cumplir roles como directora, Inspectora General, Jefe UTP, Curriculista, Orientadora, Encargada de convivencia Escolar, Docente de aula, Profesora Jefe, Coordinadora SEP, Presidenta Consejo Escolar, Encargada biblioteca CRA, Encargada de Programa de alimentación, Coordinadora extra programática.

#### **Sus Derechos son:**

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Liderar el seguimiento, evaluación de metas y objetivos del establecimiento, formulación y actualización de los diferentes proyectos y planes de acción, como así también los planes y programas de estudio junto a las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento,
- Adoptar medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Representar al establecimiento en diferentes citaciones emanadas del ministerio de educación, sostenedor u otro organismo en relación al establecimiento.
- Derecho a exigir a los profesionales de la educación y asistentes de la educación que den cumplimiento a sus deberes.

#### **Sus Deberes son:**

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- Mantener actualizada y a disposición todos los documentos oficiales del Establecimiento.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- Propiciar un buen clima escolar y laboral, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir consejo escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes como es el Ministerio de Educación y Sostenedor.
- Remitir al DAEM toda solicitud, informe u otro de manera escrita y respaldada con copia en el Establecimiento.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento a los organismos correspondientes.
- Gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario, equipamiento, recursos didácticos, mantención o reparación de infraestructura, realización de actividades pedagógicas, deportivas, culturales según corresponda para brindar una relación amena entre los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener información actualizada según corresponda en Plataformas del Ministerio de Educación y JUNAEB.
- Mediar una disciplina adecuada de parte de los estudiantes, como así también, de los funcionarios, promoviendo el cumplimiento de sus deberes y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Monitorear el cumplimiento de los horarios de los docentes en relación con sus horas lectivas y no lectivas, según carga horaria, como así también, de los asistentes de educación.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios Menores y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- Autorizar o rechazar las salidas pedagógicas, culturales y/o deportivas de los estudiantes como así también, permisos administrativos del personal.
- Elaborar los horarios de jornadas laborales según horas de contrato y necesidades del establecimiento, como así también, horarios de la jornada escolar, según Proyecto Jornada Escolar Completa (JEC) y planes de estudios.
- Supervisar el registro diario de firma de los docentes, actividades y asistencia en el libro de clases.
- Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan al colegio.
- Entregar documentación requerida por parte de padre o apoderado en los plazos establecidos según Reglamento Interno.
- Participar y presidir las reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, velando que las denuncias de casos y/o reclamos, se indaguen y resuelvan, según los procedimientos establecidos en los protocolos de actuación.
- Ser partícipe de mediaciones, entrevistas y/ procedimientos para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes y asistentes de la educación en conjunto a dupla psicossocial, excepto en situaciones en que el reclamo sea en contra de la Profesora Encargada.

- Velar que se ejecuten y respeten los acuerdos, decisiones y planes del equipo de convivencia.
- Liderar la revisión y retroalimentación de los instrumentos de evaluación según Reglamento de Evaluación normado por el decreto n° 67.
- Organizar y programar reuniones mensuales de cada grupo curso.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- Participar y generar reuniones de equipo de aula para inspeccionar la pertinencia de las actividades planificadas correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje, como así también el desempeño de los estudiantes generándose planes de intervención individual en caso de ser necesario.
- Velar por el buen rendimiento escolar de los estudiantes, procurando que se den las posibilidades descritas en el decreto 170/2010 y 83/2015.
- Contribuir al perfeccionamiento constante del personal docente y asistente del establecimiento.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los estudiantes.
- Enviar mediante correo electrónico los diferentes proyectos, reglamento, planes de acción y protocolos de actuación al personal de la unidad educativa.
- Monitorear las inasistencias significativas para el proceso generando plan de intervención con el fin de disminuir la repitencia o deserción escolar.
- Organizar un banco de datos con planificaciones anuales de las diferentes asignaturas para el resguardo del funcionamiento habitual.
- Participar en reuniones de microcentro mensualmente.
- Colaborar en la planificación y organización escolar, incluyendo la distribución de alumnos, cursos y docentes por Asignaturas, Talleres, según ciclos o niveles.
- Llevar a cabo al término del año escolar el proceso de actas en el SIGE de acuerdo con las fechas establecidas, constatando que los promedios de notas semestrales y anuales correspondan a los resultados obtenidos por los alumnos.
- Citar y coordinar acciones con los padres y/o apoderados de los estudiantes con problemas de asistencia y de rendimiento, en casos específicos.
- Elaborar e Implementar el plan de Gestión de Convivencia Escolar en conjunto con dupla psicosocial a partir de las sugerencias de la comunidad escolar y evaluación del plan anterior en coherencia con PEI y PME.
- Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la actualización y/o modificaciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, protocolos y otros instrumentos.
- Coordinar y gestionar talleres formativos para docentes, asistentes de la Educación, padres y/o Apoderados según corresponda, con profesionales de los diferentes equipos de trabajo y/o instituciones externas.

## **C.2) DOCENTES**

### **Tienen derecho a:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, de manera presencial o cibernética.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna o políticas del ministerio de educación, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

- A ser partícipe de la actualización y/o elaboración de los diferentes proyectos, planes o protocolos institucionales al ser miembros del microcentro según decreto N° 1.107/2021.
- Ser partícipe de decisiones institucionales, aquellos docentes integrantes del microcentro de acuerdo con lo estipulado en el decreto exento N° 1107 del ministerio de educación.
- Ser partícipe de jornadas de capacitación, perfeccionamiento u otros pertinentes en apoyo a las labores que desempeñan.
- A 6 días de permiso administrativo con goce de sueldo, estos días son proporcionales a sus horas de contrato y con solicitud anticipada.
- Ser informados si existen reclamos u otros hacia su persona, pudiendo realizar sus descargos en tiempos establecidos según protocolos de convivencia escolar.
- Ser informados de los resultados indagatorios y/o disciplinarios de las situaciones de conflictos en que se vean involucrados.
- Acceder a espacios y tiempo para colación, según organización y necesidad del establecimiento, como así también respetando normativa que la rige.
- Acceso a material de oficina, deportivo, artístico o tecnológicos con fines de llevar a cabo sus funciones docentes.
- Conocer en mes de marzo, sus cargas horarias y distribución de estas según necesidades del establecimiento.

**Sus deberes son:**

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- Promover altas expectativas en los estudiantes de sus capacidades y resultados.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio respetando la diversificación de la enseñanza tomando en consideración el decreto 83 y 170 para la diversificación de la enseñanza.
- Los desafíos o actividades de aprendizaje en el aula multigrado deben ser acorde al nivel que cursa el estudiante o nivel de competencias que presenta el estudiante.
- Entregar no más allá del 15 de marzo o fecha acordada con la dirección, las planificaciones anuales correspondientes a la asignatura o taller, de acuerdo con los planes y programas de estudio o priorización curricular, procurando un 100% de cobertura.
- Entregar carta Gantt con evaluaciones formativas y sumativas por semestre, al 01 de abril.
- Mantener al día el registro de actividades en el libro de clases.
- Si le corresponde iniciar la jornada, debe realizar registro de la asistencia del día al término del primer bloque.
- Evaluar periódicamente a los educandos para dar cumplimiento a las exigencias del decreto de evaluación N°67.
- Informar con anticipación fechas y temarios para evaluaciones.
- Solicitar a lo menos con 5 días de anticipación materiales o recursos para realización de trabajos o investigaciones.
- Respetar tanto las normas, como las decisiones institucionales del establecimiento.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- Ser autocrítico y aceptar las observaciones o retroalimentaciones que surjan de las observaciones de sus planificaciones, clases o instrumentos de evaluación.
- Trabajar de manera colaborativa con profesores especialistas u otros profesionales de apoyo PIE, en planificaciones, adecuaciones, metodologías entre otras, para posterior ejecución de estas con estudiantes con NEE.
- Realizar trabajo efectivo o comprobable en horas asignadas PIE, entregando de manera física o enviando vía electrónica estas evidencias a profesora PIE, y completando registro de las actividades.

- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en todos los estudiantes.
- Evaluar el proceso de los estudiantes con instrumentos adecuados y verificables. Con apoyo y coordinación del profesor especialista que atiende a los alumnos/as con necesidades educativas especiales cuando corresponda.
- Realizar entrega a la dirección de evaluaciones a aplicar en los distintos niveles a lo menos 2 semanas antes de la fecha a utilizar para su revisión y respectiva retroalimentación.
- Cautelar que los alumnos no se queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- Cautelar que los estudiantes con NEE no se queden fuera de la clase, de ocurrir esto, debe informar a la asistente de aula o profesora especialista para pedir apoyo, siendo responsabilidad del docente entregar actividades de las clases para ser desarrolladas por el estudiante en otro espacio o ser enviadas al hogar.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales del Establecimiento, y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo o utilice para el desarrollo de la clase.
- Velar por el orden y limpieza de los espacios comunes como comedor, baños, patios, aulas entre otros.
- Mediar la resolución de conflictos de manera pacífica dentro del aula o patio escolar.
- Cautelar que las actividades de aprendizaje no interfieran con el tiempo de recreo de los estudiantes.
- Registrar las acciones positivas y negativas de los estudiantes en sus hojas de vida.
- Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea pertinente.
- Participar de las reuniones de microcentro. En caso de ser profesor flotante debe hacerlo cuando coincidan con sus horarios en escuelas rurales o por citación de la Coordinadora del Microcentro.
- Participar de los diferentes actos, salidas pedagógicas, ceremonias u actividades programadas por el establecimiento sean estas curriculares o extracurriculares que coincidan con su horario y/o a petición de Profesora Encargada.
- Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- Estar en el aula al toque de campana para el inicio de las clases.
- Llegar a la clase con el material de apoyo preparado o impreso, para evitar ausencias en el aula durante el desarrollo de la clase.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación en su asignatura con anticipación.
- Utilizar el celular tan solo si es necesario para apoyo pedagógico durante el desarrollo de la clase y no para fines personales, exceptuando en situaciones de emergencia, sin caer en el abuso diario de la utilidad del celular.
- Evitar el uso de teléfono personal en Jornadas de capacitaciones, reuniones técnicas u otras similares.
- Participar de capacitaciones, reflexiones, talleres, reuniones o similares convocadas por la dirección del establecimiento, sostenedor, Ministerio de Educación u otros en convenio.
- Los permisos administrativos en caso de calzar con fechas en que estén programadas reflexiones, talleres, reuniones, salidas pedagógicas o similares convocadas por la dirección del establecimiento, sostenedor o por resolución serán autorizados tan solo cuando estén relacionados a temas de salud personal, evidenciando la situación con documento.
- No consumir alimentos o líquidos al interior del aula o cuando se preste apoyo a los estudiantes durante el desarrollo de actividades de aprendizaje para evitar deterioro o accidentes, realizando la ingesta de estos en el lugar determinado para el consumo de alimentos para el personal.
- Tomar conocimiento y colaborar en llevar a cabo los diferentes Proyectos Institucionales (PEI, RICE, PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, PLANES DE ACCIÓN, PME Y REGLAMENTO DE EVALUACIÓN).

- Potenciar el área artística de los estudiantes, mediante presentaciones en actos u ceremonias, según pertinencia con la asignatura y/o a petición de Profesora Encargada y/o Profesor jefe del curso.
- Solicitar permisos administrativos con anticipación, a lo menos 48 hrs. y dejar plan de trabajo de la clase, para que ejecute profesor reemplazante.
- En caso de situaciones emergentes o licencias médicas que impidan su asistencia a realizar las clases, deben comunicarlo telefónicamente y/o correo electrónico a Profesora Encargada.
- En caso de accidente escolar notificar a profesora jefe o Profesora Encargada.
- Dar cumplimiento efectivo de las Horas colaboración PIE
- Los profesores con jefatura son Responsable de generar plan de mejora y seguimiento de los estudiantes con repitencia.
- Quienes posean jefatura deben velar que todos los docentes den cumplimiento a los plazos establecidos para registro de calificaciones en el libro de clases.

Sin perjuicio de lo anterior, los docentes deben dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto docente.

### **C.3) Docente Especialista en Necesidades Educativas Especiales y equipo PIE**

#### **Deberes Coordinadora PIE:**

- Velar que todos los profesionales que conforman el equipo PIE den cumplimiento a las normas determinadas por el decreto 170/2010 para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial.
- Coordinar distribución horaria de las profesionales del Equipo PIE junto con Profesora Encargada de Establecimiento.
- Monitorear que las carpetas de los estudiantes se encuentren actualizadas con la documentación requerida por el decreto 170/2010.
- Llevar a cabo el Informe Técnico de evaluación anual del Programa de Integración Escolar y enviar a Profesora Encargada una copia de este.
- Deberes de Coordinación según Orientaciones Técnicas PIE (2013):
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
- Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

#### Deberes docente especialista PIE:

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Mantener actualizadas las carpetas de los alumnos con la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Realizar evaluaciones y/o reevaluaciones según corresponda.
- Elaborar informes de evaluación o reevaluación diagnóstica.
- Elaborar, dar seguimiento e informar niveles de avance con respecto a los planes de apoyo individual según NEE.
- Cumplir y tener al día toda la documentación administrativa que requiere la normativa del Programa de Integración Escolar.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Realizar planificaciones o adecuaciones curriculares y evaluaciones en colaboración con el docente de aula
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso de la Planificación, adecuación curricular y Evaluación PIE.
- Colaborar con acompañamiento en el aula si lo solicita la profesora encargada para posterior retroalimentación al docente con equipo de aula.

- Colaborar con el trabajo técnico pedagógico junto a profesora encargada para tener una mirada más amplia del trabajo que se está llevando a cabo con los estudiantes.
- Calendarizar entrevistas o reuniones con familia para que éstas cuenten con información oportuna y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Entregar propuestas de calendarización de entrevistas o reuniones con familia a profesora encargada de establecimiento para ser visada o reorganizada según planificación del establecimiento.
- Velar que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.
- El horario de co-docencia podrá ser modificado según necesidades de establecimiento por ausencia del profesor titular de la clase, siendo la docente especialista quien lidere la clase.
- Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
- Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
- Colaborar, asistir e informar a Profesora Encargada y profesores Jefes, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando redes de apoyo.
- Solicitar la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del estudiante (consentimiento informado) al Programa de Integración Escolar.
- Dejar registro donde el padre, madre y/o apoderado expresa su consentimiento o rechazo de la autorización para evaluación de parte del Programa de Integración Escolar.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los estudiantes que lo requieran.

#### Deberes de profesionales de apoyo PIE.

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Mantener actualizadas las carpetas de los alumnos con la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Realizar evaluaciones y/o reevaluaciones según corresponda.
- Elaborar informes de evaluación o reevaluación diagnóstica.
- Elaborar, dar seguimiento e informar niveles de avance con respecto a los planes de apoyo individual según NEE.
- Cumplir y tener al día toda la documentación administrativa que requiere la normativa del Programa de Integración Escolar.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Colaborar con talleres atingentes a sus funciones si lo requiere la profesora encargada del establecimiento o profesor jefe del curso.
- Entregar propuestas de calendarización de entrevistas o reuniones con familia a profesora encargada de establecimiento para ser visada o reorganizada según planificación del establecimiento.
- Velar que las horas de apoyo a estudiantes se cumplan según horario establecido.
- Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
- Será responsable de mantener y dar buen uso a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.

- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesionales de apoyo.

#### **C.4 Dupla Psicosocial**

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Prestando apoyo y disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva formativa, la convivencia escolar, tanto para los estudiantes, familias, docentes y asistentes de la educación, en coordinación con la labor de los diferentes miembros de la comunidad educativa, privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

La Dupla jerárquicamente dependerá de Profesora Encargada quién preside el comité de convivencia, del cual forman parte la dupla psicosocial.

Sus Funciones en la Gestión de Convivencia Escolar serán de conformidad a la Política Nacional de Convivencia Escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar.

- Colaborar en la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar en conjunto a Encargada de Convivencia del Establecimiento.
- Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- Realizar análisis de casos en conjunto al Equipo de Convivencia Escolar
- Realizar intervención y/o activación de protocolos de actuación de las situaciones que sean derivadas al Equipo de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial.
- Recabar información y/o antecedentes según corresponda a la situación, por derivación de casos.
- Mantenerse informadas y coordinadas con redes de apoyo externo para poder trabajar intersectorialmente según la situación lo amerite o para apoyo formativo de la comunidad.
- Realizar un seguimiento oportuno a las medidas o compromisos de los involucrados en situaciones de convivencia escolar y/o derivaciones a otros especialistas externos al establecimiento.
- Realizar Intervenciones individuales a los estudiantes derivados por Profesores Jefes y/o Encargada de Convivencia Escolar que cometan faltas de carácter grave o gravísimas u otras situaciones que se estimen conveniente según análisis de situación por parte de Equipo de Convivencia.
- Elaboración y seguimiento de Planes de Intervención Individual.
- Brindar apoyo en la formación integral de los estudiantes a través de talleres, charlas, festividades, concientizaciones, Jornadas participativas y otros similares, que apunten a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados.
- Apoyar el fortalecimiento de habilidades parentales que garanticen el derecho a la educación mediante intervenciones en reuniones de apoderados como grupo curso o de manera individual.
- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Coordinar apoyo de Redes Externas y de Programas de área social en departamento Municipal.
- Ser parte integrante del Comité de Convivencia Escolar.

- Seguimiento de estudiante en condición de padre o madre embarazada.
- Realizar las denuncias al estamento pertinente, si existen situaciones de vulneración de derechos por parte de cualquier miembro de la unidad educativa, una vez analizado en comité de convivencia.
- Conformar una carpeta que dé cuenta de:
  1. Los alumnos y situaciones atendidas, sus avances, acuerdos, estrategias utilizadas entre otras.
  2. Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
  3. Gestión realizada con redes externas de apoyo.

#### **D) Los asistentes de la educación**

##### **Tienen derecho a:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- A 6 días de permiso administrativo con goce de sueldo, estos días son proporcionales a sus horas de contrato y con solicitud anticipada de 48 hrs. como mínimo.
- Ser informados si existen reclamos u otros hacia su persona.
- Ser informados de los resultados indagatorios y/o disciplinarios de las situaciones conflictivas en que se vean involucrados.
- A que se respete lo estipulado en ley N° 21.109 que establece un Estatuto de los asistentes de la Educación pública”.

##### **Sus deberes son:**

#### **D.1) Asistentes de aula**

- Ejercer su función en forma idónea, con disponibilidad y responsabilidad.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prestar apoyo a todas las actividades de aula, patio u otro espacio en que se desarrollen actividades de aprendizajes las distintas asignaturas u talleres.
- Preparación, construcción o recopilación de material de apoyo para el desarrollo de las clases en las distintas asignaturas o ambientación de espacios.
- Prestar apoyo en el patio cuando sea necesario o solicitado por la directora, profesora jefa y/o asignatura.
- Participar y colaborar en celebración de efemérides, actos u otros similares que representen al Establecimiento.
- Cumplir con tareas asignadas y tiempos establecidos para aquellas actividades de celebración de efemérides, actos u otros similares.
- Participar de salidas pedagógicas o actividades extracurriculares cuando sea solicitado por la jerarquía pertinente.
- Participar de capacitaciones, reflexiones, talleres, reuniones o similares convocadas por la dirección del establecimiento, sostenedor, Ministerio de Educación u otros en convenio.
- Los permisos administrativos en caso de calzar con fechas en que estén programadas reflexiones, talleres, reuniones, salidas pedagógicas o similares convocadas por la dirección

del establecimiento, sostenedor o por resolución serán autorizados tan solo cuando estén relacionados a temas de salud personal, evidenciando la situación con documento.

- Respetar conductos regulares y jerarquía ante cualquier disconformidad, situación conflicto u otro.
- Presentar licencias médicas a la dirección del Establecimiento no más allá de 3 días hábiles contados desde el inicio del reposo.
- Informar a Profesora Encargada, de situaciones anómalas, de convivencia u otra que esté fuera de las normas, que afecte a cualquier miembro de la unidad educativa.
- No entregar información a los apoderados o padres de situaciones académicas o de convivencia, ya que son responsabilidad de los docentes y Profesora Encargada.
- Respetar los horarios de entrada, salida y colación, que se asignaran según necesidades del Establecimiento y horas contrato.
- Permanecer en comedor de personal tan solo durante su hora de colación y hacerse cargo de los implementos que utiliza para su alimentación.
- Velar por el orden y limpieza de los espacios comunes como comedor, baños, patios, aulas entre otros, manteniendo la higiene y orden de los materiales.
- No consumir alimentos o líquidos al interior del aula o cuando se preste apoyo a los estudiantes durante el desarrollo de actividades de aprendizaje para evitar deterioro o accidentes, realizando la ingesta de estos en el lugar determinado para el consumo de alimentos para el personal.
- Permanecer su celular en modo silencio mientras se desarrollan las clases y/o actividades y no acceder a redes sociales personales ( whatsapp, Facebook y otras) mientras se encuentre en el aula o realizando labores de supervisión de los estudiantes.
- Evitar el uso de teléfono personal en Jornadas de capacitaciones, reuniones técnicas u otras similares.
- La asistente encargada de patio debe velar por una buena convivencia entre estudiantes, y que se evite cualquier riesgo o accidente que afecte la integridad de los estudiantes.
- En caso de accidente escolar notificar a profesor jefe o profesora encargada.

#### **D.2) Auxiliares de servicios menores o aseo**

- Mantener el aseo y ornato de todas las dependencias y/o áreas verdes del Establecimiento. Exceptuando cocina y bodega de alimentación de los estudiantes, y baño de manipuladora.
- Prestar apoyo en actos y ceremonias del Establecimiento, preparando sillas u otros elementos necesarios para su ejecución.
- Ejercer su función en forma idónea, con disponibilidad y responsabilidad.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar conductos regulares y jerarquía ante cualquier disconformidad, situación conflicto u otro.
- Presentar licencias médicas a la dirección del Establecimiento no más allá de 3 días hábiles contados desde el inicio del reposo.
- Informar a la Profesora Encargada, de situaciones anómalas, de convivencia u otra que esté fuera de las normas, que afecte a cualquier miembro de la unidad educativa.
- No entregar información a los apoderados o padres de situaciones académicas o de convivencia, ya que son responsabilidad de los docentes y Profesora Encargada.
- Respetar los horarios de entrada, salida y colación, que se asignaran según necesidades del Establecimiento y horas contrato.

#### **E) Sostenedor o representante legal**

##### **Sus derechos son:**

- Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.

- 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.

**Sus deberes son :**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- 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.

**F) Redes de apoyo en la comunidad escolar**

**F.1) Consejo Escolar**

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

El Consejo Escolar es un órgano integrado por el director, representante del sostenedor, docente, asistente de la educación y estudiantes.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

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

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

**F.2) Centro General Padres y Apoderados:**

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art.1° Decreto N° 565 del año 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).

Sus Funciones serán las Establecidas en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc; como así también el Funcionamiento y Organización Establecidos en el artículo 3° del mismo Decreto.

**Deberes:**

- ✓ Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
- ✓ Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderado.
- ✓ Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- ✓ Toda información masiva que se quiera compartir con el estamento de padres, madres y/o apoderados debe ser autorizada por Profesora Encargada de Establecimiento.
- ✓ Cualquier consulta y/o reclamo debe ser realizada en primera instancia a Profesora Encargada de Establecimiento, de no obtener conformidad de la respuesta dirigirse a DAEM.
- ✓ Fomentar la participación y el respeto hacia la visión, misión y sellos del establecimiento.

**AGENTES EXTERNOS:****F.3) Transportista****Sus derechos son:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Ser informados si existen reclamos u otros hacia su persona.
- Ser informados de los resultados indagatorios y/o disciplinarios de las situaciones conflictivas en que se vean involucrados.

**Sus deberes son:**

- Atenerse a los horarios de ingreso y salida de jornadas diarias, fijados por el Establecimiento Educativo, como así también en aquellas ocasiones en que sean modificados por necesidades del establecimiento.
- Respetar la ley de tránsito y las medidas de seguridad en instancias de ascender y descender el estudiante del vehículo, así como estar completamente detenido, asegurarse de cerrar puertas, no descender del vehículo y dejar en marcha con estudiantes a bordo.
- Los conductores de los vehículos y los acompañantes adultos, en caso de que corresponda, deberán velar por la seguridad e integridad tanto física como psicológica de los estudiantes, durante todo el servicio de transporte escolar, entendiéndose dentro de ésta, la recepción en el establecimiento educativo y en el domicilio del estudiante.
- Al dejar al estudiante en su hogar deberá asegurarse que sea recibido por un adulto para luego retirarse del lugar, de no haber un adulto deberá contactarse vía telefónica con el apoderado para gestionar la llegada del estudiante, si no obtiene respuesta debe contactarse con el establecimiento educativo para recibir indicaciones de este.

- Ante una situación que ocasionen algún daño al transporte escolar el estudiante, una desregulación emocional y/o una situación considerada grave dentro del mismo deberá de forma inmediata registrar en bitácora de viaje y solicitar firma del apoderado si esto ocurre en la ruta hacia el hogar y a la profesora encargada del establecimiento en ambos casos.
- Mientras los estudiantes se encuentren subiendo o bajando del vehículo, éste deberá encontrarse completamente detenido, con el freno de mano activado, y se deberán mantener encendidas las luces destellantes. A su vez, tanto al retirar o dejar estudiantes, deberá tener especial cuidado al iniciar la conducción, con el objeto de evitar accidentes, en especial con otros estudiantes o niños que pudieran estar cerca del vehículo.
- Verificar, antes de poner en marcha al vehículo, que los usuarios cuenten con su asiento o plaza propia, que ajusten su cinturón de seguridad adecuadamente, si el vehículo tuviere la obligación de contar con éste, y que las puertas estén debidamente cerradas.
- El conductor y el acompañante adulto en caso que corresponda, deberán mantener un trato amable y respetuoso con los estudiantes, evitando el uso de vocabulario soez. En caso que el conductor observe un problema de conducta de los estudiantes que transporte, deberá informar al establecimiento educacional a través de su Dirección.
- Deberán actuar en forma eficiente y dar solución a los problemas que puedan afectar el correcto funcionamiento del servicio (accidentes, comportamiento inadecuado de alumnos, incidentes en el camino, etc.) informando oportunamente al establecimiento educacional.
- Debe realizar la conducción en óptimas condiciones físicas, con estado de salud óptimo, sin exceso de cansancio, ni después de haber ingerido alcohol o cualquier sustancia o fármaco que pudiera disminuir o alterar la capacidad de conducción y reacción, y velar siempre por la seguridad e integridad de los estudiantes transportados.
- Deberán respetar las normas y leyes del tránsito y realizar conducción a la defensiva.
- Portar siempre un teléfono celular cargado y funcionando normalmente durante el recorrido. El uso deberá efectuarse conforme a la Ley 18.290.
- Las maniobras de retroceso sólo deberán ejecutarse cuando no exista otra forma de mover el vehículo, y sin que haya alumnos fuera del mismo.
- El vehículo de transporte escolar deberá contar con una bitácora foliada para registros diarios de acontecimientos relevantes.

#### **Sus Prohibiciones:**

- Se prohíbe a los conductores poner música estridente, noticias violentas, programas radiales, o películas o programas inapropiados para la edad de los estudiantes.
- Bajo ninguna circunstancia se debe cargar combustible con estudiantes a bordo.
- No podrán detenerse sin causa justificada por motivos del servicio, en lugares que estén fuera del recorrido habitual.
- No se permitirá el traslado, o el ascenso de personas que no tengan relación con el servicio de transporte escolar.
- No podrán dejar estudiantes en lugares no contemplados en el servicio, salvo autorización expresa de los apoderados o del establecimiento educacional.
- En ningún caso podrán dejar el vehículo estacionado con estudiantes en su interior, con el motor encendido y/o la llave puesta.
- No está permitido comprar alimentos a los estudiantes o hacer regalos a los mismos.
- Está estrictamente prohibido fumar y/o comer mientras se conduce.
- Incurrir en cualquier conducta de connotación sexual, acoso o maltrato de cualquier tipo que pudiera afectar a los estudiantes transportados; las que deberán ser denunciadas a la autoridad competente, dentro del plazo de 24 horas.

#### **F.4) Manipuladora de alimentos**

##### **Sus derechos son:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Ser informados si existen reclamos u otros hacia su persona.
- Ser informados de los resultados indagatorios y/o disciplinarios de las situaciones conflictos en que se vean involucrados.

##### **Sus deberes son:**

- Preparar y cocinar alimentos a los estudiantes del establecimiento en la hora señalada por la empresa externa y profesora encargada.
- Mantener el aseo y ornato de cocina y bodega de alimentación de los estudiantes, y baño de manipuladora.
- Ejercer su función en forma idónea, con disponibilidad y responsabilidad.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar conductos regulares y jerarquía ante cualquier disconformidad, situación conflicto u otro.
- Informar a la Directora, de situaciones anómalas, de convivencia u otra que esté fuera de las normas, que afecte a cualquier miembro de la unidad educativa.
- No entregar información a los apoderados o padres de situaciones académicas o de convivencia, ya que son responsabilidad de los docentes y directora.
- Respetar los horarios de entrada y salida que se asignan según necesidades del Establecimiento.
- Velar por el orden y limpieza de los espacios comunes como comedor, baños y patios.

#### **F.5) Monitores Extraescolar**

##### **Tienen derecho a:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Ser informados si existen reclamos u otros hacia su persona.
- Ser informados de los resultados indagatorios y/o disciplinarios de las situaciones conflictos en que se vean involucrados.

##### **Sus deberes son:**

- Ejercer su función en forma idónea, con disponibilidad y responsabilidad.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Participar y colaborar en celebración de efemérides, actos u otros similares que representen al Establecimiento.
- Participar de salidas pedagógicas o actividades extracurriculares cuando sea solicitado por la jerarquía pertinente.
- Respetar conductos regulares y jerarquía ante cualquier disconformidad, situación conflicto u otro.
- Informar a la Directora, de situaciones anómalas, de convivencia u otra que esté fuera de las normas, que afecte a cualquier miembro de la unidad educativa.
- No entregar información a los apoderados o padres de situaciones académicas o de convivencia, ya que son responsabilidad de los docentes y directora.
- Respetar los horarios de entrada y salida, que se asignan según necesidades del Establecimiento y horas contrato.
- Velar por el orden y limpieza de los espacios comunes como comedor, baños, patios, aulas entre otros.
- Permanecer su celular en modo silencio mientras se desarrollan las clases y/o actividades y no acceder a redes sociales personales ( whatsapp, Facebook y otras) mientras se encuentre en el aula o encargado de cuidar o vigilar a los estudiantes.
- En caso de accidente escolar notificar a profesora jefe o directora.

## CAPITULO II

### REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

<b>A. NIVELES DE ENSEÑANZA</b>	<b>Pre-básica combinada</b>  <b>General básica multigrado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Pre-kinder y Kinder</b></li> <li>● <b>Nivel 1 (1°, 2°, 3°)</b></li> <li>● <b>Nivel 2 (4°, 5° y 6°)</b></li> </ul>
<b>B. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR</b>	<b>Pre-básica</b>  <b>General básica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Sin JEC</b></li> <li>● <b>Con JEC</b></li> </ul>
<b>C. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>Establecimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Lunes a Jueves 7:50 hrs. a 18:00 hrs.</b></li> <li>○</li> <li>● <b>7:50 hrs. a 14:00 hrs.</b></li> </ul>

	<b>Horario estudiantes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 8:00 hrs. Ingreso y desayuno.</li> <li>● 8:20 hrs. Inicio de clases.</li> <li>● 15:45 hrs. Salida de Lunes a Jueves</li> <li>● 13:40 hrs. Salida día Viernes.</li> </ul>
--	-----------------------------	---

A) Suspensión de clases: Mensualmente se suspenderán clases 1 día completo, para dar cumplimiento a reunión de microcentro, las cuales estarán calendarizadas e informadas al personal del establecimiento, DAEM, DEPROV y apoderados.

También se suspenderán días interferidos, previo acuerdo en consejo escolar, y cuando ocurran hechos de fuerza mayor que impidan el normal funcionamiento del establecimiento, o por citaciones a reuniones, capacitaciones u otras similares del personal docente. Lo cuál debe ser comunicado y autorizado por el departamento provincial de educación. Estos días sin alumnos, deben ser respaldados con un plan de recuperación de las horas correspondientes, para dar cumplimiento al plan anual de estudio.

B) Cambio de Actividades con alumnos: deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación con un proyecto pedagógico.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

C) Comunicación con apoderados: Utilizar los canales oficiales de comunicación como lo es la agenda escolar o llamada telefónica al celular +56996352880 para temas exclusivos del establecimiento, en sentido consultivo e informativo, respetando los horarios laborales y que no excedan de las 18:00 horas.

### **CAPITULO III REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

Por su parte el artículo 12 de la ley general de educación, específica respecto a los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, que en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante desde el nivel parvulario hasta sexto año básico. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. Los procesos de admisión de estudiantes al establecimiento educacional se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, objetiva y transparente, que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

El proceso del sistema admisión escolar (SAE) se llevará a cabo por medio de plataforma y según calendario entregado por MINEDUC, se declaran las vacantes por nivel, Se informará a los padres en reunión de subcentros de apoderados y publicación en Facebook de las fechas para la postulación y fechas de resultados, como así también indicarles que deben postular solo aquellos que han estado fuera del sistema por un tiempo, los que sean nuevos en el sistema escolar ( 1° y 2° nivel de transición), quienes quieran cambiar de

establecimiento en cualquier nivel a otro estatal que reciba subvención del Estado y aquellos que se encuentran en 6° año, por ser último curso en el Establecimiento.

Si existen más postulantes que cupos por establecimiento y para cada nivel, hay postulantes que tendrán prioridad para ser aceptados. Los criterios son los siguientes:

1° Primero tendrán prioridad los postulantes que tengan una hermana o hermano ya matriculado en el establecimiento.

2° Luego tendrán prioridad los postulantes clasificados como prioritarios, hasta completar el mínimo de un 15% por nivel.

3° En tercer lugar, tendrán prioridad los hijos de funcionarios del establecimiento.

4° En cuarto lugar, tendrán prioridad los ex alumnos del establecimiento que no hayan sido expulsados.

5° Por último, todos los demás estudiantes a través de un sistema aleatorio digital proporcionado por el ministerio de educación.

Posteriormente se informará el resultado de postulaciones, fechas de procedimientos especiales y regularización de matrículas en SIGE.

Se establecerá un horario de atención para aquellos apoderados que soliciten apoyo para realizar postulaciones en nivel parvulario y curso final de 6° básico.

#### **CAPITULO IV REGULACIÓN SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

El uniforme escolar será de uso obligatorio para todos los alumnos y alumnas del Establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, que el uso del uniforme sea obligatorio, la directora 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 total o parcial del uniforme escolar.

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

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

El uniforme desde el nivel parvulario a 6° año básico es el siguiente:

Damas :

- Falda con tablas azul marino para utilizar diariamente en temporada estival, en actos o ceremonias representativas del establecimiento.
- Pantalón de tela azul marino en temporada invernal
- Polera blanca con cuello y logo institucional
- Chaleco azul marino
- Chaqueta o parka azul marina
- Gorro, bufanda, guantes, pañuelo para el cuello negro o azul marino
- Calcetas azul marinas
- Zapatos negros
- Delantal cuadrille azul de uso diario para nivel básico.
- Delantal cuadrille verde de uso diario para alumnas de nivel parvulario.

Las alumnas con su pelo medianamente largo o largo, deben acudir con un moño, para evitar que moleste en sus actividades escolares, para su alimentación y control de contagio de pediculosis. Aquellas que lo tengan corto deben sujetarlo de tal manera que este no se vaya a su rostro durante las actividades.

No se permite el uso de joyas, como así mismo el uso de aros grandes, colgantes, piercings u otros adornos, en igual condición queda prohibido el uso de maquillaje de rostro o pintura de uñas.

Varones :

- Pantalón gris
- Polera blanca con cuello y logo institucional.
- Chaleco azul marino
- Chaqueta o parka azul marina
- Gorro, bufanda, guantes, pañuelo para el cuello negro o azul marino
- Calcetas gris
- Zapatos negros
- Cotona café de uso diario para nivel básico.
- Cotona verde de uso diario en nivel parvulario.

El alumno debe usar el pelo corto, corte de varón tradicional, no con cortes especiales (rapado, mohicano, etc.), que no sobrepase el cuello de la camisa, sin aros y sin piercings.

Los alumnos y alumnas de nivel parvulario y básica deben utilizar el buzo y polera institucional para las clases de educación física u otras actividades recreativas o deportivas representativas del Establecimiento.

## **CAPÍTULO V**

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.**

#### **A) Plan Integral de seguridad escolar PISE (Anexo 1):**

El comité de plan de seguridad escolar lo conforman el personal docente y asistente de la educación, cumpliendo diferentes roles. Este plan es revisado y actualizado durante el primer semestre de cada año escolar, realizando un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento para responder ante una emergencia, se le da a conocer a todos los miembros de la unidad educativa, realizándose simulacros de manera trimestral y contando con el apoyo de Bomberos en instrucciones o talleres para manejo de extintores, como enfrentar un incendio entre otros.

#### **B) Medidas de higiene y Salud en el Establecimiento.**

Es fundamental la higiene en nuestro Establecimiento para todos los niveles, cada inicio de año escolar se fumigaran y desratizaran todas las dependencias, se coordinará con departamento de obras Municipal el retiro de malezas desde patios traseros y auxiliares de aseo son las encargadas de mantener los jardines libres de malezas.

Todas las mañanas se deben barrer los patios y vereda del frente al Establecimiento; en el tiempo de temperaturas más elevadas, regar mínimo 2 veces a la semana las plantas y árboles.

Todos los estudiantes deben portar elementos para su higiene bucal después del desayuno y almuerzo, en nivel básico de 4° a 6° año una muda de ropa para cambio después de la clase de educación física.

- Tanto para los estudiantes como para el personal se dará importancia al lavado de manos antes de ir al comedor, después de ir al baño o cuando se trabaja con material concreto u otro; para apoyar dichas acciones se colocaran afiches con mensajes relacionados tanto en los baños como así también el comedor.

- Los pupitres de los estudiantes como así también los muebles del aula, serán todos los días al final de la jornada aseados con líquido desinfectante.

- Las aulas serán ordenadas y ventiladas en horario de almuerzo y una vez terminada la jornada, donde se limpiarán y desinfectarán los pisos, basureros y baños.

- En tiempos que se presenten más enfermedades respiratorias, se ventilaran las salas en recreos y se aplicará lisoform; se reforzará en los estudiantes el uso del papel higiénico o pañuelo desechable para el aseo nasal y cubrir con antebrazo cuando tosan o estornuden, en caso de otro tipo de epidemia contagiosa se tomará contacto con CESFAM de la comuna para recibir indicaciones de los profesionales de la salud.

- El establecimiento se adherirá a las campañas de vacunación masiva y calendario de vacunación según Ministerio de Salud en las edades escolares correspondientes.

**- En caso que un párvulo necesite ser trasladado al centro de salud, la educadora será la encargada de dar aviso al apoderado, para que se acerque lo más pronto posible al Establecimiento y a la directora, quien accionará protocolo ante un accidente escolar en coordinación con el DAEM o CESFAM de ser una urgencia para el traslado.**

## **CAPITULO VI.-**

### **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

#### **A) Área Técnico Pedagógica:**

Los aspectos técnicos - pedagógicos serán tratados mensualmente en reunión de microcentro; donde al inicio de cada año escolar se analizarán los diferentes proyectos que regulan el funcionamiento del Establecimiento, como PEI, Reglamento Interno y reglamento de evaluación.

Se informa y hacen partícipe sobre:

- Horarios de trabajo.
- Régimen de trabajo, en forma semestral.
- Calendario anual de actividades.
- Derechos y deberes.
- Planificación por unidad y anual debe ser entregada a la dirección.
- La directora realizará visitas al aula para posterior retroalimentación.
- Perfeccionamientos, talleres, capacitaciones o similares serán por intermedio del sostenedor o Plan de mejoramiento educativo.
- Adquisición de recursos para el mejoramiento de la Enseñanza con recursos SEP.

De las reuniones de microcentro también participará un asesor técnico de la Provincial de Educación Cardenal Caro, para entregar apoyo técnico – pedagógico en el área curricular, políticas educativas u otros que los docentes expresen necesarias.

El microcentro será de carácter informativo, consultivo y resolutivo en aspectos de evaluación y promoción de casos especiales de estudiantes; respaldado en la normativa establecida en Dcto. 511 de 1997 de promoción y evaluación.

#### **B) Estructura de los niveles y trayectoria educativa**

- **En nuestro establecimiento se imparte educación en nivel parvulario, 1° y 2° transición; Para ingresar a 1° nivel de transición el estudiante debe tener cumplidos los 4 años al 31 de marzo del año en curso.**
- **Para 2° nivel transición 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso y para 1° de Enseñanza Básica 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.**
- El nivel transición tiene continuidad de estudio hasta 6° año de Educación Básica

- Los grupos cursos serán combinados, donde se consideran sus edades, nivel de desarrollo, ámbitos y objetivos de aprendizajes.
- El nivel parvulario funcionará 1° y 2° transición combinados; donde compartirán el currículo, sus espacios físicos, recursos y materiales, como así también su crecimiento en el aprendizaje y formación integral.
- El otro grupo curso resultará de la combinación de los niveles básicos correspondientes a 1°,2° y 3°.
- Finalmente se reunirán 4°,5° y 6° para el tercer grupo curso combinado.

Durante el segundo semestre, durante los meses de Noviembre y Diciembre se planificarán actividades que permitan articulación entre grupos curso, para una mejor adaptación de aquellos estudiantes que deberán al año escolar siguiente cambiar de grupo curso.

A los estudiantes de 6° básico se les presta apoyo para realizar sus postulaciones a través de la plataforma del sistema de admisión escolar al Establecimiento que sus apoderados decidan dar continuidad, ya que es un proceso libre y decisión exclusiva de los padres.

### **C) Regulación de las salidas pedagógicas.**

Las salidas pedagógicas son una herramienta más de apoyo al proceso de enseñanza; las cuales serán determinadas por los docentes de las diferentes asignaturas, basadas en los ámbitos y núcleos del nivel parvulario, ejes y objetivos de aprendizajes explícitos en los programas de estudio de enseñanza básica. El director deberá visar la salida pedagógica, los estudiantes deberán contar con autorización de sus padres para participar de ellas y el docente deberá ajustarse a lo estipulado en el protocolo de salidas pedagógicas. (Anexo 2 Protocolos)

## **CAPITULO VII**

### **REGULACION REFERIDA AL AMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la unidad 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”.

#### **a) Consejo Escolar**

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados,

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

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

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc). Convocar al menos 4 sesiones al año.

### **Deberes según Ley de Inclusión.**

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

- Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
- Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Para ello el consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberá ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

### **b) Comité de convivencia escolar**

Este comité tiene como función regular los diferentes hechos ocurridos en el ámbito de convivencia, respetar lo dispuesto en la ley de inclusión y lo sugerido por el consejo escolar. Motivar y canalizar la participación de la Comunidad Escolar en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación.

## Funciones

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, adecuar y supervisar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento
- Está compuesto por la directora quién lo preside y la dupla Psicosocial, encargados además de activar los protocolos de actuación con respecto a:
  - Protocolo de actuación de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes de enseñanza general básica.
  - Protocolo de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de los párvulos y estudiantes de enseñanza general básica.
  - Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa
  - Protocolo de acción frente a accidentes de los estudiantes de los párvulos y estudiantes de enseñanza general básica.
  - Protocolo sobre salidas pedagógicas.
- Colaborar en la revisión, ajustes, validación y/o aplicación de reglamentos, documentos, planes, acciones y protocolos de convivencia.
- Realizar propuestas de mejoramiento de la gestión integral de la convivencia escolar .
- Apoyar la implementación de la gestión de la convivencia escolar en las áreas que se requiera, asesorando al docente con planes de acción.
- Ejecución de protocolos de convivencia escolar aplicados frente a faltas reglamentarias.
- Atribuciones de carácter consultivo.

### **C) Encargado de Convivencia Escolar**

El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.
- Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)

### **D) Instancias de participación y coordinación.**

Los distintos miembros de la unidad educativa tendrán representatividad y participación en los distintos espacios que le brindará el Establecimiento.

- Consejo Escolar; con 4 reuniones anuales
- Reuniones de sub centros de padres y apoderados mensualmente.
- Reunión de Centro General de Padres y/o Apoderados 3 veces en el año escolar.

Serán espacios para coordinar actividades de apoyo, colaboración, divulgación, actualización y otros que propongan los diferentes actores de la Comunidad Educativa.

#### **E) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ANEXO 2)**

El presente plan pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Dado que todos los actores de la comunidad escolar tienen la responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad a nuestros estudiantes.

El Plan de Gestión de Convivencia es el instrumento que contiene los compromisos de acción de la Escuela en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

La planificación se configurará en base a dos ejes de acción:

- A. Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los alumnos, a convivir armónicamente en sociedad.
- B. Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

Los destinatarios del PGCE serán los estudiantes, padres y apoderados, personal docentes y no-docentes; y otros que pudieran ser invitados a participar.

Al término del año escolar el Comité de Buena Convivencia Escolar, a través del Encargado de Convivencia, coordinará las acciones requeridas para evaluar los resultados del P.G.C.E.

#### **F.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA NIVEL PARVULARIO**

En este nivel los estudiantes se encuentran en un proceso formativo de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con los demás miembros de la comunidad educativa.

Por lo tanto, la sana convivencia entre ellos o con los miembros de la unidad educativa, de ser abordada desde el sentido formativo la resolución de hechos que alteren la sana convivencia.

Por ningún motivo deben recibir una medida disciplinaria contra el niño o niña del nivel parvulario.

#### **D.- FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR (ANEXO 3)**

El manual de convivencia escolar determina o clasifica las faltas, como así también los procedimientos y sanciones relacionados en caso de alteración de la convivencia.

Las normas serán para todos de carácter **formativo, restrictivo y protector.**

**Formativo** para todo estudiante ya que se encuentran en un proceso de crecimiento y formación personal.

**Restrictivo** en nivel básico de las actitudes y comportamientos discriminadores, no acordes a la Misión de nuestra Unidad Educativa y normas establecidas.

**Protector** en medida que las normas y su aplicación den garantías de un trato digno y de acuerdo a la institución educativa que los acoge.

**En nivel parvulario**, los estudiantes se encuentran en un proceso formativo de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con los demás miembros de la comunidad educativa.

Por lo tanto, la sana convivencia entre ellos o con los miembros de la unidad educativa, debe ser abordada desde el sentido formativo la resolución de hechos que alteren la sana convivencia.

Por ningún motivo deben recibir una medida disciplinaria contra el niño o niña del nivel parvulario.

## **CAPITULO IX**

### **APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

#### **a) Aprobación, modificaciones y actualizaciones**

El reglamento interno de nivel parvulario y enseñanza básica será revisado y actualizado por los docentes del Establecimiento en jornada de Microcentro correspondiente al mes de Noviembre; para posteriormente ser presentado al Consejo Escolar, organismo que será el encargado de aprobar o rechazar las modificaciones y actualizaciones; quedando por escrito su pronunciamiento. Pudiendo así contar en el mes de diciembre con el reglamento actualizado.

De ser rechazado, el cuerpo de docentes tendrá 10 días hábiles para subsanar las observaciones y volver a presentar al consejo escolar.

Las respectivas, modificaciones y/o actualizaciones que se realicen en los meses de noviembre y diciembre comenzaran a regir desde el inicio del año escolar siguiente. En cambio si es necesario modificar y/o actualizar por disposiciones nuevas del MINEDUC o situaciones que surjan, serán válidas en forma inmediata, una vez aceptadas por el consejo escolar.

#### **b) Difusión**

Una vez aprobado el reglamento interno por el consejo escolar; será actualizado en comunidad escolar, informado en reuniones de subcentros, a disposición de todos los miembros educativos en dirección del Establecimiento y en el momento de matrícula, fecha en que se entregara copia de sus derechos, deberes, manual de convivencia y protocolos.

### **ANEXO 3: FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **PROCEDIMIENTO**

Toda vez que se transgreda una norma se realizará lo siguiente:

1. Conocer el contexto y motivaciones (la naturaleza de la falta cometida).
2. Definir responsabilidades.
3. Aplicación de criterios de graduación de faltas (leve, grave y gravísima).
4. Consideración de agravantes o atenuantes (las circunstancias que mediaron al ser cometida).

5. La actitud del alumno frente a la falta cometida.
6. Los antecedentes positivos o negativos anteriores del alumno.
7. Utilizar negociación, mediación, conciliación o arbitraje, según lo amerite la situación conflicto.
8. Citación y/o notificación al apoderado.
9. Propiciar sanciones de reparación y de aprendizaje como restauración de los daños personales, materiales y/o de las relaciones.
10. Aplicación de sanciones proporcionales a la falta, edad y madurez, con carácter formativo.

**PARA LOS ESTUDIANTES:**

Graduación de faltas	Sanciones
<p><b>A. Leves:</b> Cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incumplimientos de horario de ingreso o egreso en forma reiterada a lo menos 3 veces al mes</li> <li>● Atrasos, o no ingresar después del toque de campana a la sala de clases en forma reiterada, a lo menos 3 veces al mes.</li> <li>● No mostrar comunicaciones desde el hogar al Establecimiento o viceversa.</li> <li>● Incumplimiento de tareas, o materias incompletas después de ausencias.</li> <li>● Presentarse sin buzo institucional a Educación Física, de forma reiterada y no portar sus materiales de aseo para posterior a la clase asearse, para estudiantes de 4° a 6° año básico. *</li> <li>● Mantener en su mochila delantal o cotona.</li> <li>● Olvidar materiales escolares o textos en forma reiterada y sin justificación.</li> <li>● Al menos 3 veces al mes.</li> <li>● Ausentarse a una evaluación sin justificación anterior o posterior a la fecha.</li> <li>● Uso de celular en el Establecimiento sin autorización al menos una vez.</li> <li>● Permanecer en la sala durante los recreos sin autorización a lo menos 2 veces al mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conversación formativa, por parte del Docente asignatura y/o encargado de convivencia.</li> <li>● Observación escrita en el libro de clases, hoja de vida del estudiante. - subsanar o compensar al compañero por daño ocasionado, reconocer su participación y ofrecer las disculpas correspondientes.</li> <li>● Notificación de Apoderado.</li> </ul>

- Jugar, conversar o distraer con golpes o sonidos en las clases al menos 2 veces. \*\*
- No trabajar durante la clase
- No portar su agenda escolar
- Usar prendas de colores no acordes al uniforme permitido sin autorización y en forma reiterada.
- Salir de la sala de clases sin autorización de la persona que está a su cargo a lo menos 3 veces al mes.
- Dar mal uso a recursos o implementos del establecimiento sin autorización de un adulto o funcionario del Colegio a lo menos 2 veces.
- No participar de la formación en el patio a lo menos 2 veces, cuando lo amerite la situación.
- No entregar un trato digno y respetuoso a toda persona dentro del establecimiento, mostrando indiferencia o menosprecio a las indicaciones entregadas.
- Incumplimiento del uso del uniforme escolar sin justificación en dos o más ocasiones.
- Permanecer en Establecimiento después de la jornada de clases sin dar aviso a ninguna persona adulta funcionario del Establecimiento.
- Interrumpir las clases con juguetes u otras pertenencias personales traídas desde el hogar sin autorización, a lo menos 1 vez.
- Comportamiento inadecuado en actos cívicos, paseos, visita a colegios, desfile y eventos.
- Uso incorrecto de la mascarilla en forma intencionada.

\*En tiempo de pandemia existe flexibilidad con respecto al uso del buzo institucional, pudiendo el estudiante acudir con otro de colores sobrios, es decir, azul marino, negro o gris. Posterior a una conversación formativa con el docente o encargada de convivencia escolar.

## **B. GRAVES**

Cualquier actitud y comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar o él mismo y dañar el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y convivencia, tales como:

- Copiar en una prueba.
- Falsear una nota
- Falsificación de firma del apoderado o de cualquier funcionario del establecimiento para obtener algún beneficio.
- Falta de honradez en trabajos escolares; mostrar trabajos escolares de otros alumnos y/ copiados.
- Uso de vocabulario grosero u obsceno .
- Contestar en forma irrespetuosa a cualquier miembro de la Unidad Educativa y agentes externos.
- Golpear a un compañero/a.
- El desacato a todo funcionario del establecimiento.
- Destrucción de cualquier mobiliario, infraestructura, material, recursos u otros de la dependencia del establecimiento.
- Retirarse del colegio sin autorización.
- Pololear dentro del establecimiento, teniendo conductas como besarse, aislarse y conductas sexualizadas.
- No cumplir con normativas establecidas en Rice del establecimiento.
- Fumar o consumir en el establecimiento cualquier tipo de tabaco, droga y alcohol.
- Negarse sin justificación a representar el Establecimiento en cualquier acto público.
- Discriminación a un estudiante por sus condiciones de N.E.E.
- Agresión verbal hacia un adulto.
- Realizar Juegos sexuales impropios.
- Despreocupación manifiesta en el aseo personal de reiterada aplicando protocolo correspondiente.

- Observación escrita en el libro de clases en la hoja de vida del alumno.
- Citación de apoderado.
- MEDIDAS COMPLEMENTARIAS:
- Medida comunitaria; como mantener el orden del aula durante la jornada, ayudar a repartir guías o trabajo.
- Medida pedagógica: reforzamiento a través de guías pedagógicas y trabajo de reflexión expuesto en horas de consejo de curso u orientación.
- Condicionar de participación en actividad extracurricular. (reforzamiento a través de guías pedagógicas y trabajo de reflexión sobre la falta expuesto en consejo de curso u orientación).
- Medida reparatoria; subsanar o compensar al compañero por daño ocasionado, reconocer su participación y ofrecer las disculpas correspondientes y contraer compromisos de manera escrita con tiempo determinado de ejecución.
- Derivación a dupla psicosocial para trabajo formativo, mediación, negociación y/o acciones reparatorias con el estudiante y su familia si es necesario.
- Si alguna de las faltas graves se reitera, después de haber recibido todo el apoyo necesario, y aplicar las técnicas de resolución de conflictos, y afecta físicamente o psicológicamente a un estudiante, el alumno será suspendido por un mínimo de 3 días y con la responsabilidad de conseguir diariamente el trabajo realizado en clases con compañeros del mismo nivel.
- Si el estudiante, reincide en la misma falta y cuenta con antecedentes de suspensión, en segunda ocasión será por 5 días suspendidos y con plan de trabajo para realizar en el hogar.
- Solicitar a la dirección provincial de educación apoyo y autorización para modificar la jornada del estudiante, disminuyendo su jornada o generar un plan de trabajo con el estudiante, siendo responsable el apoderado de que se ejecute.

### C. GRAVISIMAS

Cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros o la propia.

- Adulteración que se realice en algún libro o documento oficial del colegio.
- Destrucción intencional de cualquier bien del colegio.
- Portar algún tipo de arma,
- Realizar bullying, ciberacoso, grooming u otro similar.
- Difamar o calumniar a cualquier miembro de la Unidad Educativa por redes sociales.
- Hurto a cualquier miembro de la unidad educativa.
- Usar indebidamente fondos o recursos de su curso o del colegio.
- Discriminación.
- Abuso sexual, acoso sexual, acoso escolar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acciones que atenten a la salud física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Atacar a cualquier miembro del establecimiento con armas de cualquier tipo.
- Consumir pornografía al interior del establecimiento.
- Agresión física hacia cualquier funcionario miembro de la comunidad educativa del establecimiento.

- Observación escrita en el Libro de Clases en la hoja de vida de los alumnos.
- Citación de Apoderado.
- El alumno quedará Condicional por un plazo determinado por el equipo de Convivencia Escolar
- Derivación del caso a comité de convivencia escolar.
- Trabajo psicológico permanente.
- Participación en talleres formativos.
- Denuncia ante la oficina de justicia correspondiente, si la falta lo amerite.
- Se dará aviso al sostenedor de cualquier situación gravísima.
- Derivar a especialistas o programas de apoyo a la familia, o a Tribunales, si la falta lo amerite.
- Realizar seguimiento por parte del comité de convivencia.
- Solicitar a dirección provincial de educación apoyo, para analizar o ajustar jornada del estudiante.
- Si la falta es reiterada, se podrá cancelar la matrícula para el año siguiente.

Graduación Faltas	Sanciones
<p><b>A. LEVES</b></p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incumplimientos de horario de ingreso o egreso en forma reiterada a lo menos 3 veces a la semana del Estudiante a su cargo.</li> <li>● No firmar la comunicación enviada por Establecimiento al hogar.</li> <li>● Incumplimiento de tareas, o materias incompletas después de ausencias del estudiante.</li> <li>● No justificar las ausencias del estudiante.</li> <li>● Que el estudiante se presente sin buzo institucional a Educación Física de forma reiterada sin justificación, y no portar sus materiales de aseo para posterior a la clase asearse, en cursos de 4° a 6° año básico, entre 1 a 3 ocasiones.</li> <li>● Faltar a portar el delantal o cotona por parte del estudiante sin autorización.</li> <li>● No proveer de materiales en forma reiterada para sus trabajos escolares sin justificación alguna.</li> <li>● No justificar la ausencia a una evaluación, anterior o posterior a la fecha.</li> <li>● Uso de celular durante reuniones de sub- centro o centro general de padres.</li> <li>● Enviar al estudiante con prendas de colores no acordes al uniforme permitido, sin autorización y en forma reiterada.</li> <li>● Usar medios educativos sin autorización del Establecimiento.</li> <li>● No entregar un trato digno y respetuoso a los miembros de la unidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.</li> <li>● No proveer de bolso con útiles de aseo bucal.</li> <li>● Autorizar traer juguetes al establecimiento.</li> <li>● Utilizar redes sociales de la escuela (Whatsapp – Facebook) para promoción de objetos personales, hostigamiento, opiniones de carácter conflictivo faltando a los protocolos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación de apoderado.</li> <li>● Negociación y toma de acuerdos.</li> <li>● Mediación entre apoderados u otros miembros de la unidad educativa que lo amerite, realizada por el comité de convivencia.</li> <li>● Registro escrito de la situación en libro de convivencia escolar.</li> </ul>
<p><b>B. GRAVES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● No acudir al llamado de carácter urgente de parte del Establecimiento; en casos de accidentes escolares o desregulación emocional de su pupilo sin justificación.</li> <li>● Cualquier actitud y comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y dañar el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso, tales como:</li> <li>● Inasistencia de 2 veces continuas a reunión de subcentro y citaciones previamente informadas por el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación de apoderados</li> <li>● Activación de protocolos de ser necesario.</li> <li>● Derivación a dupla psicosocial para trabajo formativo, mediación, negociación y/o acciones reparatorias con la familia.</li> <li>● Firma de compromisos adquiridos.</li> <li>● Reiteración de faltas graves en 3 ocasiones; el apoderado perderá la titularidad de esta condición.</li> <li>● Prohibición del ingreso al establecimiento por faltas graves que incurran en agresiones verbales o</li> </ul>

<p>establecimiento sin justificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso de vocabulario grosero u obsceno</li> <li>● Contestar en forma irrespetuosa a cualquier miembro de la Unidad Educativa.</li> <li>● Transgredir protocolos en 2 ocasiones.</li> <li>● Desacato a normas del establecimiento,</li> <li>● Destrucción de cualquier mobiliario, infraestructura, material, recursos u otros de la dependencia del establecimiento, - Fumar en el establecimiento.</li> <li>● Negarse sin justificación a representar el Establecimiento en cualquier acto público.</li> <li>● Discriminación a unos estudiantes por sus condiciones de N.E.E u otra.</li> <li>● Despreocupación manifiesta en el aseo y presentación personal del estudiante.</li> <li>● Negligencia en cumplimiento de deberes.</li> <li>● La reiteración de una falta leve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● psicológicas a algún miembro de la unidad educativa.</li> <li>● Notificación a carabineros si la acción lo amerita.</li> </ul>
<p><b>C. GRAVISIMAS</b></p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Negar su asistencia ante un llamado telefónico de urgencia de parte del Establecimiento por desregulación emocional de su hijo/a.</li> <li>● Adulteración que se realice en algún libro o documento oficial del colegio,</li> <li>● Insultos, amenazas, injurias, calumnias, agresión física y agresión psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>● Destrucción intencional de cualquier bien de la escuela</li> <li>● Portar algún tipo de arma,</li> <li>● Realizar bullying, ciberacoso, u otro similar a miembros de la unidad educativa.</li> <li>● Difamar o calumniar a cualquier miembro de la Unidad Educativa por redes sociales.</li> <li>● Utilizar redes sociales para otros fines que no sean los educativos.</li> <li>● El hurto</li> <li>● Usar indebidamente fondos o recursos de su sub centro, centro general de padres y/ o apoderadosu de la escuela.</li> <li>● Discriminación.</li> <li>● Tráfico y/o consumo de drogas, u alcohol en el establecimiento.</li> <li>● Abuso sexual, acoso sexual, maltrato infantil.</li> <li>● Atacar a cualquier miembro del establecimiento con armas de cualquier tipo.</li> <li>● Acoso sexual a cualquier miembro de la unidad educativa.</li> <li>● Presentarse en el establecimiento bajo los efectos del alcohol y/u otro tipo de droga.</li> <li>● Agresión física hacia cualquier funcionario o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación de apoderados.</li> <li>● Activación de protocolos de ser necesario.</li> <li>● Entrevista con comité de convivencia escolar.</li> <li>● Derivación a dupla psicosocial para trabajo formativo, mediación, negociación y/o acciones reparatorias con la familia.</li> <li>● Pérdida de la titularidad como apoderado.</li> <li>● Prohibición del ingreso al establecimiento, por faltas graves que incurran en agresiones verbales o psicológicas a algún miembro de la unidad educativa.</li> <li>● Notificación a carabineros si la acción lo amerita.</li> <li>● Requerimiento de investigación al juzgado de familia o fiscalía, si la falta lo amerita.</li> </ul>

- |   |  |
|---|--|
| funcionaria del establecimiento.<br>• Conductas sexuales en el establecimiento. |  |
|---|--|

**PADRES Y APODERADOS**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
-----------------------

Toda vez que se transgreda una norma se realizara lo siguiente:

- a) Citación y/o notificación al apoderado.
- b) Conocer el contexto y motivaciones (la naturaleza de la falta cometida).
- c) Definir responsabilidades.
- d) Aplicación de criterios de gradación de faltas (leve, grave y gravísima).
- e) Consideración de agravantes o atenuantes (las circunstancias que mediaron al ser cometida).
- f) Utilizar negociación, mediación, conciliación o arbitraje, según lo amerite la situación conflicto.
- g) Registro escrito de la negociación o mediación realizada.
- h) Registro de reclamo y/o sugerencia en el libro de convivencia.
- i) Derecho a apelación de la medida en un plazo de 5 días una vez recibida la sanción.

GRADUACION DE FALTAS	SANCIONES
<p><b>A. LEVES</b></p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Negligencia en 2 ocasiones de sus respectivos deberes laborales, pedagógicos, administrativos.</li> <li>● Incumplimiento en su horario laboral, específicamente a la hora de ingreso.</li> <li>● No justificar inasistencias al establecimiento.</li> <li>● Negarse a atender a padres y/o apoderados en horarios estipulados para aquello.</li> <li>● Realizar acciones que atenten a la sana convivencia dentro del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo según situación con directora o comité de convivencia escolar si la situación lo amerita.</li> <li>● Registro en libro de convivencia escolar.</li> <li>● Si se reitera la conducta se procede a amonestación por escrito y registro en la hoja de vida.</li> </ul>
<p><b>B. GRAVES</b></p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y dañar el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reiterados incumplimientos de los deberes según función que desempeñan, en más de 3 ocasiones.</li> <li>● Faltar al reglamento de cumplimiento de horarios.</li> <li>● Cualquier tipo de discriminación, ya sea por género religión u otro a cualquier miembro de la unidad educativa.</li> <li>● Realizar o promover bullying con respecto a compañeros de trabajo o estudiantes.</li> <li>● Adulteración que se realice en algún libro o documento oficial del colegio.</li> <li>● Insultos, amenazas, injurias, calumnias, agresión física y agresión psicológica a cualquier miembro de la unidad educativa. - Destrucción intencional de cualquier bien de la escuela - Difamar o calumniar a cualquier miembro de la Unidad Educativa por redes sociales.</li> <li>● Hurto de bienes del establecimiento.</li> <li>● Faltar el respeto a las jerarquías establecidas en la institución educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo según situación con directora o comité de convivencia escolar si la situación lo amerita.</li> <li>● Registro en libro de convivencia escolar.</li> <li>● Amonestación por escrito y registro en la hoja de vida.</li> <li>● Copia al sostenedor e inspección del trabajo de la amonestación en hoja de vida</li> </ul>
<p><b>C. GRAVISIMAS</b></p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física, psíquica o de funcionamiento de terceros. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acoso o abuso sexual ante cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>● Maltrato o discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>● Sorprender al funcionario en acciones de connotación sexual individual o entre pares (masturbación, relaciones sexuales, pornografía, entre otras).</li> <li>● Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/u otro tipo de drogas.</li> <li>● Consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento. - Ventas de cualquier tipo de drogas o alcohol dentro del establecimiento, a funcionarios o alumnos(as).</li> <li>● Portar algún tipo de arma dentro del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo según situación con directora o comité de convivencia escolar si la situación lo amerita.</li> <li>● Registro en libro de convivencia escolar.</li> <li>● Amonestación por escrito y registro en la hoja de vida. - Copia al sostenedor e inspección del trabajo a las personas contratadas por código del trabajo de la amonestación en hoja de vida.</li> <li>● Distanciamiento de los actores principales, involucrados en el conflicto.</li> <li>● Separación de sus funciones si la situación lo amerita.</li> <li>● Sumario administrativo.</li> <li>● Notificación a carabineros si la acción lo amerita.</li> <li>● Requerimiento de investigación al juzgado de familia o fiscalía si la falta lo amerita.</li> </ul>

## **PARA LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION**

### **PROCEDIMIENTOS**

Toda vez que se transgreda una norma se realizara lo siguiente:

- i) Citación y/o notificación al involucrado.
  - j) Conocer el contexto y motivaciones (la naturaleza de la falta cometida).
  - k) Definir responsabilidades.
  - l) Aplicación de criterios de gradación de faltas (leve, grave y gravísima).
  - m) Consideración de agravantes o atenuantes (las circunstancias que mediaron al ser cometida).
  - n) Utilizar negociación, mediación, conciliación o arbitraje, según lo amerite la situación conflictiva.
- Registro escrito de la negociación o mediación realizada.

## **PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EXTERNOS:**

### **PROCEDIMIENTOS**

Toda vez que se transgrede una norma se realizará lo siguiente:

- i) Citación y/o notificación al involucrado.
  - j) Conocer el contexto y motivaciones (la naturaleza de la falta cometida).
  - k) Definir responsabilidades.
  - l) Aplicación de criterios de graduación de faltas (leve, grave y gravísima).
  - m) Consideración de agravantes o atenuantes (las circunstancias que mediaron al ser cometida).
  - n) Utilizar negociación, mediación, conciliación o arbitraje, según lo amerite la situación conflictiva.
- Registro escrito de la negociación o mediación realizada.

GRADUACION DE FALTAS	SANCIONES
<p><b>D. LEVES</b></p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Negligencia en 2 ocasiones de sus respectivos deberes laborales.</li> <li>● Incumplimiento en su horario laboral e inasistencias.</li> <li>● Realizar acciones que atenten a la sana convivencia dentro del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo según situación con directora o comité de convivencia escolar si la situación lo amerita.</li> <li>● Registro en libro de convivencia escolar.</li> <li>● Si se reitera la conducta se procede a amonestación por escrito y registro en la hoja de vida, determinandose un tiempo de 1 mes para volver abordar la situación.</li> </ul>
<p><b>E. GRAVES</b></p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y dañar el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reiterados incumplimientos de los deberes según función que desempeñan, en más de 3 ocasiones.</li> <li>● Faltar al reglamento de cumplimiento de horarios.</li> <li>● Cualquier tipo de discriminación, ya sea por género religión u otro a cualquier miembro de la unidad educativa.</li> <li>● Realizar o promover bullying con respecto a compañeros de trabajo o estudiantes. .</li> <li>● Insultos, amenazas, injurias, calumnias, agresión física y agresión psicológica a cualquier miembro de la unidad educativa. - Destrucción intencional de cualquier bien de la escuela .</li> <li>● Difamar o calumniar a cualquier miembro de la Unidad Educativa por redes sociales.</li> <li>● Hurto de bienes del establecimiento.</li> <li>● Faltar el respeto a las jerarquías establecidas en la institución educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo según situación con directora o comité de convivencia escolar si la situación se reitera 3 veces.</li> <li>● Registro en libro de convivencia escolar.</li> <li>● Amonestación por escrito y registro en la hoja de vida.</li> <li>● Copia al sostenedor y al empleador de la amonestación en hoja de vida.</li> <li>● el o la afectada una vez de ser notificado contará con cinco días para realizar sus descargos y razones de estos.</li> </ul>
<p><b>F. GRAVISIMAS</b></p> <p>Cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física, psíquica o de funcionamiento de terceros. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acoso o abuso sexual ante cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>● Maltrato o discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>● Sorprender al funcionario en acciones de connotación sexual individual o entre pares (masturbación, relaciones sexuales, pornografía, entre otras).</li> <li>● Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/u otro tipo de drogas.</li> <li>● Consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento.</li> <li>● Ventas de cualquier tipo de drogas o alcohol dentro del establecimiento, a funcionarios o alumnos(as).</li> <li>● Portar algún tipo de arma dentro del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo según situación con directora o comité de convivencia escolar si la situación lo amerita.</li> <li>● Registro en libro de convivencia escolar.</li> <li>● Amonestación por escrito y registro en la hoja de vida. - Copia al sostenedor y al empleador de la amonestación en hoja de vida.</li> <li>● Distanciamiento de los actores principales, involucrados en el conflicto.</li> <li>● Separación de sus funciones si la situación lo amerita.</li> <li>● Sumario administrativo.</li> <li>● Notificación a carabineros si la acción lo amerita.</li> <li>● Requerimiento de investigación al juzgado de familia o fiscalía si la falta lo amerita.</li> </ul>

## **ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de estudiantes aquellas en que se atenta contra los derechos de las niñas y los niños que son parte de la comunidad educativa, y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Es vulneración de derechos en contexto familiar y educativo:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica o control sano; no se le brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

I. En caso de detectar alguna vulneración de derechos no constitutiva de delito en el **contexto familiar** se tomarán las siguientes acciones:

- a) Primera Instancia: el docente responsable del grupo curso deberá informar a apoderado/a del estudiante la situación detectada por medio de la agenda, de manera inmediata el mismo día de haber detectado la situación.
- b) Segunda Instancia (plazo máximo 03 días hábiles): En caso de detectar por segunda vez una vulneración de derechos no constitutiva de delitos, el docente responsable del grupo curso deberá:
  - a. Registrar la situación en Libro de Convivencia Educativa.
  - b. Informar a directora de establecimiento
  - c. Citar a entrevista a apoderado/a. En caso no asista se citará por segunda vez dentro de los próximos 02 días hábiles.
- c) Tercera Instancia (plazo máximo 24 horas): Si la vulneración persiste, la o el apoderado no asiste a la reunión en ningún caso, o se detecta una tercera vulneración, se deberá:
  - a. Dejar registro en Libro de Convivencia Educativa
  - b. Informar a directora
  - c. Derivar a Encargada de Convivencia Educativa, para que se analice la situación y se denuncie a la institución que corresponda por negligencia (Tribunales de Familia, Carabineros u Oficina Local de la Niñez) a través de oficio en pjud.cl o correo electrónico; y se tomen las medidas pedagógicas y/o psicosociales (visitas domiciliarias, redes de apoyo, servicios de salud) según corresponda.
  - d. Directora o Encargada de Convivencia Educativa notificará a apoderado/a la denuncia dejando registro de la reunión firmada por ambas partes (plazo máximo de 02 días hábiles).

II. En caso de detectar alguna vulneración de derechos no constitutiva de delito en el **contexto educativo**:

- a) Si el adulto responsable es quien detecta la vulneración de derechos podrá dejar constancia en Libro de Convivencia Educativa.
- b) Si es otro funcionario o profesional quien detecte la vulneración deberá informar a directora el mismo día de haber detectado la situación.

- c) Directora y Encargada de Convivencia Educativa deberán tomar las medidas inmediatas de carácter protector destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes (plazo máximo de 24 horas), las cuales deberán ser informadas por correo electrónico al o los funcionarios que se requieran en la ejecución de estas medidas, señalando los roles y funciones correspondientes a cada uno. Además, estas medidas deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso (conversación formativa, la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención, aplicación Reglamento Interno, y otros según corresponda).

Sobre la obligación de confidencialidad:

- a) Se tomarán las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las cuales deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso (cambio de adulto responsable, u otros).
- b) Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre sus hechos, evitando la re-victimización.
- c) Se resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

## **ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.**

En este protocolo se detallan las medidas de protección respecto a situaciones en que niños y niñas pudiesen verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, siendo orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

Se entenderá como Maltrato Infantil, todas aquellas situaciones que se describen a continuación:

- Maltrato físico: toda agresión, que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
  - o Maltrato físico leve o grave: Acción o uso de la fuerza, no accidental, por parte de familiares o instituciones que causa daño al niño, aún teniendo la intención de disciplinarlo. También puede ser, cuando alguien lanza cosas, le tira el pelo o las orejas, empuja o zamarrea, da cachetadas o palmadas a alguien pateando, muerde o da un puñetazo; quema con algo (cigarro, objeto, agua caliente); golpea o trata de golpear con objetos; da una golpiza, amenaza con un cuchillo o armas, usa cuchillos para agredir a un niño, niña o adolescente.
  
- Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Se incluyen también en esta categoría el rechazo, el aislamiento, aterrorizarlos, ignorarlos o corromperlos. El ser testigo de violencia entre los padres también es una forma de violencia.
  - o Ejemplos de maltrato psicológico: si alguien a un niño, niña o adolescente le grita, dice que no le quiere, insulta o trata a garabatos, no le habla por un período largo, lo encierra o amenaza con golpearle o tirarle algún objeto; ley del hielo (ignorar), distanciamiento, desapego o la privación de afecto y seguridad, gritos, regaños violentos, amenazas, actividades inadecuadas en presencia de los niños (emborracharse, drogarse, conductas violentas en su presencia, etc.).

- Agresiones sexuales infantiles (ASI): cualquier clase de práctica sexual con un niño, niña o adolescente, por parte de un adulto, sea o no un familiar o cuidador que tenga una posición de autoridad o poder sobre éste.
  - o Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o adolescente, generalmente consiste en tocaciones inducidas por el agresor.
  - o Abuso sexual impropio: es la exposición al niño o adolescente a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía o material de explotación sexual infantil.
  - o Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral.
  - o Estupro: es la realización del acto sexual, aprovechándose que se basa en una situación de abuso de autoridad, también puede ser de carácter educacional o de cuidado.
  - o Grooming: es un fenómeno social asociado al uso de Internet, especie de “engatusamiento” para obtener imágenes del niño desnudo o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual.

**Indicadores físicos:**

- o Dolor o molestia en el área genital, cuerpos extraños en vagina y/o ano, infecciones urinarias reiteradas
- o Retroceso en el control de esfínter, (enuresis o encopresis)
- o Comportamiento sexual inapropiado (masturbación compulsiva, promiscuidad).
- o Se esconden detrás de capas de ropa.

**Indicadores Emocionales, psicológico y conductuales.**

- o Cambios repentinos de conducta y rendimiento escolar.
- o Dificultada en establecer límites, desconfianza o confianza excesiva.
- o Resistencia a regresar a casa después del colegio o no querer permanecer en su hogar.
- o Retroceso en el lenguaje y trastornos del sueño.
- o Desorden de alimentación, autoestima disminuida, trastornos somáticos.
- o Ansiedad, inestabilidad emocional, sentimientos de culpa.
- o Pudor excesivo, miedo a estar solo/a.
- o Intentos o ideas suicidas, comportamientos agresivos y sexualizados.

- Abandono y negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen. Se considerará Negligencia según “Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de párvulos.”

**I. En caso de una revelación/evidencia de Maltrato Infantil:**

- a) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección y Encargada de Convivencia Educativa, dejando constancia escrita del caso. Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) Directora o Encargada de Convivencia Educativa hará la denuncia correspondiente a Tribunales de Familia y/o Carabineros (Plazo máximo de 24 horas).

- c) Directora o Encargada de Convivencia Educativa notificará a apoderado/a la denuncia dejando registro de la reunión firmada por ambas partes (plazo máximo de 02 días hábiles).
- d) **IMPORTANTE:** En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia en compañía de un familiar directo no maltratador.

## **II. En caso de sospecha de Maltrato Infantil:**

- a) Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o tenga sospecha aun sin un relato concreto, pero con evidencia a través de signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que él o la estudiante puede ser víctima de maltrato, debe informar a Dirección y/o Encargada de Convivencia Educativa dejando registro en libro de Convivencia Educativa o ficha de derivación según corresponda. Responsable: **todos los funcionarios.**
- b) Equipo de Convivencia Educativa analizará la situación, prestará apoyo psicosocial (visitas domiciliarias, redes de apoyo, servicios de salud, entrevistas, apoyo socioemocional, u otros).
- c) Si durante este procedimiento la sospecha se evidencia, encargada de Convivencia Educativa hará la denuncia que corresponda a la institución pertinente (Tribunales de Familia, Carabineros) en un plazo máximo de 24 horas.

## **III. En caso de hechos de connotación sexual o agresión sexual.**

- a) Todas las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre abuso sexual infantil, frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente **NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.** Responsable: funcionario que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección y Encargada de Convivencia Educativa, dejando constancia escrita del caso. Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- c) Directora o Encargada de Convivencia Educativa hará la denuncia correspondiente a Tribunales de Familia de Lítueche y/o Fiscalía de Pichilemu (Plazo máximo de 24 horas).
- d) Directora o Encargada de Convivencia Educativa notificará a apoderado/a la denuncia dejando registro de la reunión firmada por ambas partes (plazo máximo de 02 días hábiles).

En caso de que el o la estudiante presente señales físicas de abuso, debe ser trasladado/a inmediatamente al servicio de salud de urgencia o al Servicio Médico Legal, en esos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros, no se necesita autorización de la familia para esta acción, sin embargo se debe informar una vez detectada la situación. Responsable: Encargada de Convivencia Escolar.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS**

### **1. Introducción.**

En la actualidad, el consumo de drogas y alcohol se manifiesta como una problemática que ha ido aumentando progresivamente, siendo el inicio de su consumo aproximado desde los 12 a 14 años de edad. Si consideramos los estudios realizados por el SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol), podemos apreciar que el período que concentra mayor riesgo de inicio o dependencia del consumo de drogas y alcohol es hasta los 21 años.

A partir de lo anterior, podemos apreciar que los estudios realizados a nivel escolar indican que en Chile:

- 16 de cada 100 estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio ha consumido alguna vez marihuana durante el último año.

- En cuarto Medio, el 24% de los estudiantes ha consumido marihuana durante el último año.
- Un 33% de estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio indica que le han ofrecido marihuana durante el último año, y un 13% cocaína y pasta base durante el mismo período.
- El 53 % de los estudiantes declara percibir la existencia de drogas ilícitas en los alrededores de las escuelas.

Fuente: CONACE (actual SENDA)

## **2. ¿Qué es la prevención de drogas y alcohol?**

- Realizar acciones para evitar el consumo de drogas y alcohol en la población.
- Acción anticipada para evitar el daño que genera el consumo de drogas y alcohol.
- Prevenir es apostar al presente y futuro con mayor calidad de vida en las personas.
- La prevención se enfoca en desarrollar autocontrol.
- Prevenir es mantener una actitud favorable hacia la salud.

## **3. Objetivos de la prevención de drogas y alcohol en La Escuela Santa Rosa de La Aguada:**

Objetivo General:

- Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes, promoviendo estilos de vida y entornos educativos saludables, fortaleciendo así los factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.

Objetivos específicos:

- Fortalecer vínculos y organización en la comunidad educativa.
- Detectar e intervenir tempranamente el consumo de drogas y alcohol, para ejecutar planes de acompañamiento con los estudiantes y sus familias.

## **4. Niveles de consumo:**

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, ya sea en relación a las drogas y al alcohol. Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

Los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas: No problemático y problemático.

No problemático:

- Consumo experimental: Se tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.

Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.

- Consumo Ocasional: En este tipo de consumo, se continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- Consumo habitual: Se estarían incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

## B) Consumo Problemático

- Consumo abusivo: Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros.

Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.

- Consumo dependiente: En este caso, se utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocado por la falta de ella.

## 5.- Marco Normativo:

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

La presente ley considera algunos puntos relevantes:

- a) Sanciona el delito de microtráfico.
- b) Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:
  - Cuando alguien la vende o comercializa.
  - Si existe distribución, regalo o permuta.
  - Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).
- c) El tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.
- d) El microtráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales.
- e) Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas.

Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.

- f) Sanción del consumo en la Ley de Drogas:

Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito.

Lo anterior puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.

g) La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento:

**Para efecto de la escuela, se contempla al director, profesores y asistentes de la educación de la comunidad educativa. La ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa.**

El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.

El programa “Escuela segura” implementado por el MINEDUC, establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales, motivo por el que se establece este protocolo, que, junto con el flujograma, forma parte de las acciones preventivas que se pueden realizar dentro de los establecimientos.

Este es un documento guía, orientativo, que puede ir modificándose de acuerdo con las orientaciones que se propongan por parte del Ministerio de Educación.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN** Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

#### A cargo del Equipo Directivo

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educación referida a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de la aplicación de los programas preventivos de consumo de alcohol y drogas “Actitud” y “En busca del tesoro”, entregados por el Ministerio del Interior y seguridad pública junto a SENDA, en cada nivel del establecimiento educacional.

#### El Equipo de Convivencia Escolar:

- Asesorar a los estudiantes sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, como programas “ elije no fumar”, “continuo preventivo”, entre otros.
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (ley de drogas y estupefacientes), y ley 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil), a apoderados, asistentes de la educación y docentes.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

#### Dupla psicosocial

- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Asesorar a los estudiantes sobre las consecuencias del consumo.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- Promover hábitos y estilos de vida saludable por parte de la comunidad educativa.

#### Profesionales del CESFAM.

- Promover hábitos y estilos de vida saludable por parte de la comunidad educativa.

#### Los Profesores jefes y de asignatura.

- Ejecución del programa “Actitud” y “en busca del tesoro” dentro del horario de orientación y / consejo de curso.
- Promover hábitos y estilos de vida saludable a los estudiantes.

#### Inspectores, asistentes de la educación y personal externo.

- Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

#### Apoderado:

- Promover con el ejemplo de conductas de autocuidado, e informativa sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

#### SENDA previene:

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre efectos del consumo de alcohol y drogas.
- Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento.
- Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
- Apoyar al establecimiento en acciones con las redes de apoyo, y la realización de educaciones por parte del CESFAM, PDI Y / O CARABINEROS DE CHILE, EN ESTE TEMA.

#### Centro de Alumnos:

- Participación de las actividades propuestas en el programa “En busca del tesoro” o “Actitud.
- Diseñar y participar de actividades que promuevan la vida saludable y prevención de consumo de alcohol y drogas.

### **PROTOCOLO FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.**

A continuación, se describen las fases a seguir, plazos, responsables y acciones a realizar:

<b>Fase 1 Detección:</b> Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva de apoyo.	
Plazo:	Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.
Responsables:	Todos los integrantes de la comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres, apoderados, asistentes de la educación, auxiliares, profesionales.
Acciones:	Informar la situación por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa a Dirección previo llenado de formulario de denuncia. En el caso de los estudiantes; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y / o profesor de su confianza a denunciar la situación, y este informará por escrito a Dirección.

<b>Fase 2. Evaluación de la situación.</b> Objetivo: Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas por parte del comité de convivencia e informar al apoderado la situación.	
Plazos.	48 horas de conocido el hecho.

Responsable.	Dirección. Profesor Jefe Equipo de convivencia escolar.
Acciones.	A fin de conocer el contexto y a fondo la situación se realizarán las siguientes acciones: Entrevista involucrados Realización de entrevista a testigos Evaluación de la situación con equipo técnico. Entrevista con el apoderado para informar la situación. Realización de acciones de prevención universal en el grupo curso de equipo de convivencia, orientadora y/o otros servicios. (Carabineros, PDI, SENDA, etc).

<b>Fase 3. Adopción de medidas para los implicados:</b>	
Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.	
Plazo:	3 días desde que se conoce el hecho.
Responsable:	Dirección.
Acciones:	Informar a las familias. Citación a los apoderados de los estudiantes implicados, informando las acciones de acuerdo con el reglamento de convivencia escolar, y se deriva a las instituciones de apoyo, como CESFAM, DE ACUERDO CON LAS orientaciones SENDA previene. En el caso de microtráfico se realizará la denuncia a la PDI y Carabineros de Chile. Si existe además vulneración de derechos, realizará la denuncia respectiva a los organismos competentes.

<b>Fase 4. Seguimiento y acompañamiento.</b>	
Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia.	
Plazo.	Posterior a la denuncia. 1 semana. 1 mes, 3 meses, 6 meses, y en cualquier momento que sea necesario
Responsable.	Dirección. Profesor jefe Equipo de Convivencia Escolar
	Se emitirá informe seguimiento por parte del equipo de convivencia en cada periodo (a solicitud de Dirección), la que será archivada en el expediente del caso.

#### ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes: La ley 16.744 Artículo 3° dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

Los accidentes en la escuela tanto como otros aspectos negativos que puedan afectar la salud de un niño (a), en su gran mayoría se pueden prevenir y/o evitar mediante el establecimiento de reglas claras y normas de seguridad tales como: campañas de prevención de accidentes, supervisiones por parte de los asistentes de la educación en la hora de almuerzo y clases de educación física, entre otras, que puedan considerarse de utilidad para lograr minimizar los accidentes que pudieran generar como consecuencia lesiones en los estudiantes.

Frente a lo anterior, es que se vuelve necesario establecer un protocolo de acción frente a los casos de accidente que no puedan ser prevenidos, para lo cual es fundamental comprender qué es considerado como un accidente escolar.

## Artículo 3° Ley 16.744

Por accidente escolar SE VA A ENTENDER, “Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente 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. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo”, (D.S.313, 1973).

Ante cualquiera de las situaciones antes descritas y tipificadas según el Decreto Supremo N° 313, es que se debe seguir el protocolo que en este documento se presenta.

- **Consideraciones Generales:**

a) En el establecimiento educacional “Escuela Santa Rosa de La Aguada”, debe haber un registro con los datos personales de los estudiantes, así como los números telefónicos de, a lo menos, dos personas que puedan ser contactadas en caso de ser necesario.

b) El establecimiento educacional, va a tener especial atención con el caso de aquellos estudiantes que presenten algún tipo de problema o patología de salud previamente informado por los padres y/o apoderados y con el respectivo respaldo medico tales como: enfermedades crónicas, cuidados especiales frente a alergias, asma, afecciones cardiacas, celíaco, intolerante a la lactosa, alergias alimentarias, entre otras.

- **Preguntas frecuentes y protocolo de actuación:**

1. **¿A quién va dirigido el seguro?**

El seguro ante accidentes escolares va dirigido a todos los estudiantes que estén matriculados en nuestro establecimiento, pues estos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles, siempre y cuando estos tengan la calidad de estudiantes regulares al estar matriculados en establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependiente del estado y/o reconocidos por éste (D. S. 313, 1973).

2. **¿A quiénes protege el seguro de accidente escolar?**

El seguro ante accidentes escolares protege a todos los estudiantes regulares de cualquier establecimiento dependiente del estado.

3. **¿De qué protege el seguro de accidentes escolar?**

Protege a los estudiantes frente a situaciones de accidentes en el colegio, de trayecto directo ya sea de ida o regreso entre su casa y el establecimiento educacional y / o durante los viajes y salidas escolares.

4. **¿Desde cuándo los estudiantes están afectos a los beneficios del seguro?**

Los estudiantes están afectos al beneficio del seguro desde el instante en que se matricula en los establecimientos educacionales.

5. **¿Cuándo se suspende?**

La cobertura del seguro escolar se suspende durante el periodo de vacaciones.

6. **¿Qué casos especiales cubre el seguro?**

El seguro escolar ante accidentes escolares actúa de forma excepcional frente a accidentes ocurridos durante: visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, actividades extraescolares y cuando los estudiantes tengan que pernoctar fuera de su residencia habitual bajo el cuidado de autoridades educacionales.

**7. ¿Cuáles son las acciones para seguir ante la ocurrencia de un accidente escolar dentro de la escuela?**

**1. En caso de enfermedad o accidentes con consecuencias leves:**

Se entenderá por accidentes con consecuencias leves a aquellos que ocasionan lesiones menores que puedan ser atendidas en el establecimiento como: rasmillones, golpes que provoquen alguna inflamación, chichones (contusión con aumento de volumen local), choque entre estudiantes, lesiones producto de caídas que no provoquen la pérdida de conciencia:

En caso de accidente o enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, Dirección procederá de la siguiente manera:

**Acciones:**

- El estudiante será llevado a enfermería, por el profesor (a), Educadora, Asistente de la educación o el adulto que se encuentre en el patio y se evalúa la gravedad de la situación e informa al apoderado a través de llamada telefónica y comunicación escrita en agenda escolar.
- Ante un chichón (contusión con aumento de volumen local) se aplicará hielo.
- Ante un dolor de estómago no se podrá administrar agua de hierbas
- El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.

**2. En caso de enfermedad o accidentes con lesiones menos graves o moderadas.**

Se entenderá por accidente con consecuencias de lesiones graves a aquellas que ocasionen lesiones que no puedan ser atendidas en el establecimiento educacional tales como: Caídas que ocasionen una parcial alteración de la consecuencia, esguinces, torceduras, heridas, pérdida de conciencia, ataques cardíacos, de asma, quebraduras.

**Acciones.**

- El o la profesora, educadora, asistente de la educación o adulto de turno en el patio dará aviso a Directora.
- Se traslada al estudiante a enfermería.
- El apoderado es contactado telefónicamente para informar del accidente y es el apoderado quién debe trasladar al niño a un centro de salud público por sus propios medios.
- Dirección da curso al formulario de accidente escolar, entregándolo al apoderado que acompaña al niño.
- El apoderado es quién traslada al estudiante al centro de salud público, para que personal calificado evalúa el accidente, lo atenderá el médico o de ser necesario, derivarlo si así lo amerita. El apoderado es quién se hace cargo de su hijo y responsable de que reciba atención y hacer efectivo el seguro escolar en el centro asistencial público.
- El apoderado deberá mantener informado al colegio de la salud de su hijo.

**3. En caso de Accidentes menos graves o moderadas.**

Se entenderá por accidentes con consecuencias menos graves o moderadas. Los accidentes que no pueden ser atendidos en el colegio como caídas con consecuencias de esguinces, torceduras, asma, golpes sin pérdida de conciencia.

**Acciones:**

- El o la profesora, educadora, asistente de la educación o adulto de turno en el patio dará aviso a Directora.
- Se traslada al estudiante a enfermería.
- El apoderado es contactado telefónicamente para informar del accidente y es el apoderado quien debe trasladar al niño a un centro de salud público por sus propios medios.
- Dirección da curso al formulario de accidente escolar, entregándolo al apoderado que acompaña al niño.
- El apoderado es quién traslada al estudiante al centro de salud público, para que personal calificado evalúa el accidente, lo atenderá el médico o de ser necesario, derivarlo si así lo amerita. El apoderado es quien se hace cargo de su hijo y responsable de que reciba atención y hacer efectivo el seguro escolar en el centro asistencial público.
- El apoderado deberá mantener informado al colegio de la salud de su hijo.

**4. En casos de Accidentes Graves o muy graves:**

Se entenderá por accidentes con consecuencias graves o muy graves aquellas que tengan pérdida de conciencia, caídas con golpes en la cabeza, quemaduras, ataques cardiacos, desmayos (lipotimia), intoxicaciones.

**Acciones.**

- El o la Profesora, educadora, asistente de la educación o adulto de turno en patio dará aviso a Dirección.
- Dirección comunica a los padres del accidente escolar.
- Dirección se comunica vía telefónica con El CESFAM para que se dirija al establecimiento a buscar al alumno o alumna quien lleva su respectivo formulario de accidente escolar.
- El CESFAM es responsable del traslado del alumno, en compañía de un funcionario calificado al servicio de salud correspondiente.
- Los padres podrán tomar la decisión de trasladarlo a otro servicio de salud, con conocimiento que pierde el seguro escolar.
- Los padres deben informar a la Dirección sobre su decisión de renuncia al seguro escolar por escrito.
- Los padres deben mantener informado al colegio sobre la evolución de salud del estudiante.
- El apoderado debe enviar el certificado médico del estudiante al colegio.

**Hay que tener presente que en los casos de accidentes escolares graves o muy graves, los trasladados son exclusiva responsabilidad del servicio de salud CESFAM La Estrella. En caso de que el traslado no se realice en un plazo de xx minutos, se solicitará al DAEM vehículo a fin de poner en primer lugar la salud del estudiante.**

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda escolar y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y / o apoderados mantener estos datos actualizados.

## **8 ¿Cuál es el procedimiento a seguir frente a un accidente de trayecto?**

Para acreditar el accidente de trayecto, servirá el parte de carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba. (Artículo 12)

### **Accidentes con consecuencias leves:**

Se entenderá por accidente con consecuencias de lesiones leves a aquellos que ocasionen lesiones que puedan ser atendidas por personal del “Furgón o bus escolar” (rasmillones, golpes suaves)

Ante la situación descrita se deberá:

- El conductor del Furgón o Bus escolar deberá comunicar el hecho a Dirección.
- Dirección llamará vía telefónica al apoderado para informarle sobre el accidente.
- Si el apoderado no responde la llamada, se le comunica por intermedio de la agenda escolar.
- El apoderado deberá firmar la comunicación, con la finalidad de cerciorarse que recibió la información.

### **Accidentes con consecuencias de lesiones graves:**

Se entenderá por accidente con consecuencias de lesiones graves a aquellas lesiones que no puedan ser atendidas por el personal del “Furgón o bus escolar” (accidente de tránsito)

- El conductor del Furgón o Bus escolar deberá comunicar el hecho a Carabineros de Chile, para efectuar la denuncia correspondiente.
- Deberá comunicar el hecho a Dirección de inmediato.
- Dirección comunicará al apoderado Vía Telefónica.
- Si el apoderado no responde se llamará al número telefónico de emergencia.
- Se llevará al estudiante al CESFAM, acompañado por la personal del establecimiento designado por Dirección.
- El médico determina si es necesario el traslado al hospital.
- Si es necesario el traslado se llena el formulario de accidentes escolar.
- En primera instancia la responsabilidad de traslado corresponde al CESFAM. De no existir disponibilidad se solicita locomoción al DAEM para su traslado.
- El estudiante es acompañado por personal del establecimiento designado por Dirección al hospital.
- Si el apoderado llega antes del traslado debe acompañarlo el, si no puede se envía personal del colegio.

## **9 ¿Cuáles son las prestaciones médicas que entrega el seguro ante accidentes escolares?**

- Atención Médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslados y otros gastos necesarios para el otorgamiento de estas prestaciones.

## **10. ¿Cuánto tiempo duran las prestaciones médicas entregadas por el seguro ante accidentes escolares?**

- Los beneficios y prestaciones médicas duran hasta la recuperación completa del estudiante o mientras subsistan las secuelas causadas por el accidente.

### **11. ¿Cuál es el procedimiento de reclamo por no aplicación de seguro?**

-El Director designa a la trabajadora social del establecimiento, para que investigue la no aplicación del seguro escolar, establezca los procedimientos que sean necesarios.

## **ANEXO 5: PROTOCOLO Y/ O REGLAMENTO PARA TODAS LAS SALIDAS PEDAGOGICAS.**

### **1. Indicaciones Generales:**

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de La Estrella, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Estas salidas, por lo tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos niveles. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

### **2. La Docente debe presentar Proyecto de salida pedagógica:**

- El/la docente a cargo de la salida presentará el proyecto de la salida pedagógica a Dirección del colegio, a lo menos con 15 días de anticipación, indicando lo siguiente:
- Identificación del colegio
- Profesor a cargo/ a y/ o profesor u asistente acompañante
- Apoderado / a si los hubiere.
- N° Estudiantes que participan en la salida.
- Curso, día, horario de salida y regreso, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.
- Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.  
Con estos antecedentes la dirección solicitará la autorización de la salida pedagógica al Jefe D.A.E.M vía oficio., a lo menos con 15 días de anticipación.

### **3. Es responsabilidad del docente a cargo de la salida Pedagógica:**

- Enviar a través de la agenda las autorizaciones de la salida pedagógica, para que las firmes los apoderados/as.
- Recibir las autorizaciones y revisarlas que estén completas.
- Entregar a Dirección las autorizaciones un día antes de la salida.
- El / a estudiante que no presente dicha autorización, **no podrá salir del colegio.**
- El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso
- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia
- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego.

#### 4. Es responsabilidad del D.A.E.M.

- Gestionar el decreto de autorización de la salida Pedagógica.
- Chequear la siguiente documentación y verificar su vigencia.
- Licencia de conducir clase “A- 1”
- Seguro contra accidentes
- Revisión técnica vigente.
- Cinturón de seguridad en cada asiento.
- Neumáticos y ventanas en buenas condiciones.
- Limpieza interior aceptable.
- Patente del vehículo
- Nombre del conductor.
- Numero de contacto del conductor y docente a cargo
- Número de asientos

#### 5. Responsabilidad del docente a cargo:

- Ante cualquier eventualidad comunicarse de inmediato con Dirección, e informando lo sucedido y mantenerse en contacto. (Accidente, Comportamientos u otra situación que lo estime pertinente).
- Velar por la seguridad de los estudiantes que viajan bajo su responsabilidad evitando riesgos innecesarios tanto en el trayecto como en el lugar de visita. En tal sentido, los Sigüientes comportamientos quedan **terminantemente prohibidos:**
  - Sacar cualquier parte del cuerpo por las ventanillas.
  - Alimentos o líquidos calientes que puedan generar algún accidente
  - Viajar fuera del asiento asignado.
  - Viajar sin su cinturón de seguridad.
  - Abrir ventanillas y gritar hacia afuera nada.
- El / a docente a cargo será el responsable de la salida, desde su inicio hasta su término o regreso al colegio.
- Deberá llenar su cometido funcionario.
- Firmar y registrar en el libro de salida la actividad.
- Tomar todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- El docente a cargo de la salida Pedagógica deberá dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio.
- Entregar este material a Dirección el día anterior a su salida.
  
- Para las salidas Pedagógicas el docente a cargo deberá llevar formularios firmados y timbrados por la dirección para realizar la declaración individual de accidentes escolares
- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D. S N°313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, El/ a estudiante, deberán concurrir al servicio de Salud Pública más cercano, donde indicara las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.
- El/a estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración individual de accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidental colegio para que se le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Publica en el que fue atendido.

**En caso de producirse la suspensión de alguna salida, El /a docente a cargo, deberá informar con anticipación esta situación a la dirección y notificar a los apoderados el motivo de la misma.**

## **6. Responsabilidad de la Dirección:**

- Verificar que todas las autorizaciones estén firmadas por los apoderados.
- Dejar registrado el número de teléfono del conductor y docente a cargo.
- Los/as estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo, en caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, el inspector General podrá negar la salida de los/as estudiantes que se encuentren en esta situación.
- En caso de algún estudiante manifestara conductas que trasgredan las normas del colegio, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para estos estudiantes.
- Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la Evaluación de la salida Educativa a Dirección.

## **7. En el viaje de regreso al colegio, el docente a cargo deberá:**

- Pasar nuevamente la asistencia para verificar que en el bus están todos los estudiantes.
- Comunicarse con el colegio para informar que están de regreso.
- Está terminantemente prohibido el descenso de estudiante en el trayecto.
- Los estudiantes que no participen de la gira pedagógica por diversas razones, serán atendidos en las asignaturas correspondientes.

## **8. Responsabilidades del Conductor:**

- Conducir a Velocidad señalada en la Ruta.
- Estar a Disposición del Docente Responsable de la salida.
- Seguir y cumplir La Ruta entregada por el docente encargado.
- El horario de salida y regreso está estipulado en el proyecto. El horario deberá estar relacionado con la jornada habitual de clases, regresando a más tardar a las 20:00 horas al establecimiento, realizando la distribución de los alumnos en sus respectivos domicilios.
- No debe abandonar el Bus.

# **ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA, CAUSADAS A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO (TECNOLÓGICO O PRESENCIAL).**

## **1. Introducción**

La convivencia educativa es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflictos y violencia entre distintos estamentos, es por esto que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente protocolo de actuación, con el objetivo de **determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia física o psicológica, causadas a través de cualquier medio (tecnológico o presencial) que se produzcan en el contexto escolar.**

Tipos de violencia:

- **Violencia psicológica y emocional:** Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta o de manera virtual. Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
- **Agresión o violencia física:** modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico.
- **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos y otros elementos que forman parte del espacio escolar.
- **Acoso escolar o bullying:** es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.
- **El cyberbullying o ciberacoso:** es la violencia psicológica entre pares, o miembros de la comunidad **a través de medios tecnológicos** (Internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, entre otros. Produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.

Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil. Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos.

- **Maltrato constitutivo de delito:** Si un niño, niña o adolescente es objeto de lesiones físicas de cualquier tipo, en el contexto de un relato o de antecedentes que den cuenta de una agresión física que explica tales heridas o lesiones físicas constatadas (visibles o no), realizadas por una persona mayor de catorce años de edad, se está en presencia de un maltrato que puede revestir las características del delito de lesiones tipificadas en el Código Penal (arts. 395, 396, 397, 399, 400, 410, 411, 494 N° 5).
- **Maltrato no constitutivo de delito:** El único maltrato no constitutivo de delito es el psicológico que se realiza por una sola vez, no reiterándose en el tiempo.

**Consideraciones generales:**

- Es importante señalar que, cualquier medida que se adopte con los y las estudiantes, se considerará su edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados, resguardando principalmente el interés superior del niño y la niña, y el principio de proporcionalidad.
- Se resguardará 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 revictimización de este.

**Activación protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

Para que se active el protocolo es importante analizar las características de los hechos denunciados en el registro y evaluar si estos cumplen o no los criterios que lo tipifiquen como constitutivo de delito y ejecutar el procedimiento correspondiente.

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.	Quien haya recibido la denuncia u observado los hechos.	Inmediatamente
	1.2 Registro de la denuncia en el Libro de Convivencia Escolar.	Quién toma conocimiento de los hechos, Encargado de establecimiento o Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediatamente
	1.3 Evaluación del registro en Libro de Convivencia y si cumple con ser un hecho constitutivo de delito o no.	Encargado de convivencia escolar/encargado de establecimiento.	Inmediatamente
2. En caso de ser constitutivo de delito	2.1 Realizar la denuncia respectiva a Carabineros, Fiscalía y/o Tribunales de Familia de Litueche a través de oficios, correos electrónicos	Encargada de establecimiento	24 horas desde que se tiene conocimiento del hecho.

	y/o plataforma del Poder Judicial.		
	<p>2.2 Citar e informar de manera presencial a apoderado/o y/o familia dejando registro de lo informado; o a través de correo electrónico.</p> <p>Notificar de manera presencial y/o correo electrónico a las personas involucradas (ya sea estudiantes, docentes, asistentes de la educación, u otros) de la activación de este protocolo</p>	Encargada de establecimiento	1 día hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.

	2.3 Se podrán aplicar medidas formativas, pedagógicas, administrativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a miembros de la comunidad educativa que estén involucrados en los hechos que originan la activación de protocolo a través del plan de intervención.	Encargada de establecimiento / Encargada de Convivencia Escolar	2 días hábiles
<p><b>Es importante:</b> que en caso de que los hechos sean constitutivos de delito, no se debe revictimizar a la persona afectada, darle acompañamiento emocional y seguridad durante el proceso de activación de protocolo. Así como también, la entidad competente será quien haga la investigación de los hechos, quedando <b>el establecimiento exento debido a no tener la facultad y el entrenamiento para investigar este tipo de hechos</b>, y de esta manera, evitar la sobre intervención y revictimización.</p>			
3. En caso los hechos registrados <b>no sean constitutivo de delito</b> (el único maltrato no constitutivo de delito es el psicológico que se realiza por una sola vez, no reiterándose en el tiempo)	3.1 Investigación interna sobre la denuncia	Encargada de Convivencia Escolar	20 días hábiles desde que los encargados de investigar son notificados.
	4.1 Dar aviso a funcionarios según corresponda, sobre la situación denunciada, el procedimiento	Encargada de establecimiento / encargada de convivencia escolar	24 horas desde que se tiene conocimiento.

	respectivo y medidas inmediatas.		
	4.2 Solicitar información a terceros (docentes, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.	Equipo de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde que inicia la investigación.
	4.3 Entrevistar separadamente a las partes involucradas y/o a sus respectivos apoderados si correspondan.	Equipo de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde que inicia la investigación.
	4.4 Resultados de la investigación en informe final	Equipo de Convivencia Escolar	7 días hábiles desde que finalizó la investigación
	4.5 Apliquen las medidas o sanciones que se establecen en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para todos quienes resulten involucrados.	Encargada de establecimiento	7 días hábiles desde que finalizó la investigación
	4.6 Se informe a los apoderados, estudiantes y/o profesores, asistentes o funcionarios implicados los resultados de la investigación.	Encargada de Convivencia Escolar	7 días hábiles desde que finalizó la investigación

	4.7 Se podrán aplicar medidas formativas, pedagógicas, administrativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a miembros de la comunidad educativa que estén involucrados en los hechos que originan la activación de protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar	7 días hábiles desde que finalizó la investigación
<p><b>Importante:</b> En caso de que la investigación interna arroje como resultados que los hechos que originaron la activación del protocolo o se tome conocimiento de otros hechos que cumplan los criterios que los tipifiquen como constitutivo de delitos, se debe retomar el punto N° 2 de este protocolo.</p>			

## **ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Este protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre funcionarios, miembros adultos de la comunidad educativa, tiene el objetivo de determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento, incluido los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, página en internet, videos, etc.).

La aplicación de cualquier sanción respecto de un padre, madre o apoderado, siempre se debe tener presente el interés superior del niño o niña.

### **1. Definiciones conceptuales**

a) **Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

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

c) Comunidad educativa: De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

## 2. Etapas del protocolo

Etapas	Acciones	Miembros Responsables	Plazos
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.	Encargado de Convivencia escolar del establecimiento/Directora del Establecimiento.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos o 24 hrs como máximo.
	1.2 Registro de la denuncia en el Libro de Convivencia Escolar.	Quién toma conocimiento de los hechos es, cualquier miembro funcionario de la comunidad educativa.	24 hrs desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.3 Evaluación/ Adopción de medidas urgentes.	Encargado de convivencia escolar/ Directora del Establecimiento.	3 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.4 Solicitud de investigación.	Directora de establecimiento	2 días hábiles desde que los encargados de investigar son notificados.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación.	Equipo de Convivencia	10 días hábiles desde que los encargados de investigar son notificados.
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Equipo de Convivencia	14 días hábiles desde que transcurre el plazo de investigar.

4. Decisión del equipo de gestión	4.1 Decisión	Directora establecimiento	de 2 días hábiles desde que se recibe el informe.
-----------------------------------	--------------	---------------------------	---

### **3. Proceder el protocolo**

#### **1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes**

##### **1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.**

- Acudir a la Encargada de convivencia escolar o persona encargada del establecimiento para solicitar libro de registro de convivencia escolar.
- En el caso de ser maltrato físico se activa protocolo de accidente escolar
- Medidas protectoras de resguardo de identidad: Las medidas destinadas a resguardar la identidad de los párvulos involucrados, en el caso de ser necesario, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, en el caso que sea una acusación constitutiva de delito se debe entregar información del párvulo involucrado a los organismos correspondientes.

##### **1.2 Registro de la denuncia en el Libro de Convivencia Escolar.**

- Registrar por escrito en el libro de registro de convivencia escolar quien presencie o se informe de la situación de maltrato, registrando los hechos, nombre, cédula de identidad y firma de quien registre o detalle la información.
- Elaboración de un Plan de intervención.

##### **1.3 Evaluación/ Adopción de medidas urgentes.**

- Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico y médico según corresponda.
- En el caso de ser maltrato físico se activa protocolo de accidente escolar.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados.
- En caso de que la acusación incluya un delito, la Dirección deberá realizar la denuncia respectiva a Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía de Pichilemu y/o Tribunales de Familia de Litueche ya sea por vía electrónica o presencial, informando a las familias y personas involucradas.
- En el caso de un funcionario y que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva se procederá a una suspensión de funciones del victimario.

##### **1.4 Solicitud de investigación.**

- Solicitar al equipo de convivencia escolar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato.
- Comunicar inmediatamente la situación a los involucrados vía presencial o correo electrónico.
- Elaborar un expediente de la activación del protocolo.

#### **2. Recopilación de antecedentes de los hechos**

##### **2.1 Investigación.**

- Realización de entrevistas a todos los integrantes involucrados y a quienes se estime conveniente para llevar a cabo la investigación
- Recopilación de antecedentes.
- Acciones destinadas a la resolución de conflictos: Mediación entre las partes, si la situación lo amerita, luego de las entrevistas realizadas y constatar la voluntad de las partes involucradas se podrá llevar a cabo una mediación con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- 

#### **3. Informe de cierre**

##### **3.1 Informe de cierre**

- Analizar los antecedentes y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

#### **4. Decisión del equipo de gestión**

##### **4.1 Decisión**

- Una vez recepcionado el informe final se procede a tomar decisión de las medidas aplicables según la gradación de faltas en el Reglamento interno del establecimiento.
- Citación a las partes involucradas para dar a conocer el resultado de la investigación.

## **ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

### **1. Introducción**

La Ley 18.962 Orgánica Constitucional de Enseñanza y la Ley General de Educación señalan que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

La normativa que resguarda los derechos de embarazadas, madres y padres adolescentes es:

- La Ley General de Educación 20.370 (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004, reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

La Superintendencia de Educación desde febrero de 2018 instruye que todos los establecimientos con Reconocimiento Oficial deben contar con un Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, el cual debe integrarse al Reglamento Interno.

### **2. Marco teórico**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile, la sexualidad en adolescentes es dinámica y ha experimentado cambios importantes en las últimas décadas. En la 10ª Encuesta Nacional de la Juventud, el 66,9% de la población joven declara iniciado sexualmente o haber tenido relaciones sexuales con penetración. Es el porcentaje de personas jóvenes iniciadas sexualmente más bajo desde la primera aplicación de esta Encuesta en 1997, con una edad de inicio promedio de 16,54 años (INJUV, 2010). En la misma encuesta correspondiente al año 2022 se encontró que el 51,0% de la muestra declara utilizar condón en la última relación sexual, siendo las razones de no uso tener pareja sexual única, no gustar de ningún método que conoce y querer tener un hijo/a.

Distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS**

### **3. Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad**

- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su estado de embarazo a Profesor(a) jefe, o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé a Dirección, según corresponda y cuando sean requeridos para situaciones a fines.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

### **4. Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad**

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por toda la Comunidad Educativa.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, eventos escolares, y todo tipo de actividades que el establecimiento organice.
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carné de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso.
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá el tiempo necesario para implementar una lactancia activa.

### **5. Deberes del estudiante en condición de progenitor:**

- El alumno (y/o el apoderado) debe informar su estado de progenitor a Profesor(a) jefe, o Dirección.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá acogerse al protocolo y/o normativa vigente en el establecimiento.
- El alumno debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

### **6. Derechos del estudiante en condición de progenitor:**

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.
- El alumno tiene derecho a ser tratada con respeto por todas la Comunidad Educativa.
- El alumno tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas, eventos escolares, y todo tipo de actividades que el establecimiento organice.

#### **7. Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-maternidad- paternidad:**

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases

#### **8. Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-maternidad- paternidad:**

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado (a) en todo momento.

#### **9. Deberes del establecimiento con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:**

- Entregar y mediar con las familias todas las facilidades académicas para el ingreso y permanencia de la alumna en el establecimiento.
- Mantener a la alumna en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo, y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y el RN.

- Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitir adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitir y garantizar el uso de seguro escolar en caso de que se amerite por la alumna.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros, excepto si hay contraindicaciones específicas del médico tratante.
- Permitir que asistan a clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así procedo.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se entregarán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

#### IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

#### **10. Responsabilidad de la Escuela Santa Rosa de La Aguada.**

Ante una situación de embarazo, maternidad o paternidad de algún estudiante de nuestro establecimiento, en su nivel más alto, se deben asumir una serie de responsabilidades canalizadas a través de la dotación de personas que trabajan de manera transversal en la comunidad educativa.

De esta forma la responsabilidad de la escuela se enmarcará en diferentes momentos que colaborarán en la intervención eficiente de un caso de embarazo, maternidad o paternidad. Estas etapas se definirán de la siguiente manera:

#### **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A

continuación, se describen las fases del protocolo de acción del establecimiento, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

- **Fase 1: Comunicación al colegio:** ÉL o la estudiante que comunique su condición de embarazo, maternidad o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida (o), orientada (o), acompañada (o) y respetada (o) en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a los estudiantes establecer vínculos de confianza iniciales para favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna y/o alumno.
- **Fase 2: Citación al apoderado y conversación:** En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, Dirección del establecimiento deberá realizar citación al apoderado (a) de la estudiante a través de los canales de comunicación respectivos.  
En la entrevista con el apoderado (a) se dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.
- **Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante:** Dirección y Profesor(a) jefe analizan la información recogida y valoran la situación.  
Dirección elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- **Fase 4. Apoyo Psicosocial a los estudiantes y las familias:** Se realizará derivación del caso a dupla psicosocial, mediante los instrumentos establecidos para aquello, con la finalidad de realizar evaluación emocional y familiar de la situación actual de los alumnos, así como también, establecer un canal de acompañamiento en el proceso de embarazo, maternidad y paternidad de los y las alumnas.
- **Fase 5. Elaboración de plan de intervención y acompañamiento con los alumnos:** Junto al equipo psicosocial se establece la elaboración de un plan de acción en donde se realice trabajo preventivo y de acompañamiento para trabajar íntegramente los casos de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.

### **Síntesis de las fases del protocolo**

#### **Fase 1: Comunicación de la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante**

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna
- 2) Informar a la autoridad Directiva
- 3) Derivar caso a dupla psicosocial y equipo de convivencia por medio de “ficha de derivación”
- 4) Velar por la privacidad de la información.

#### **Fase 2: Citación apoderada (a)**

- 1) Citación ha apoderado por parte de Encargada de Convivencia.
- 2) Dejar registro de la citación en instrumento correspondiente.
- 3) Entrevista al apoderado (a)
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado (a)
- 5) Archivo de documentos

#### **Fase 3: Determinación plan académico**

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de los alumnos (Equipo directivo y equipo de Convivencia Escolar)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (Dirección y Profesor (a) jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (Dirección, Profesor (a) Jefe)

**Fase 4: Apoyo psicosocial a estudiantes y las familias.**

- 1) Dupla psicosocial recibe derivación del caso y realiza valoración del mismo
- 2) Se realizan entrevistas con alumnos y alumnas implicados para conocer más detalles del contexto socioemocional de ellos y sus familias.
- 3) Se realiza plan de intervención psicosocial
- 4) Ejecución del plan de acción.

**Fase 5: Plan de acción y acompañamiento de los alumnos y alumnas.**

- 1) Se realiza valoración del caso por equipo de convivencia escolar
- 2) Se realizan plan de acción para acompañamiento de la comunidad educativa en temáticas asociadas (deserción escolar, no discriminación, etc.)
- 3) Se ejecuta plan de acción.

**COMPROMISO DE APODERADO (A) DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MADRES Y PADRES  
ADOLESCENTES**

Yo \_\_\_\_\_ con Cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, siendo apoderado (a) del estudiante \_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, me comprometo fielmente a cumplir con todos los deberes tanto en mi calidad de apoderado (a), como también responsable de los deberes de mi pupila (o), establecidos por el establecimiento, y resguardados en “**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**”.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Apoderado (a)

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y timbre  
Dirección.

**ANEXO 9: PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN  
ESCUELA SANTA ROSA DE LA AGUADA.**

Idealmente debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

• **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante 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.

- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros)

Situación	Etapas	Plazo	Personas a cargo	Descripción
Clases regulares	Inicial	Inmediatamente	Profesor, profesional especialista PIE, asistente de aula.	<p>Si la situación de desregulación ocurre durante el desarrollo de una clase, quién debe tomar el rol de <b>Encargado</b> de acompañar al estudiante para tratar de regularlo será la persona que se encuentre trabajando con él.</p> <p>Docentes, asistentes u otros profesionales que se encuentren presente en el desarrollo de la clase deberá tomar un rol de <b>Acompañante interno</b> y orientar a los otros estudiantes para continuar con sus actividades, y a la vez, disminuir los posibles desencadenantes a nivel ambiental en aula, según se requiera.</p> <p>Encargado debe llenar bitácora.</p>
	Aumento	Inmediatamente	Profesor, profesional especialista, asistente de aula.	<p>Quien esté acompañando al estudiante deberá continuar con él o ella manteniendo su rol de <b>Encargado</b>, y el <b>Acompañante interno</b> deberá solicitar ayuda a dupla psicosocial, profesionales de apoyo o especialista PIE, tomando éste el rol de <b>Encargado</b>.</p> <p>Si no se encuentra disponible la dupla psicosocial, profesionales de apoyo o especialista PIE, notificar a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>En caso de que algunas de estas profesionales se encuentren en atención individual con otro estudiante, deberá priorizar el interés superior del niño que se encuentra en situación de DEC (enviando al estudiante que se encontraba en atención individual, de regreso con su</p>

				<p>grupo curso o solicitar a una asistente que acompañe al estudiante de manera temporal).</p> <p>Durante este periodo, si la persona <b>Encargada</b> estima conveniente que el resto de estudiantes evacuen el aula deberá indicarles que salgan al patio para realizar otra actividad, siendo el <b>acompañante interno</b> quien se quedará con el grupo mayor, realizando una actividad lúdica de relajación, juego grupal, reflexión, entre otros.</p> <p>En situaciones de que el estudiante se esté dañando a sí mismo, a otros o elementos de su entorno sin disminuir el nivel de desregulación persona <b>Encargada</b> de acompañar la DEC deberá notificar a <b>profesor jefe o encargada de Convivencia Escolar</b> para que realice la llamada telefónica al apoderado y este se presente en el establecimiento según PAEC (Plan de acompañamiento emocional y conductual).</p> <p>En caso de que la situación sea de riesgo vital y amerita el llamado de un servicio de urgencia, <b>Encargada de Convivencia Escolar</b> o quien se encuentre en el momento a cargo del establecimiento deberá solicitar apoyo a CESFAM, Bomberos o Carabineros.</p> <p>Encargado de acompañar la situación de DEC debe llenar bitácora.</p>
Recreos u de horarios de colación.	Inicial	Inmediatamente	Asistentes de educación	<p>Si la situación de desregulación ocurre en recreo u horario de colación, la asistente que se encuentra en el lugar será quien entregue apoyo al estudiante tomando el rol de <b>Encargado</b>.</p> <p>Encargado debe llenar bitácora.</p>
	Aumento	Inmediatamente	Asistente de educación, profesionales especialistas.	<p>Si la situación aumenta, una segunda asistente (<b>Acompañante interno</b>) deberá solicitar apoyo a dupla psicossocial, profesional de apoyo PIE o Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Cómo en la situación anterior, en este punto el profesional que llegué a apoyar la situación tomará el rol de <b>Encargado</b>,</p>

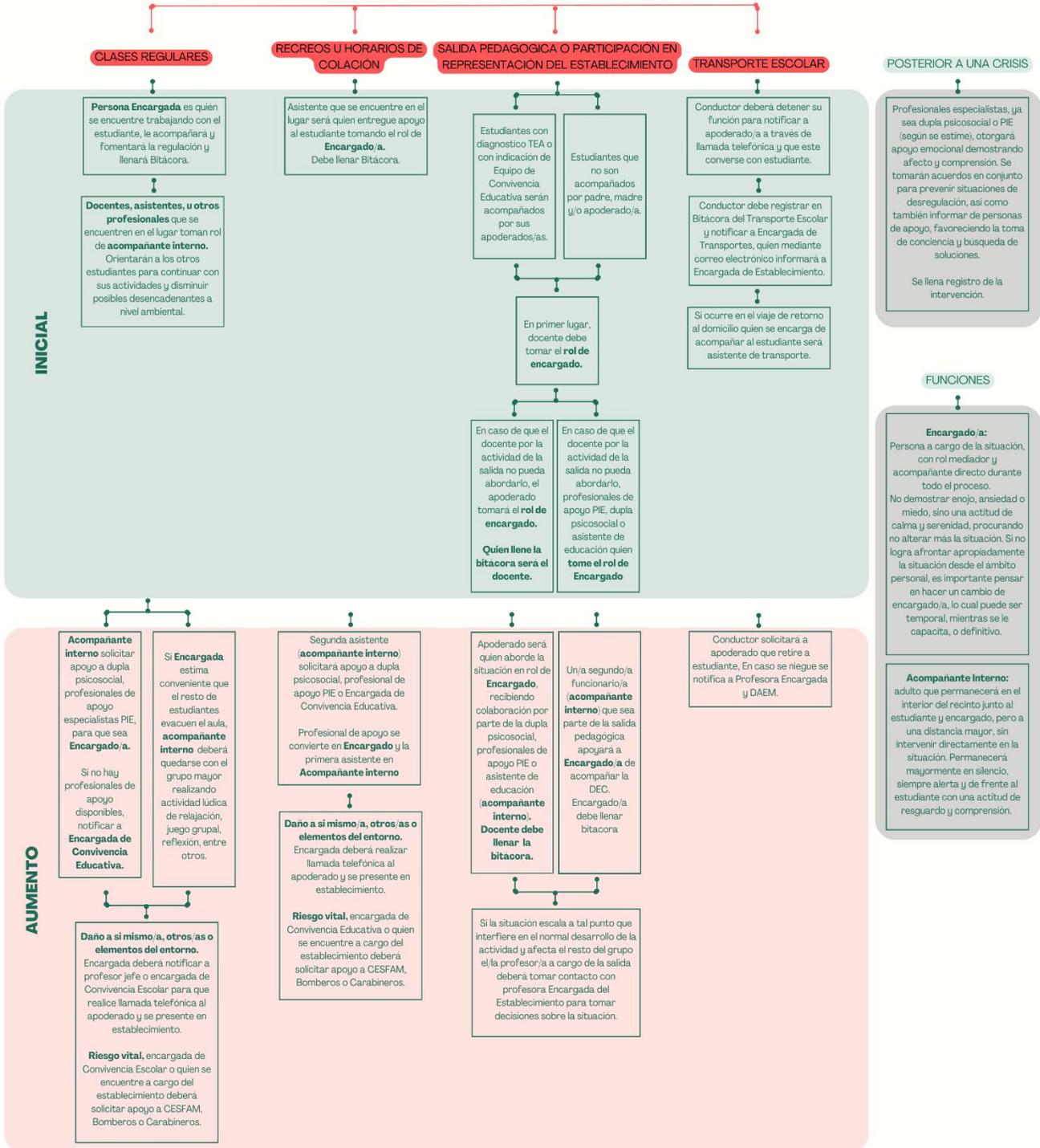
				<p>convirtiéndose la primera asistente en <b>Acompañante Interno</b>.</p> <p>En situaciones de que el estudiante se esté dañando a sí mismo, a otros o elementos de su entorno sin disminuir el nivel de desregulación persona <b>Encargada</b> de acompañar la DEC deberá notificar de manera telefónica al apoderado y este se presente en el establecimiento según PAEC (Plan de acompañamiento emocional y conductual).</p> <p>En caso de que la situación sea de riesgo vital y amerita el llamado de un servicio de urgencia, Encargada de Convivencia Escolar o quien se encuentre en el momento a cargo del establecimiento deberá solicitar apoyo a CESFAM, Bomberos o Carabineros.</p> <p>Encargado debe llenar bitácora.</p>
Salida pedagógica o participación en representación del establecimiento.	Inicial	Inmediatamente	Docente, apoderado, dupla psicosocial, Equipo PIE, asistente de la educación.	<p>Los estudiantes que presenten Diagnostico de Trastorno del Espectro Autista o aquellos por indicación de Equipo de Convivencia serán acompañados por sus apoderados.</p> <p>Si la situación de desregulación ocurre en una salida pedagógica o participación en representación del establecimiento, en primer lugar, será profesor quien tome el <b>Rol de Encargado</b>.</p> <p>En caso de que el docente por la actividad de la salida no le permita abordarlo será el apoderado quien tome este rol.</p> <p>Si quien presenta la DEC es un estudiante que no es acompañado por el apoderado será profesionales de apoyo PIE, dupla psicosocial o asistente de Educación quien tome el rol de Encargado, cuando el docente no puede por las funciones del momento.</p> <p>Encargado debe llenar bitácora. En caso de que el apoderado tome el rol de Encargado, el docente será quien complete la bitácora según relato de apoderado.</p>
	Aumento	Inmediatamente	Apoderado, docente,	Si la situación de desregulación aumenta:

			<p>profesionales especialistas, asistentes de educación.</p>	<p>El apoderado será quien aborde la situación en rol de Encargado, recibiendo colaboración por parte de la dupla, profesionales de apoyo PIE o asistente de educación.</p> <p>Si quien presenta la DEC es un estudiante que no es acompañado por el apoderado será profesionales de apoyo PIE, dupla psicosocial o asistente de Educación quien tome el rol de Encargado, cuando el docente no puede por las funciones del momento en colaboración de otro funcionario que sea parte de la salida pedagógica.</p> <p>Si la situación escala a tal punto que interfiere en el normal desarrollo de la actividad y afecta al resto del grupo el profesor a cargo de la salida deberá tomar contacto con profesora Encargada del Establecimiento para tomar decisiones sobre la situación.</p> <p>Encargado debe llenar bitácora. En caso de que el apoderado tome el rol de Encargado, el docente será quien complete la bitácora según relato de apoderado.</p>
Transporte escolar	Inicial	Inmediatamente	Apoderado, conductor	<p>En caso de que un estudiante presente una situación DEC en el transporte escolar en dirección al establecimiento, el conductor deberá detener su función para notificar al apoderado a través de llamada telefónica y que este converse con el estudiante.</p> <p>Conductor debe registrar en Bitácora del Transporte Escolar y notificar a Encargada de Transportes, quien mediante correo electrónico informará a Encargada de Establecimiento.</p> <p>En caso de que la DEC ocurra en el viaje de retorno al domicilio quien se encarga de acompañar al estudiante será la asistente de transporte, dejando</p>
	Aumento	Inmediatamente	Apoderado conductor	<p>Si la DEC aumenta el conductor solicitará al apoderado para que retire al estudiante. En caso de que este se niegue se notificará a Profesora Encargada y DAEM.</p>

Posterior a una crisis	Reparación	Cuando sea más apropiado (desde minutos posteriores a siguiente día)	Profesionales especialistas.	Se le otorgará apoyo emocional demostrando afecto y comprensión, tomando acuerdos en conjunto para prevenir situaciones de desregulación, así como también informar de personas de apoyo, favoreciendo la toma de conciencia y búsqueda de soluciones.
------------------------	------------	--	------------------------------	--



## ¿Cómo actúa ESRA ante una situación DEC?



## BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapa Inicial y de Aumento

### a) 1. Contexto Inmediato

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

Duración: Hora de inicio..... /Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida       Desconocida       Programada       Improvisada El ambiente era:

Tranquilo       Ruidoso      N° aproximado de personas en el lugar:.....

### b) 2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

### 3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

### c) 4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /oprotocolo reglamento interno): .....	
.....	
.....	

### 5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autoagresión       Agresión a otros/as estudiantes       Agresión hacia docentes       Agresión hacia asistentes de la educación       Destrucción de objetos/ropa       Gritos/agresión verbal       Fuga       Otro.....

### d) 6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autoncontroles inhibitorios cognitivos y riesgopara sí mismo/a o terceros.

Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:**

e) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

---

---

---

---

---

f) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

---

---

---

---

---

g) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):  Enfermedad

¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio     Hambre     Otros.....

**h) 8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:**

Demanda de atención                       Como sistema de comunicar malestar o deseo  
 Demanda de objetos     Frustración     Rechazo al cambio     Intolerancia a la espera     Incomprensión  
de la situación     Otra:.....

**i) 9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera de establecimiento que intervienen:**

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:.....
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?:.....

**j) 10.- OBLIGATORIO RESPONDER: Detalle el procedimiento que realizó para acompañar el evento de DEC respecto al Protocolo ante situaciones de DEC de la Escuela Santa Rosa de La Aguada.**

k) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

l) 11.- Las razones por las cuales se decidieron:

m) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

12.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

---

---

---

---

---

---

n) 13.- Estrategia de reparación desarrollada y resultados de esta (percepción de personas involucradas)

o) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

13.- Evaluación de las estrategias desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre, Rut y firma  
Acompañante