



Reglamento Interno y de Convivencia Escolar Escuela las Palmas



El presente Reglamento Interno recopila las acciones que promuevan y fomenten la sana convivencia escolar, registrando aquellas normativas que regulan el funcionamiento de la Escuela, basado en las normas legislativas vigentes para todos los miembros de la comunidad educativa.

Departamento de convivencia escolar
Escuela las Palmas
Corporación de educación de Puente Alto



CONTENIDO

I.- ANTECEDENTES _____ 4

1.- REGLAMENTO INTERNO _____ 5

2.- RESPONSABLES _____ 5

II.- MARCO DE VALORES. _____ 8

1.- MARCO LEGAL _____ 8

ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES _____ 11

IV REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA. _____ 44

V. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO. _____ 57

VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. _____ 93

PROTOCOLO INTERNO ANTE ACTOS QUE VULNEREN LOS DERECHOS DE MENORES DE EDAD

1.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS _____ 93

1.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES CLAROS _____ 95

1.3 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

PROTOCOLO FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC). _____ 103

1.4 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO SUICIDA _____ 118

1.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SITUACIONES DE SOSPECHA Y CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. _____ 130

1.6 PROTOCOLO INTERNO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES, Y/O FRENTE A CONDUCTAS EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD ENTRE PARES Y/O ESTUDIANTES. _____ 135

1.7 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y EMERGENCIAS. _____ 142



1.8 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.____147

1.9 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS._____152

2.0 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR DE ADULTO A ESTUDIANTE._____154

2.1 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO._____157

2.2 PROTOCOLO PARA ABORDAR ACCIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR Y/O ACOSO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES._____161

2.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BULLYING; CIBERBULLYING; GROOMING Y OTROS MEDIOS DIGITALES_____165

2.4 PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS._____168

2.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUSENTISMO ESCOLAR NO JUSTIFICADO_____174

2.6 PROTOCOLO A SEGUIR EN SISMO DE ALTA INTENSIDAD_____176

2.7 PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS_____178

2.8 PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO._____180

2.9 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS_____184

3.0 PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO_____185

ANEXOS

1.0 PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIENICOS DE ESTUDIANTES_____187

1.1 BUSES DE ACERCAMIENTO: REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO_____187

1.2 PLAN DE MATRÍCULA_____190

1.3 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:_____192

1.4 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ESCUELA LAS PALMAS_____193

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACION PARVULARIA_____204

**I.- ANTECEDENTES.**

RBD:	10476-0
Tipo de Enseñanza:	Pre-básica y general básica
N° de Cursos:	20 cursos: 16 básica, 4 educación parvularia
Dependencia:	Corporación Municipal de Puente Alto
Dirección:	Avenida Eyzaguirre #3998
Comuna:	Puente Alto
Teléfono:	227975303 / 227975304
Correo electrónico:	Jennifer.rios@puenteeduca.cl
Directora:	Jennifer Ríos Cabrera

Visión del Establecimiento.
Otorgar a la comunidad un establecimiento educacional, generador de desarrollo social, reconocido dentro de las mejores instituciones educacionales de la comuna, facilitando a nuestros estudiantes herramientas cognitivas y valóricas necesarias para contribuir a la formación de una sociedad crítica, reflexiva, participativa y autónoma.
Misión del Establecimiento.
Entregar a los estudiantes de la Escuela las Palmas, desde la más temprana infancia una educación integral e inclusiva centrada en los aprendizajes de calidad, fortaleciendo en ellos la formación ciudadana, sus valores, habilidades, competencias y talentos, facilitando una eficiente inserción social, basada en el respeto por la diversidad pedagógica, étnica, social, religiosa, cultural y cuidado del medio ambiente. Haciendo partícipes de este proceso a las madres, padres, apoderadas/os y redes de apoyo como colaboradores directos del proceso.

Jornada Escolar.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:30 (Lunes a viernes)	15:45 (Lunes a Jueves) / 13:30 (Viernes)
Recreos: 1	De: 10:00	Hasta: 10:20
	2	Hasta: 12:00
Hora de Almuerzos	De: 13:30 (Lunes a Jueves)	Hasta: 14:15 (Lunes a Jueves)
	De: 13:30 (viernes)	Hasta: 13:50 (viernes)



1.-Reglamento interno

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento.

Aprobación, actualización y modificación: el reglamento interno se aprobará conforme al procedimiento que el sostenedor determine. Se actualizará al menos una vez al año, prioritariamente se realizará al finalizar el año escolar o si fuera necesario modificar durante el año lectivo, y se hará el procedimiento que regule sus modificaciones a través de los miembros de la comunidad educativa (Consejo Escolar), y en instancias de participación planificadas para este hecho. Dicho proceso será liderado por el Departamento de Convivencia Escolar.

Difusión:

La comunidad escolar deberá tomar conocimiento del reglamento interno y de sus modificaciones, para esto, estarán disponibles en el recinto, para que pueda ser consultado, por alumnos, padres y apoderados. Luego de que sus modificaciones sean aceptadas, se subirá a la plataforma del Ministerio de Educación.

Una de las partes del reglamento interno, es este **manual de convivencia escolar**, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar en relación a la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso** y las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

2.-Responsables

El equipo responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento son:

Descripción y Perfil del Cargo Encargado Convivencia Escolar

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Convivencia Escolar
NOMBRE DE ENCARGADO(A)	Natalia del Pilar Hernández Alfaro



FAMILIA DE CARGO	Asistentes de la educación
LUGAR DE TRABAJO	Establecimiento Educacional
REPORTE INTERNO	Director(a) y Equipo de gestión
REPORTES EXTERNOS	Asesor de convivencia escolar

MISIÓN DEL CARGO	Contribuir a los objetivos del PEI, promoviendo el enfoque formativo, inclusivo y participativo de la convivencia escolar, implementando acciones, iniciativas, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de una convivencia escolar positiva. Considerando el contexto emocional, social, económico y cultural de cada miembro de la comunidad educativa. Aportando en la generación de una cultura de buen trato de manera multidireccional y fortaleciendo el vínculo de trabajo colaborativo entre las redes internas y externas.
-------------------------	--

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - Promover, coordinar, diseñar, implementar y/o ejecutar políticas de promoción de la buena convivencia, de prevención de la violencia escolar y situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa, basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos. - Liderar los procesos de actualización, socialización y difusión del Reglamento interno de convivencia escolar, con la comunidad educativa, manteniéndolo actualizado y en SIGE. - Coordinar el abordaje integral y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento interno de convivencia escolar, definiendo estrategias para la gestión de los conflictos interpersonales y colectivos; activando protocolos de acción, generando el Plan de intervención Integral en el ámbito de su competencia, convocando al equipo de convivencia escolar y otros actores que puedan intervenir y realizar el seguimiento respectivo, además de ejecutar el proceso de investigación pertinente. - Promover, monitorear, y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de convivencia escolar, aprobado por el Consejo Escolar, generando indicadores de logro y medios de verificación de las acciones implementadas. - Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, especialmente en lo que respecta a convivencia escolar. - Promover y liderar la creación y funcionalidad de un equipo de convivencia escolar en el establecimiento conformado al menos por Psicólogo SEP, Trabajador Social SEP, Inspector(es), Orientador, para el trabajo con el Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar y la atención de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socio-emocional y/o de deserción escolar. - Atender a estudiantes y apoderados para la aplicación de medidas formativas, para el seguimiento, entregando herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo a lo definido en el Plan de



- Intervención Individual, velando por el cumplimiento del debido proceso en la investigación y en la aplicación de las normas de la institución escolar, así como de incorporar el enfoque formativo-pedagógico.
- Participar de las reflexiones pedagógicas y liderar, al menos 1 vez al mes, el desarrollo de la reflexión con temáticas relacionadas a su ámbito de acción.
 - Promover, articular y monitorear el Plan de Formación Ciudadana.
 - Realizar un diagnóstico de convivencia escolar que permita focalizar eficientemente los recursos humanos y materiales del establecimiento, articulando con PEI, PME y Plan de Gestión de convivencia escolar.
 - Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
 - Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
 - Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
 - Apoyar al equipo de convivencia escolar en las intervenciones en crisis que se puedan presentar en el establecimiento.
 - Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en hoja de vida del estudiante, ficha individual del estudiante, Plan de Intervención Individual, ingreso del caso a plataforma MAT y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, ingreso de denuncias en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
 - Apoyar a la dupla psicosocial en las denuncias realizadas a organismos judiciales en aquellos casos que así lo ameriten.
 - Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento.
 - Entregar un informe de gestión mensual a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

III. PERFIL DEL CARGO	
NIVEL EDUCACIONAL	Profesional del área Psicosocial o de las Ciencias Sociales con título otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de al menos 8 semestres de duración.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Con especialización en Convivencia Escolar (diplomado, postítulo o magíster). Deseable también especialización en infancia, familia y educación.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia laboral mínima de al menos 3 años en contexto educacional. Experiencia laboral mínima de al menos 1 año en el cargo, en contexto educacional.



II.-MARCO DE VALORES.

De acuerdo al Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación.

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo. El establecimiento debe orientar su quehacer a la entrega de los valores de la responsabilidad, respeto, solidaridad y honestidad, como principios orientadores del trabajo institucional.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar integral de sus alumnos y alumnas, con perspectiva de futuro, abogando por el desarrollo de habilidades cognitivas, afectivas, morales, sociales, artísticas y físicas; con un acentuado carácter humanista, que atienda a la diversidad y la inclusión, para lograr una educación de calidad y equidad.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

1.- Marco legal

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 16.744 Sobre Accidentes y Enfermedades Profesionales, 1968. Última Versión 2022.
5. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
6. Ley N° 19.284 Sobre Integración Social de Personas con Discapacidad. 1994.
7. Ley N° 19.373 Sobre Pro retención de Alumnos. 2003
8. Ley N° 19.532 Crea Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y Dicta Normas para su Aplicación, MINEDUC, 1997. Última modificación 2004.
9. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000. Última versión 2022.

¹ Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25



10. Ley N° 19.712 Ley Del Deporte, Ministerio del interior, 2001. Última versión 2020.
11. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol, 2004. Última versión 2021.
12. Ley N° 19.927 Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y el Código Procesal Penal en Materias de Delitos de Pornografía Infantil, Ministerio de Justicia, 2004.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005. Última versión 2015.
14. Ley N° 20.066 Establece Ley de Violencia Intrafamiliar, Ministerio de Justicia, 2005. Última versión 2021.
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N° 20.201 Modifica el DFL n° 2, de 1998, de educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales. 2007.
18. Ley N° 20.248 Sobre Subvención Escolar Preferencial, 2008. Última versión 2021.
19. Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la información pública, 2008. Última versión 2020.
20. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009. Refundida el año 2010.
21. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010. última versión 2022.
22. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
23. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2011.
24. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011. Última versión 2021.
25. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
26. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012. Última versión 2022.
27. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015. Última versión 2019.
28. Ley N° 21.013 Típica Nuevo Delito de Maltrato y Aumenta la Protección de Personas en Situación Especial, 2017.
29. Ley N° 21.040 Crea el sistema de educación pública (Ley NEP), 2017. Última versión 2019.
30. Ley N° 21.128 Ley Aula Segura, 2018.
31. Ley N° 21.160 Imprescriptibilidad de los delitos sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, 2019. Última versión 2022.
32. Ley N° 21.164 Modifica la Ley General de Educación, en el sentido de prohibir que se condicione la permanencia de estudiantes al consumo de medicamentos para tratar trastorno de conducta. MINEDUC, 2019.
33. Ley N° 21.188, Modifica cuerpos legales que indica para proteger a los profesionales y funcionarios de establecimientos de salud y a profesionales funcionarios y manipuladores de alimentos de establecimientos educacionales, 2019.
34. Ley N° 21.399 Materias en Orden Laboral Profesionales de la Educación. MINEDUC, 2021.
35. Ley N° 21.430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, 2022.
36. Ley TEA 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y de educación, 2023.
37. DFL N° 1 Ministerio de Educación, 1997. Última versión 2021.
38. DFL N° 2 Ministerio de Educación, 2010. Última versión 2022.
39. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005. Última versión 2016.
40. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990. Última versión 2006.
41. Decreto N° 58 Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias. Ministerio del Interior, 2022.
42. Decreto N° 67 Aprueba Normas Mínimas Nacionales Sobre Evaluación, Calificación y Promoción, MINEDUC, 2018.



43. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004. Última versión 2018.
44. Decreto N° 100 Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR). Ministerio Secretaria General de la presidencia, 2005. Última versión 2023.
45. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
46. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
47. Decreto N° 235 Reglamento Ley SEP Para Estudiantes Prioritarios, 2008.
48. Decreto N° 256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para Enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009. Última Versión 2012.
49. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes, Ministerio del Trabajo y Prevención social, 1973. Última Versión 2023.
50. Decreto N° 315, de 2010, Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y perdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO). MINEDUC, Chile, 2010.
51. Decreto N° 326 Promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1989.
52. Decreto N° 524 Aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educativos Segundo Ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, Reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación. MINEDUC, Chile, 1990. Última versión 2006.
53. Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1996.
54. Decreto N° 830 Promulga Convención Sobre los Derechos del Niño, Ministerio de relaciones exteriores, 1990.
55. Decreto N° 873 Aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1991.
56. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1984.
57. Decreto N° 1126 Reglamenta las Fechas en que se Deben Cumplir los Requisitos de edades de Ingreso al Primer y Segundo nivel de Transición de la Educación Parvularia y a la Educación Básica y Media Tradicional, MINEDUC, 2017.
58. Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
59. Circular N° 3, Establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del ministerio de educación. Superintendencia de educación, 2013
60. Circular N° 875 Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia, MINEDUC, 1994.
61. REX N° 33 Aprueba circular sobre declaración de información que deben realizar los Establecimientos Educativos reconocidos oficialmente por el estado a la SUPEREDUC para el ejercicio de sus atribuciones fiscalizadoras, SUPEREDUC, 2023.
62. REX N° 137 Aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos. Superintendencia de Educación, 2018.
63. REX N° 193 Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. SUPEREDUC, 2018.
64. REX N° 482 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos, SUPEREDUC, 2018.
65. REX N° 629 Aprueba procedimientos de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación. de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado. MINEDUC, 2021.
66. REX N° 707 Sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo. MINEDUC, 2022.
67. REX N° 737 Aprueba Plan Anual de Fiscalización año 2023, SUPEREDUC, 2022.
68. REX N° 812 Derecho de identidad de género de NNA en el ámbito educacional. MINEDUC, 2021.
69. REX N° 2.515, que aprueba plan integral de seguridad escolar. Ministerio de Educación, 2018.



70. Ordinario: N° 07/1008(1531) Ingreso y permanencia de estudiantes migrantes. MINEDUC, 2005
71. Ordinario N° 27 Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación. SUPEREDUC, 2016.
72. Ordinario N° 368 Informa sobre procedimiento por expulsiones que deben aplicar de manera transitoria los funcionarios de la SIE. SUPEREDUC, 2016.
73. Ordinario N° 476, Actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar. SUPEREDUC, 2013.
74. Ordinario N° 608 Lineamientos internos para favorecer la inclusión de estudiantes extranjeros en el sistema educativos. MINEDUC, 2017.
75. Ordinario N° 894 Actualiza instrucciones sobre permanencia y ejercicios de derecho de estudiantes migrantes. MINEDUC, 2016.
76. Ordinario Circular N° 1.663 Informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados. SUPEREDUC, 2016.
77. Ordinario Circular N° 0379, Imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización Con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N ° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican. SUPEREDUC, 2018.
78. Dictamen N° 65 Sobre la procedencia de implementar protocolos preventivos de revisión de mochilas y bolsos a estudiantes, de instalar pórticos detectores de metales al interior de los Establecimientos Educacionales. SUPEREDUC, 2022.

Enseñanza Parvularia

- REX N° 860 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos establecimiento parvularios. Superintendencia de Educación, 2018.
- REX N° 381 Aprueba la circular normativa, para establecimiento de educación parvularia. Superintendencia de Educación, 2017.
- Ley 20.832, Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia LCAF. MINEDUC, 2015.
- Ley 20.835 Crea la subsecretaria de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia y modifica diversos cuerpos legales. MINEDUC, 2015.
- Ley 20.162 reforma constitucional que establece la obligatoriedad de la educación parvularia en su segundo nivel de transición. MINEDUC, 2007.
- Decreto N° 128 Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y perdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia. Ministerio de Educación, 2018
- Decreto N° 481 Aprueba bases curriculares de educación parvularia. Ministerio de Educación, 2018

ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES

1) LA DIRECTORA:

- Dirigir, administrar y supervisar el establecimiento, liderando el proyecto educativo institucional y cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la corporación municipal y el marco jurídico vigente.



- **Son funciones estratégicas de la Directora de la Escuela:**
- La función principal de la Directora será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Especialmente le corresponderá desempeñar funciones:
 - En lo pedagógico:
 - Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y/o objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
 - Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
 - Promover el compromiso de los estudiantes con el aprendizaje.
 - En lo organizacional y convivencia escolar:
 - Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.
 - Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
 - Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.
 - Atender situaciones de Padres y Apoderados que han seguido un conducto regular y entregar oportunamente a las partes involucradas.
 - Gestionar y mantener un clima de convivencia dentro y fuera de la sala de clases, asegurando un adecuado entorno para los aprendizajes.
 - Garantizar una óptima salud mental para todos y todas los y las funcionarios y funcionarias de la escuela, gestionando actividades que promuevan el bienestar de la comunidad educativa, en un horario resguardado y destinado para ello.
 - En lo administrativo:
 - Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación por la ley 19.464 con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.
 - Proponer al sostenedor el personal a contrata y reemplazo, tanto docente como regido por la ley Nº19.464.



- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, inspector general y jefe técnico, Dupla, Enc. Convivencia Escolar del establecimiento educacional. Ser consultado en la destinación de profesores de otros establecimientos.
- Proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 de la ley 19.070 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo.
- Promover una adecuada convivencia escolar en el establecimiento educacional.
- En lo financiero:
 - Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.
 - Asegurar el cuidado y uso de los recursos financieros, humanos y materiales del establecimiento.
 - El Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor y al director de educación a través de un informe escrito, acompañado de medios de verificación, en diciembre de cada año el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

2) DEL INSPECTOR/A GENERAL:

- El Inspector/a General es el docente directivo responsable de velar porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, armonía y sana convivencia.
- Son funciones del Inspector/a General:
 - Subrogar a la Directora en caso de licencia médica o ausencia.
 - Participar en consejos de Reflexión pedagógica y estudios de caso
 - Supervisar el ingreso y salidas del personal.
 - Mantener al día y en orden la documentación de los alumnos/as en archivadores o carpetas.
 - Solucionar problemas disciplinarios que ya han sido abordados por el docente que afecten el normal desarrollo de las clases.
 - Supervisar e incentivar la asistencia continua y puntualidad de los alumnos/as.



- Mantener planillas, por cursos, registrando las inasistencias, atrasos y licencias médicas de los alumnos.
 - Velar que diariamente este consignada en el libro de clases, la asistencia de alumnos/as y firmas de profesores/as.
 - Al inicio del año escolar asignar funciones a los Asistentes de la Educación y supervisar el cumplimiento de éstas.
 - Liderar el proceso de accidentes escolares
 - Coordinar el desplazamiento de los/as estudiantes en pasillos como patios, baños y otras dependencias durante el desarrollo de las clases.
 - Controlar el retiro de estudiantes evitando el ingreso de apoderados a las salas de clases.
 - Aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
 - Atender apoderados cuando la situación así lo amerite y entregar información oportuna a las partes involucradas.
 - Dirigir actos cívicos y formación al inicio de la semana.
 - Supervisar salidas pedagógicas.
 - Supervisar el trabajo de los asistentes de la educación.
 - Coordinar programa de asistencia JUNAEB y al personal de aseo.
 - Coordinar plan de emergencia Plan de seguridad escolar.
 - Velar por el uso correcto del uniforme.
 - Organizar y distribuir el horario de Asistentes de Educación de la Institución (tiempos de colación, colaboración, otros).
 - Mantener durante las horas de clases algún Asistente de Educación visible en los pasillos, por si se requiere su apoyo.
 - Coordinar y hacer respetar la salida de los alumnos/as al término de la jornada.
 - Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.
 - Turnos de reuniones de Padres y Apoderados.
-
- Funciones principales y responsabilidades
 - ● Controlar diariamente el registro de asistencia en libros de clases y firmas de docentes, con personal a su cargo.
 - ● Controlar el ingreso actualizado de información de los/las estudiantes al libro de clases.
 - ● Ingresar asistencia a SIGE en los tiempos y forma que señale la normativa y cierre mensual.
 - ● Controlar el cumplimiento de horarios de los estudiantes, registrar atrasos e inasistencias e informar a los apoderados.
 - ● Controlar el cumplimiento de los horarios del personal del establecimiento.
 - ● Mantener actualizado el SIGE, tanto la información correspondiente a los estudiantes como al personal.
 - ● Llevar los libros de control y toda la documentación exigida en Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación.
 - ● Autorizar las salidas o ingresos extraordinarias de los estudiantes.
 - ● Programar y supervisar la labor de los Auxiliares de Servicios en el cumplimiento de sus funciones para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
 - ● Programar y supervisar las labores de los Paradocentes para un buen funcionamiento del establecimiento.



- ● Retroalimentar a personal auxiliar y paraprofesionales, respecto al cumplimiento de sus funciones y para la mejora.
- Evaluar sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias.
- ● Implementar medidas para el cuidado y seguridad de los estudiantes: seguridad escolar, accidentes escolares, control de ingresos y salidas. Implementar simulacros de evacuación(PISE).
- ● Implementa procedimientos para que los profesores prevengan los riesgos de accidentes escolares.
 - Realizar levantamiento de necesidades de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento y realizar las solicitudes correspondientes.

3) DEL DOCENTE APOYO INSPECTORÍA GENERAL:

- Son funciones del Docente Apoyo Inspectoría General:
 - Bienvenida a estudiantes en puerta principal
 - Controlar e incentivar la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
 - Atención de apoderados de estudiantes con atrasos reiterados e inasistencias.
 - Apoyar la ejecución del Plan de Emergencia.
 - Velar por el uso correcto del uniforme y el uso del buzo según horario de educación física.
 - Coordinar y hacer respetar la salida de los/as estudiantes al término de la jornada.
 - Apoyar disciplina de acuerdo a instrucciones de Inspectoría General.
 - Realizar cometidos de Inspectoría.
 - Llevar registro de atrasos diarios de todos los/as estudiantes y entregar resumen mensual a Inspectoría.
 - Mantener disciplina en patios.
 - Turno de reuniones de Padres y Apoderados.
 - Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.
 - Resolver situaciones de Inspectoría General cuando éstos se encuentran en ausencia, en conjunto con Directora y/o Encargada de Convivencia.

4) DEL PSICÓLOGO SEP:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Detectar y brindar atención psicológica individual y/o psicoeducativa (Intervenciones en crisis u otra situación que requiera atención) a los(as) estudiantes, y su grupo familiar, que presentan diversidad de necesidades en el ámbito de su salud mental que implican vulnerabilidad y riesgo para su desarrollo y permanencia en el sistema escolar, además de aquellos que son derivados por el Docente Jefe u otro miembro del establecimiento. En los casos que se requiera, realizar la derivación pertinente.
- Realizar entrevistas tanto al adulto responsable y/o apoderado como al niño, niña o adolescente, de manera que permita obtener una aproximación diagnóstica integral de sus necesidades y dificultades, elaborando con esto un informe Psicológico para establecer las respectivas intervenciones, derivaciones, denuncias y/o medidas de protección y el seguimiento del caso.



- Realizar atención de apoderados para entregar herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo al Diagnóstico Psicológico y a lo definido en el Plan de Intervención Individual.
- Participar del equipo de convivencia escolar como profesional integrante, aportando de manera técnica y activa desde su área, en las acciones establecidas y priorizadas por el establecimiento y el equipo en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y en la atención de estudiante con dificultades en esta área.
- Trabajar en dupla con Trabajador Social (en establecimientos que cuentan con este profesional) desde una perspectiva interdisciplinaria y ecológica de abordar casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial y ante situaciones de crisis.
- Trabajar en equipo y de forma colaborativa con docentes, asistentes de educación, Equipo de Gestión, Director(a), y otros profesionales del establecimiento, tanto para abordar los casos como para desarrollar acciones en el área de convivencia escolar.
- Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
- Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones en salud mental de los estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar.
- Apoyar a los docentes y asistentes de la educación en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico en el trabajo en aula, desarrollando en conjunto el acompañamiento y apoyo al estudiante dentro del aula, en base a su diagnóstico.
- Participar de al menos 1 reunión al mes con Docentes para entregar reporte y retroalimentar respecto del proceso de derivación y seguimiento del estudiante, para en conjunto actualizar, retroalimentar y/o modificar estrategias de intervención del Plan de Intervención Individual.
- Seguir los procedimientos establecidos en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- Asesorar y orientar a otros profesionales de manera individual y grupal en el área de su competencia.
- Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante, elaboración de Informe de Diagnóstico Psicológico y Plan de Intervención Individual, y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
- Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento.
- Entregar un informe de gestión mensual a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

- **5) DE LA TRABAJADORA SOCIAL:**

- **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Detectar e intervenir a tiempo, situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y su permanencia en el sistema escolar.



- Orientar, informar, apoyar, asesorar y/o acompañar a aquellos estudiantes y su grupo familiar que presentan diversidad de necesidades en el ámbito social y familiar.
- Trabajar en dupla con Psicólogo SEP desde una perspectiva interdisciplinaria de abordaje de casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial y ante situaciones de crisis.
- Realizar diagnóstico social y familiar de estudiantes respecto a factores de riesgo y de protección presentes en el ámbito familiar y social que permita obtener una aproximación integral de las necesidades y dificultades de los mismos, registrando en el respectivo Informe Social.
- Elaborar y ejecutar Plan de Acción Integral (Plan de Intervención Individual del estudiante) correspondiente al ámbito de su competencia, en base al diagnóstico social, propiciando los apoyos pertinentes a la situación del estudiante y su grupo familiar, generando las coordinaciones que involucren a los profesionales que el Plan de Acción Integral requiera.
- Realizar entrevistas, visitas domiciliarias, coordinaciones con red local y cualquier otra gestión que permita conocer y definir técnicamente la realidad social y familiar del estudiante, tanto para elaborar el diagnóstico como en las intervenciones y seguimiento de los casos de estudiantes que requieren apoyo.
- Apoyar y/o realizar las denuncias respectivas en los casos que así lo ameriten, así como asistir a audiencias (Tribunal de Familia) y/o citaciones del sistema judicial (ministerio Público) para exponer situación del estudiante y su familia en el contexto educativo.
- Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar del establecimiento, así como de las coordinaciones con Asesor de CE correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
- Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones sociales y familiares de estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar.
- Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante; elaboración de Informes Sociales y Plan de Acción Integral; y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, Fiscalía o policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
- Gestionar reuniones mensuales con equipo docente para retroalimentar sobre procesos de derivación y seguimiento de estudiantes, evaluando en conjunto las intervenciones propuestas en el plan de acción integral.

- Seguir los procedimientos establecidos en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento, como programa alimentación y salud de JUNAEB, beneficios sociales y estatales, programa de retención escolar, etc.
- Entregar un informe de gestión mensual a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

- 6. DEL/A COORDINADOR/A DE U.T.P.:

- Es la/el docente técnico responsable de asesorar a la Dirección de la Unidad Educativa en la elaboración del plan de actividades del establecimiento y de la coordinación,



programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de planes y programas.

- Son funciones de las coordinadoras de U.T.P.
- Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
- Mantener coordinación con Equipo de gestión.
- Dirigir los consejos técnicos pedagógicos y reuniones de departamento y paralelo, coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
- Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
- Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del POA, PME y PEI.
- Orientar y supervisar a los integrantes del equipo técnico pedagógico (Coordinador PIE, docente de apoyo a UTP, encargados de departamento, entre otros)
- Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, estudiantes.
- Revisión de los libros de clases en lo curricular, formulando observaciones a los docentes afectados.
- Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, informes de notas y actas de calificaciones, etc.
- Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
- Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
- Favorecer la integración entre los diversos ciclos y sectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
- Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
- Mantener planificaciones al día y batería de guías y ejercicios de las distintas asignaturas de aprendizaje ante inasistencia imprevista del docente, brindando apoyo pedagógico en aula. Coordinando con profesores volantes y asistentes de educación. En caso de licencias médicas largas, la unidad técnica pedagógica debe hacerse cargo,



y velar que el curso tenga un docente que realice sus funciones según los deberes previamente descritos en este manual, de no tener un profesional docente disponible (volante o reemplazo) cada Jefa de UTP deberá responsabilizarse del curso y realizar las clases y reuniones de apoderados que correspondan en relación a los deberes de los docentes.

- Autoevaluar su gestión en forma permanente.
- Orientar e informar oportunamente sobre funciones que debe realizar el alumno/as en práctica y profesor guía.
- Velar para que se lleven a cabo proyectos pedagógicos innovadores de acuerdo a intereses de la comunidad educativa.
- Facilitar material didáctico y uso de instalaciones en ausencia de encargados de espacios educativos.
- Orientar y supervisar el trabajo técnico de asistentes de aula
- Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa

- **7) DEL COORDINADOR SEP:**

- Son funciones del Coordinador SEP:
 - Conocer y manejar Plan de Mejoramiento Educativo Institucional.
 - Manejar plataforma de comunidad escolar (PME)
 - Mantener inventario al día.
 - Llevar registro de las evidencias del PME.
 - Mantener bitácora del material.
 - Promocionar uso del material.
 - Recopilar actas de trabajo sobre el plan de mejora.
 - Entregar y recepcionar material didáctico y fungible a los docentes en salas.
 - Cotizar recursos para el PME.
 - Entregar informe de cumplimiento de acciones.
 - Asumir responsabilidades delegadas por Dirección y UTP.
 - Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea
- objeto de actos de discriminación.
- Llevar el control del inventario de mobiliario, equipamiento, recursos pedagógicos y material fungible.

8) DEL DOCENTE DE AULA:

- Docente de Aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la



exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula establecidas en los planes de estudios.

- Son funciones del Docente de aula:
- Responsabilidad docente
- Mantener clima de aula adecuado al aprendizaje. Mantener la disciplina de los/as estudiantes acorde con los requerimientos del establecimiento, conservando el respeto, orden, limpieza y hábitos que favorezcan los aprendizajes.
- Mantener al día el libro de clases
- Mantener al día fichero de grupo curso
- Liderar reunión de apoderados (Profesor jefe)
- Dar a conocer a los apoderados, al inicio del año escolar, el Manual de Convivencia y el Manual de Evaluación en reunión de apoderado.
- Informar a Inspectoría General problemas que están afectando el normal desarrollo de la clase.
- Cumplir con el horario de trabajo estipulado por su carga horaria.
- Entregar en forma oportuna las planificaciones de acuerdo al nivel y sector que corresponda, en la penúltima semana de cada mes, respetando el formato institucional.
- Acoger sugerencias dadas por UTP y realizar las modificaciones en las planificaciones en el tiempo oportuno.
- Informar a los/as estudiantes las evaluaciones a realizar según contenidos tratados periódicamente.
- Usar un vocabulario adecuado hacia los/as estudiantes dentro y fuera del aula, evitando los improperios, apodos, rótulos (Otorgar algún adjetivo que califique a uno o más estudiantes de forma inadecuada).
- Informar oportunamente a padres y/o apoderados el calendario de evaluación y contenidos mensuales, de acuerdo al nivel y sector según rendimiento académico y formativo.
- Entregar informes de notas parciales en los meses de mayo y octubre e informes finales al término de cada semestre.
- Conocer y aplicar documentación de la Institución: Manual de convivencia, evaluación, PEI y planes integrales.
- Realizar reflexiones periódicas sobre las normas establecidas dentro del Manual de Convivencia Escolar en las horas de consejo de curso y orientación.
- Dejar material pedagógico y/o actividades de aprendizaje coherentes a la planificación entregada en UTP, en caso de permiso administrativo.
- El docente de educación física debe preocuparse de cada uno de los/as estudiantes, bajo su responsabilidad, evitando situaciones de conflicto y/o dispersión hacia otras dependencias del establecimiento y uso del uniforme.
- Aplicar el Manual de Evaluación institucional, a la hora de calificar a los/as estudiantes.
- Si un curso obtuviere un 20 % o más de calificaciones insuficientes, en alguna instancia evaluativa, se procederá a llevar a cabo un reforzamiento sobre aquellos contenidos no logrados y posteriormente se aplicará una segunda evaluación, quedando a cargo de dicha tarea el docente responsable de la asignatura. De persistir



la situación se registrará la mejor calificación y se informará a U.T.P a cerca de las remediales utilizadas. /

- En relación a las salidas pedagógicas se deberá informar y solicitar los permisos con 10 días hábiles de anticipación para ser enviadas al DEPROV. a la persona encargada y dejando las autorizaciones correspondientes en Inspectoría General. No se debe utilizar celulares dentro del horario pedagógico. (Salvo casos excepcionales)
- Participar activamente en la formulación y análisis del P.E.I.
- El profesor reemplazante debe informarse del manual de convivencia y evaluación del establecimiento.
- . Participar activamente en el proceso de elección del profesor(a) que represente a los docentes en el Consejo Escolar.
- El docente representante del cuerpo de profesores debe socializar toda la información recibida en consejo escolar.
- Realizar cometidos acorde a su función solicitados por el equipo de gestión.
- Apoyar proyectos o programas institucionales.
El docente durante la primera hora de clases debe solicitar justificación de inasistencia del día anterior.
- Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad

Educativa.

- Cumplir cometidos emanados de Dirección, Inspectoría General o UTP.
- Realizar clases en caso de ausencia de un profesor (Profesor Volante)

09) DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

- Asistente técnico en párvulo/Asistente aula
- Mantener coordinación y comunicación permanente con profesor de curso y UTP del ciclo correspondiente
- Apoyo en la organización y orden de la sala de clases para cumplir con criterios de gestión de aula (establecidos por el/la docente y/o UTP):
- - Decorar sala y panel según temática del mes.



- Ordenar, clasificar y archivar el material de uso de los estudiantes.
- Preparar material didáctico.
- Apoyo en la mantención del orden y limpieza de la sala de clases
- Apoyar en la normalización y organización del curso:
 - Formación de los estudiantes (Inicial, posterior a recreos y finalización de jornada)
 - Colaborar con la disciplina, hábitos y valores.
- Trabajo con los estudiantes
- Atención permanente y monitoreo constante hacia los estudiantes durante el horario de clases y reforzamiento (según lineamiento de los docentes)
- Monitorear asistencia, atrasos, presentación personal según indicación de inspectoría y docente - Apoyo en instancias de hábitos de higiene y alimentación (según nivel).
- Aplicar dominio lector y cálculo mental según indique UTP.
- Aplicar pruebas atrasadas a estudiantes ausentes.
- Prestar ayuda en caso de enfermedad o accidente (aplicando protocolo)
- Revisión de tareas y/o actividades según indicación y previa orientación del docente.
- Apoyo en instancias de recreo, almuerzo y actos cívicos
- Recepcionar a los estudiantes al ingreso de la jornada (según nivel correspondiente)
- Cuidado de los estudiantes y dependencias durante recreos según protocolo (respetar horario y ubicación)
- Apoyo en instancias de hábitos de higiene y alimentación



- Decoración y ornamentación en actos cívicos
- Importante:
- El/la asistente de aula debe mantenerse en su lugar de trabajo desde que comienza su jornada laboral (sala de clases) Cualquier situación emergente debe ser informada al docente a cargo del curso

10) DEL ENCARGADO DE ENLACE

- Son funciones del rol técnico del encargado de Enlaces:
- Mantenimiento general del laboratorio de computación (limpieza y cuidado general de los equipos, mantenimiento, conectividad).
- Diagnóstico y solución de problemas técnicos (resolución de problemas simples, derivación de problemas).
- Son funciones del rol administrativo (Dependiente de la Directora) del encargado de Enlace
- Administrar la sala de computación (organizar horarios de uso, adquisición de equipos e insumos seguros).
- Administrar los recursos informáticos (evaluación, selección y clasificación de recursos, biblioteca digital).
- Administrar sistemas de control y filtro de contenidos de internet que puedan considerarse perjudiciales para los y las estudiantes del establecimiento.
- Son funciones del rol pedagógico (dependiente de UTP) de la encargada de Enlace.
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
- Incentivar y apoyar la generación de actividades y proyectos utilizando los recursos informáticos por parte de los profesionales del Establecimiento.
- Mantener e incentivar el uso de las redes de datos.
- Difusión del trabajo realizado en la sala de computación (diario mural, informes, presentaciones, etc.)
- Colaborar en la verificación de la ejecución de las actividades de los/as alumnos.
- Acceder y difundir información especializada sobre usos, experiencias y eventos relativos a la informática en educación (listas de interés, páginas Web, folletos, revistas, seminarios, eventos, etc.)



- Apoyar activamente el trabajo de los/as alumnos, monitoreando las actividades propuestas por el docente.
- Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de sala.
- Entregar en tiempo estipulados por UTP análisis cuantitativo de las evaluaciones corporativas, SEP, SIMCE, etc.
- **11) DEL ENCARGADO DEL CRA (BIBLIOTECA) y COORDINADOR BIBLIOTECA:**
- Es el docente y/o administrativo que gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente del uso de las dependencias, materiales y textos escritos pertenecientes al espacio educativo Biblioteca.
- Son funciones del encargado del CRA (biblioteca) y coordinador biblioteca:
- Recopilar información existente y dispersa en el centro educativo, clasificarla y ponerla a disposición de la comunidad educativa conforme a los procedimientos técnicos y normativas creadas para este efecto.
- Atender el préstamo de libros y administrar los recursos de la biblioteca.
- Enseñar a los estudiantes las habilidades para la utilización de los libros y recursos de información que dispone la biblioteca promoviendo su uso autónomo.
- Desarrollar acciones culturales y de expresión artística dentro del centro escolar. 5. Detectar y recibir requerimientos y necesidades de información de La comunidad escolar a fin de canalizarlas adecuadamente y darles solución.
- Procesar técnica y físicamente las colecciones y mantener actualizadas las bases de datos de la biblioteca.
- Inventariar los materiales nuevos que ingresan a las colecciones mediante código de barras y timbraje de los ejemplares.
- Mantener las colecciones registradas en el catálogo a través del programa “Alexandria”.
- Promover la lectura dentro del centro educativo.
- Mantener contacto permanente con la coordinación de biblioteca escolar para obtener apoyo técnico.
- Calendarizar materiales de apoyo a utilizar según planificación de los docentes. 12. Realizar animaciones a la lectura y hacer presentaciones atrayentes para crear la motivación de los/as alumnos a leer textos de lectura complementaria.
- Entregar nomina mensualmente de los/as alumnos deudores de libros a profesores jefes, UTP e Inspectoría.
- Cumplir con entrega de documentación solicitada en forma oportuna, según requerimiento del Centro bibliotecario y Dirección.
- Coordinar ceremonias internas relacionadas con hábitos lectores. (1º año Yo leo solito , Premiación mejores lectores)
- Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de sala.
- **12)DE LA SECRETARÍA DE DIRECCIÓN:**



- Son funciones de la secretaría de dirección:
 - Utilización de uniforme corporativo.
 - Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
 - Mantener confidencialidad de la información.
 - Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
 - Realizar y contestar llamadas telefónicas.
 - Confeccionar documentos solicitados por la Directora.
 - Recibir y comunicar información.
 - Realizar seguimientos de las actividades de la Dirección.
 - Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
 - Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
 - Mantener en orden toda la documentación.
 - Atender público que solicita entrevistas con la Directora y mantener actualizada agenda de citas y actividades.
 - Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
 - Cumplir con las responsabilidades asignadas por dirección.
- **DEL ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA GESTIÓN:**
 - Son funciones del administrativo de apoyo a la gestión:
 - Presentación personal acorde a su función de atención de público.
 - Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
 - Mantener confidencialidad de la información.
 - Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
 - Realizar y contestar llamadas telefónicas.
 - Confeccionar documentos solicitados por su jefatura directa
 - Recibir y comunicar información.
 - Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
 - Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
 - Mantener en orden toda la documentación.
 - Cumplir con las responsabilidades asignadas por el EGE
- **15) DE LA SECRETARÍA INSPECTORÍA/UTP:**
 - **Son funciones de la secretaria :**
 - Presentación personal acorde a su función de atención de público.
 - Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.



- Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
- Confeccionar documentos solicitados por su jefatura.
- Recibir y comunicar información.
- Realizar seguimientos de las actividades del departamento.
- Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
- Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
- Mantener en orden toda la documentación del departamento.
- Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
- Manejar sistemas de archivo de planificaciones y material didáctico.

- **16) DE LOS PARADOCENTES:**
 - Funcionario perteneciente al estamento Asistente Educación, cuya responsabilidad será: Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y educativo, en labores de disciplina y trabajo administrativo.
Responsabilidad del paradocente:
 - Apoyar la labor del Inspector General.
 - Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen.
 - Registrar y derivar a Inspectoría atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, ingresos y salidas de estudiantes durante la jornada.
 - Informar oportunamente siguiendo protocolos establecidos, casos particulares en situaciones
 - o disciplinarias.
 - Asumir las funciones que le delegue el Equipo Directivo.
 - Colaborar con el docente en el desplazamiento de los/as alumnos hacia las distintas dependencias de la escuela en horas de clases.
 - Apoyar la labor docente: normalización, disciplina.
 - Colaborar respecto al comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde se desempeñe.
 - Brindar 1º atención de primeros auxilios a los/as estudiantes.
 - Controlar presentación personal de los/as estudiantes al ingreso al establecimiento y durante la jornada escolar.
 - Debe apoyar, antes del toque de timbre, colaborando con los docentes en la formación del alumnado y su disciplina.
 - Cada paradocente debe permanecer en el lugar asignado por Inspectoría General. Responsables del uso de los microondas del horario de almuerzo de los estudiantes, (funcionamiento, y limpieza)
 - Debe velar por el cuidado de los estudiantes al inicio, durante su permanencia y salidas del Establecimiento.
Apoyar el trabajo de Inspectoría general, aportando según las necesidades que se vayan presentando.
 - Atender requerimientos y apoyar el trabajo pedagógico según las necesidades de los docentes. Realizar funciones solicitadas desde Dirección, Inspectoría, UTP.
 - Trasladar alumnos a su domicilio y/o servicio hospitalario según necesidades. 18. Abrir y cerrar salas de clases al inicio y al término de la jornada.
 - Abrir y cerrar puertas de escalas en horario de recreos.
 - Mantener operativos sistemas de comunicación interna. (Radios con carga en actividades relevantes)
 - Ante permiso y/o licencia médica dejar llaves de oficina.

17) DE LOS AUXILIARES Y ESTAFETAS:



- Son funciones de los auxiliares y estafetas:
- Abrir y cerrar salas de clases al inicio y al término de la jornada.
- Vigilar el buen uso de los baños de los/as alumnos.
- Facilitar y vigilar el buen uso de los recursos recreativos en recreos.
- Responsables del uso de los microondas del horario de almuerzo de los/as estudiantes.
- Trasladar alumnos/as a su domicilio y/o servicio hospitalario según necesidad.
- Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
- Realizar labor de estafeta según necesidad del Establecimiento.
- Realizar cometidos solicitados por el Equipo de Gestión.
- Trasladar mobiliario en ocasiones puntuales y actos cívicos.
- Realizar turno de puerta principal según horario acordado.
- Mantener orden de material de bodega y entrega, según necesidades de la escuela.
- Ante licencia médica y/o permiso los encargados deben dejar llaves.

- **18) DE LOS ESTUDIANTES:**

El o la estudiante de la escuela Las Palmas debe:

- Cumplir con un 85% de asistencia anual como mínimo para ser promovido.
- Conocer y cumplir con Manual de Convivencia escolar.
- Conocer el Manual de Evaluación Escolar y estar informado acerca de los derechos y deberes que este documento le otorga como estudiante de la Escuela Las Palmas.
- Presentar justificativo de toda inasistencia a clases.
- Los/as alumnos deben participar activamente en: actividades curriculares y extra programáticas.
- Traer sus materiales de uso diario, al inicio de la jornada, solicitados por el docente en forma oportuna.
- Realizar sus tareas y quehaceres escolares de acuerdo a fechas y plazos dados por los profesores.
- El/la estudiante deberá actualizar sus quehaceres escolares ante una inasistencia y/o licencia médica.
- Usar y mantener un vocabulario adecuado a su condición de alumno/a evitando el uso de palabras groseras u obscenas, gestos tanto dentro y fuera del establecimiento.
- Mantener y disponer diariamente de su agenda escolar, instrumento de comunicación entre la escuela y los apoderados.
- El estudiante mantendrá siempre una conducta adecuada en la relación con sus compañeros(as), profesores y personal de la escuela, respetando opiniones, personalidades, creencias, características físicas evitando los rótulos y sobre nombres.
- No deberán traer artículos de valor (tales como: colgantes, aros, elementos de uso tecnológico, maquillajes, dinero, etc.), en caso de traer este tipo de elementos, la escuela no se hará responsable de daños o pérdidas.
- Los estudiantes que utilicen elementos corto punzantes (armas de fuego, cadenas, cortaplumas, linchacos, etc.) para dañarse así mismo o a otro serán sancionados considerándose como falta gravísima y además se dará aviso a carabineros.
- En horario de clases no se permite el uso de elementos tecnológicos tales como: teléfonos celulares, mp4, tablets, y /o elementos que distraigan su aprendizaje.
- Todo Estudiante debe tener preocupación y cuidado por los bienes y dependencia de la Escuela. El incumplimiento de esta norma implica consecuencias en el Manual de Convivencia, las cuales serán abordadas con una aplicación gradual de medidas disciplinarias de acuerdo a la naturaleza de los hechos constatados.

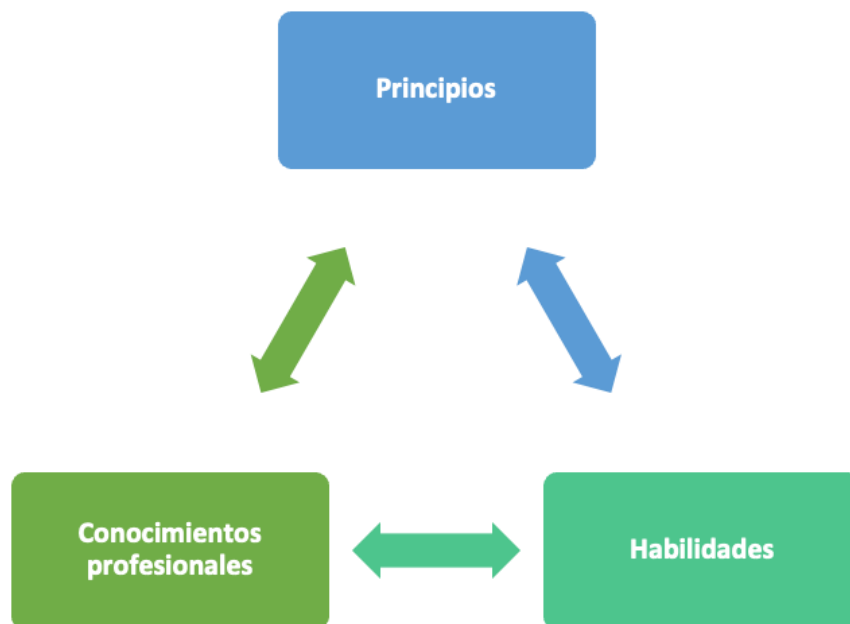
- **19) DE LOS APODERADOS y APODERADAS:**



- Es la persona mayor de edad responsable de matricular y con poder para retiro del estudiante ante el Establecimiento.
- A los apoderados les corresponde:
- Conocer Reglamento de Evaluación y promoción.
- Conocer programas y proyectos que benefician a sus hijos (as).
- Conocer, respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento de Convivencia de la escuela Las Palmas.
- Participar activamente en Sub centros, Centro General de Padres y otras actividades que ofrezca el Establecimiento.
- Conocer y entrevistarse con profesores y autoridades del Establecimiento.
- Ante cualquier eventualidad o dificultad que se produjera entre distintos estamentos el apoderado está en su pleno derecho de informar la situación por escrito siguiendo el conducto regular: Profesor jefe, Coordinador de UTP, Inspectoría General, Directora.
- Velar por la higiene y presentación personal, puntualidad y asistencia de los estudiantes.
- Mantener un trato respetuoso entre apoderados.
- Mantener siempre una actitud de respeto hacia todo el personal de la Escuela y sus dependencias.
- Ante cualquier tipo de agresión física, verbal o gestual del apoderado a cualquier funcionario de la escuela, será causal suficiente para perder la condición de apoderado y deberá ser reemplazado por otra persona que represente dignamente al alumno con respeto y buena disposición hacia las normas de convivencia de este establecimiento. Además se seguirá el procedimiento legal correspondiente
- Asistir cada vez que sea requerido por la unidad educativa.
- Manteniendo una comunicación constante con la Escuela: profesor/a jefe, profesores de asignatura, programa de integración, inspectoría, funcionarios, entre otros.
- Velar por satisfacer los requerimientos materiales, para el desarrollo normal de las actividades escolares de su pupilo/a.
- El apoderado debe cumplir con el tratamiento médico que requiera el/la estudiante y cumplir con todos sus controles y seguir las indicaciones del especialista. Informando a profesor jefe.
- Asistir obligatoriamente a reuniones de apoderados calendarizadas al inicio del año escolar y justificar sus ausencias solicitando entrevista personal con el profesor jefe.
- Velar por el cumplimiento de Asistencia y Puntualidad de su estudiante.
- Presentarse en el Establecimiento cuando el/la estudiante presente alguna dificultad y sea requerida su presencia.
- Será denunciado a carabineros el apoderado cuyo hijo(a) se presente con signos y señales claras de vulneración contando con su relato y/o evidencias.
- Conocer los horarios de salida de sus pupilos, previamente establecidos. En caso de no retirar al niño o la niña después de 30 minutos, sin ningún aviso preliminar se llamará al hogar. Si esta situación es recurrente se citará a entrevista con dirección, y en última instancia se llamará a carabineros, y se realizará la denuncia por vulneración.
- El traslado en furgones escolares es de responsabilidad de cada apoderado/a.
- Debe responder por los destrozos que hayan sido ocasionados por su pupilo(a) . (analizar situación según estudiantes. Sin responder de forma monetaria y/o devolviendo un objeto nuevo, si no más viene enfocándolo en lo educativo proponiendo remediales que permitan al estudiante concientizar sus acciones, sin ser condición para matrícula)
- **20)DE LAS EMPRESAS EXTERNAS:**
- Empresa de aseo: Es la empresa designada por el nivel central para prestar servicios de aseo dentro del Establecimiento. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.



- Empresa de guardias: Es la empresa designada por el nivel central para prestar servicios de guardia durante las noches dentro del Establecimiento. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.
- Empresa de alimentación: Es la empresa externa que se adjudica licitación ministerial para entregar servicio de alimentación escolar a los/as alumnos/as beneficiados. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.
- Las funciones que se expondrán a continuación son consideradas transversales al rol que cada individuo cumple en la escuela Las Palmas, y deben ser llevadas a cabo por cada uno de los y las funcionarias de la escuela:
 - Cumplir con el horario de trabajo estipulado por su carga horaria.
 - Debe estar presente al inicio de la jornada, al momento de la formación.
 - Justificar su inasistencia, en el transcurso de la jornada, con aviso telefónico a la Dirección o Inspectoría General.
 - Remitir las licencias médicas electrónicas al empleador y al establecimiento.
 - Presentarse al establecimiento en tenida acorde a la función que desempeña. Varones uso de cotona blanca y damas delantal, que identifique su función profesional.
 - Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación.
 - Utilizar de forma adecuada con los/as estudiantes las dependencias y materiales escolares informando daños y o pérdidas a la persona encargada de la dependencia o del material.
 - Todo material deberá ser solicitado de forma oportuna y según lo planificado con 24 horas de anticipación a la persona que corresponda.
 - Entregar buen trato a estudiantes y apoderados.
 - Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos
 - Respetar y cumplir los horarios que serán organizados en forma interna por Directora, Inspector General (tiempos de colación, descansos u otros).
- **21) PERFIL DEL COORDINADOR(A) PIE:**
 - El siguiente documento presenta los elementos principales del perfil del Coordinador(a) PIE, el que permite delimitar y establecer el propósito del cargo en el establecimiento, facilitando la gestión y toma de decisiones. Este perfil se basa en recursos personales declarados en el Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar (MBDLE, 2015) que se detallan a continuación.



Propósito del Cargo

El Coordinador(a) PIE tiene por objetivo ser un agente que promueve la instalación de políticas, prácticas y culturas escolares inclusivas.

Funciones del Cargo²

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente.
- Preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Resguardar el funcionamiento de los equipos de aula, en su conformación, roles y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando para su articulación con el PIE.
- Colaborar con el equipo de gestión en la articulación del PIE, planes de gestión (PEI-PME) y planes específicos del establecimiento.
- Mantener una coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica, respecto de las funciones y responsabilidades del Equipo PIE, favoreciendo el desarrollo de prácticas pedagógicas inclusivas.
- 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.
- Verificar la adecuada 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.

² Basado en las *Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar (PIE)*, DEG, Unidad Educación Especial, 2013.



- Conocer y difundir, con el Equipo de aula, el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: 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.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI), de los estudiantes que lo requieren, esté en coherencia con los resultados de la evaluación diagnóstica integral.
- Conocer la función y plazos del Departamento Provincial de Educación para articular los requerimientos específicos del PIE.
- En el marco del PIE, favorecer el trabajo colaborativo entre los equipos de salud y educación del territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y generar estrategias con el Equipo de aula para responder a las necesidades detectadas.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en el ciclo de los acompañamientos pedagógicos (planificación, aula y retroalimentación).
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios y el nivel de impacto.
- 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 para cada curso, 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 información 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 estas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- 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.
- Velar por el adecuado funcionamiento del Equipo PIE, a través de la implementación de procesos evaluativos que consideren la aplicación de pautas corporativas, cumplimiento de plazos establecidos y elaboración de informe técnico anual PIE.

Competencias del Cargo³

- Analiza situaciones emergentes, definiendo sus implicancias desde una perspectiva global y visualiza acciones a implementar.
- Coordina la conformación de equipos, favoreciendo el trabajo colaborativo.
- Elabora y comunica mensajes, de forma efectiva y clara, además de escuchar las opiniones de los demás con atención y respeto.

³ Basado en *Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar*, 2015.



- Aborda situaciones complejas o posibles conflictos que inciden en el buen funcionamiento del establecimiento, a través de diversas estrategias como la mediación, para construir una eventual solución.
- Reflexiona y analiza su propia experiencia de liderazgo mediante la autoevaluación y retroalimentación de otros.
- Adapta su estilo de liderazgo a las diversas situaciones y contingencias que el contexto presenta.
- Percibe y comprende emociones y experiencias de vida, favoreciendo la apertura, la aceptación y el respeto de otras personas.
- Organiza y emprende acciones requeridas para producir resultados esperados, desde sus propias capacidades personales.
- Ajusta su accionar ante situaciones adversas, manteniendo expectativas de logro en la comunidad educativa.

21) Rol profesor/a de apoyo PIE Puente Alto DS N° 170

El rol del profesor de apoyo en el PIE de Puente Alto abarca 2 funciones principales: evaluación diagnóstica integral y entregar apoyo pedagógico a partir del trabajo colaborativo y/o la co-enseñanza con profesor/a de aula a todos los estudiantes del grupo curso, principalmente a estudiantes que presentan NEE.

1) Evaluación Diagnóstica Integral:

Participar en la evaluación diagnóstica integral, ya sea evaluación de ingreso o reevaluación de estudiantes que pertenecen al programa de integración escolar, de acuerdo a los criterios estipulados en el DS N° 170.

2) Apoyos:

Realizar apoyos en aula regular y/o aula de recursos según las necesidades educativas especiales de los estudiantes, cumpliendo con el mínimo de horas de apoyo en aula común estipuladas en el DS N° 170 (8 horas para cursos con JEC).

Funciones:

- Articular el equipo de aula para responder a las necesidades del grupo curso.
- Realizar un trabajo colaborativo de planificación con el profesor/a de aula.
- Participar de manera activa en algún momento de la clase (ejemplo: inicio y/o cierre).
- Participar de manera colaborativa durante la clase.
- Incorporar estrategias diversificadas al aula (DUA).
- Participar en la confección de PACI para aquellos estudiantes que lo requieran, potenciando el trabajo colaborativo.
- Guiar el proceso educativo y asegurar el progreso de los aprendizajes en los estudiantes.
- Mantener una comunicación sistemática con la familia de los estudiantes.
- Mantener comunicación con redes de apoyo disponibles en la comunidad.
- Mantener el libro de Registro de planificación y evaluación de actividades PIE al día en conjunto al profesor/a regular y profesionales asistentes de la educación.

Importante a considerar:

- Cada curso debe tener 3 horas de planificación asignadas a profesores regulares, las cuales pueden ser asignadas a 1, 2 o 3 profesores. Estas horas deben estar registradas en el libro PIE. Idealmente el trabajo realizado en estas horas debe responder a la planificación colaborativa entre profesor de aula y profesor/a de apoyo PIE.
- En el caso de grupos que cuenten con estudiantes con diagnóstico TEL es posible destinar dos horas pedagógicas de apoyo en aula de recursos, de modo que en el caso de los cursos que cuentan con JEC se realizarían



8 horas en aula común y 2 horas en aula de recursos, y en el caso de los cursos que no cuentan con JEC se realizarían 6 horas en aula común y 2 en aula de recursos.

Apoyo en aula de recursos

Existen estudiantes que a pesar de las estrategias diversificadas incorporadas en el aula no logran progresar en sus aprendizajes, por lo cual presentan un desfase pedagógico significativo, además de dificultades de participación y autonomía en diversos contextos (escolar, familiar, comunitario) generalmente asociada a una **NEE de tipo permanente**, siendo un factor determinante en la transición a la vida activa. Para dichos estudiantes es necesario planificar apoyos en aula de recursos, donde la propuesta pedagógica se enmarque en el enfoque Ecológico Funcional, el cual pretende entretelar los objetivos de aprendizaje de las bases curriculares correspondientes a cada nivel con aquellos aprendizajes básicos e imprescindibles que están asociados a las áreas del desarrollo no explicitadas en el currículum común.

Funciones:

- Evaluación funcional en el área: familiar, pedagógica y comunidad.
- Conformación de grupos de apoyo de acuerdo a los criterios preestablecidos.
- Confección de PACI desde el enfoque ecológico funcional, de manera colaborativa con el equipo de aula.
- Establecer criterios de evaluación que permitan evidenciar los progresos en el aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo a los objetivos declarados en el PACI.
- Trabajo colaborativo con equipo de aula, familia y grupo de soporte.
- Mantener comunicación con redes de apoyo disponibles en la comunidad.

22) ROL DEL PSICÓLOGO EN EL CONTEXTO DEL DECRETO N°170

Uno de los núcleos centrales del rol del/de la psicólog@ PIE es el aporte que debe realizar hacia una mirada inclusiva, entendiendo a la inclusión como un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, puesto que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad, a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades (UNESCO, 2008).

El rol del psicólogo PIE, abarca 4 funciones principales: Apoyos a estudiantes con NEE, trabajo con la comunidad, trabajo en red y evaluación integral.

1. ESTUDIANTES

a. Evaluación:

- Realizar evaluación diagnóstica de estudiantes que presentan NEET asociada a FIL (Funcionamiento Intelectual Límite) y NEEP asociada a DI (Discapacidad intelectual), Retraso Global del Desarrollo y Síndrome de Down. Esta evaluación puede ser inicial (ingreso al PIE) o de reevaluación de la NEE.
- Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TDA (Trastorno de déficit atencional), y NEEP asociado TEA (Trastorno del Espectro Autista o Síndrome de Asperger) y Disfasia (Disfasia o Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación).
- Realizar evaluaciones de proceso durante el año de los estudiantes que han recibido apoyos, las cuales quedarán plasmadas en informes semestrales para los padres y/o apoderados.

b. Intervención:

Desarrollar **habilidades cognitivas, socio-adaptativas y emocionales** de los estudiantes favoreciendo su inclusión a diversos contextos.



Las modalidades se definirán de acuerdo a las necesidades del contexto educativo y pueden ser las siguientes:

- Apoyos individuales
- Apoyos a grupos pequeños de estudiantes
- Talleres a grupo curso

2. FAMILIA

Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.

Las actividades de intervención con familia pueden ser las siguientes:

- **Devolución Proceso de evaluación:** Informar y orientar sobre los resultados de las evaluaciones que se les han realizado a todos los estudiantes PIE, mediante entrevistas a apoderados.
- **Entrevistas individuales:** Realizar entrevistas a padres y/o apoderados en los casos que requieran un apoyo personalizado desde el área psicológica. La participación de psicólogas en esta acción será definida con equipo de aula según necesidad.
- **Talleres grupales**
- **Visitas domiciliarias:** en casos excepcionales.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA

- Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.

Algunas de las acciones a realizar podrían ser las siguientes (según necesidad de escuela):

- Trabajo de planificación colaborativa con equipo de aula
- Participación en reuniones de equipo PIE
- Participación en consejos de ciclo
- Talleres u orientaciones a docentes y asistentes de la educación.
- Trabajo colaborativo con equipo de convivencia escolar y/o psicosocial del establecimiento.

4. TRABAJO EN RED

- Participación en derivaciones de estudiantes a redes externas.
- Participación en judicializaciones a través de confección de medidas de protección, denuncias, constatación de lesiones y asistencia a audiencias.
- Seguimiento y coordinación de casos con redes externas a través de reuniones presenciales, reuniones virtuales, correo electrónico o llamadas telefónicas.
- Coordinación con redes para la realización de talleres en el establecimiento educativo.

ORIENTACIONES TÉCNICAS EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA INTEGRAL

1. Evaluación diagnóstica de estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, asociadas a:



FUNCIONAMIENTO INTELECTUAL LIMÍTROFE – DISCAPACIDAD INTELECTUAL

- Escala Wechsler de Inteligencia para Niños (WISC V)
 - Escala Wechsler de Inteligencia para Adultos (WAIS-IV)
 - Cuestionario de Habilidades Adaptativas formato PIE Puente Alto (para adultos) o ICAP para niños/as y adolescentes.
 - Juicio Clínico (considerar evaluación de habilidades cognitivas y adaptativas)
2. Participar en la evaluación diagnóstica integral (siempre y cuando se defina por Equipo de aula, como indispensable y necesario) de estudiantes que presentan NEET asociada a TDA (Trastorno de déficit atencional), y obligatoriamente en el primer ingreso de NEEP asociado TEA (Trastorno del Espectro Autista y RGD (retraso global del desarrollo)

TRASTORNO DÉFICIT ATENCIONAL

- Pauta de pesquisa – Indicadores de Síndrome de Déficit Atencional
- Escala de evaluación del trastorno por déficit de atención con hiperactividad (EDAH)
- Índice de ausencia de distractibilidad de WISC III. (Borrar, porque quedará obsoleto con la versión WISC

TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA

- M- Chat, Cuestionario IDEA u otros instrumentos
- Pauta de observación clínica
- Cuestionario de habilidades adaptativas.
- Cuestionario de autorreporte en estudiantes adolescentes y/o adultos/as

Cada profesional debe evidenciar su trabajo a través de su respectiva carpeta técnica, la cual debe contemplar:

- Rol del Psicólogo(a)
- Horario y distribución horaria por curso
- Plan Anual
- Plan de trabajo por curso y/o específico por estudiante
- Evidencias del trabajo con estudiantes, familia y/o comunidad.

23) ROL DEL FONOAUDIÓLOGO PIE PUENTE ALTO

El rol del Fonoaudiólogo PIE, abarca 2 funciones principales: Evaluación diagnóstica Integral y Apoyos.

1) Evaluación Diagnóstica Integral

Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TEL (mixto o expresivo) y NEEP asociada a TEA (Trastorno del Espectro Autista o Síndrome de Asperger) y Disfasia (Disfasia o Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación).

Trastorno Específico del Lenguaje

Aplicación de pruebas estandarizadas según Decreto 1300 (artículo 10). Desviaciones estándar según Plataforma ministerial PIE:

TEPROSIF: UNA DS, DOS DS, TRES DS, MÁS DE 3 DS, NORMAL

TECAL: UNA DS, DOS DS, TRES DS, NORMAL

STSG EXPRESIVO Y RECEPTIVO: Bajo el percentil 10, Entre percentil 10 y 25, Sobre el percentil 25.

Para estudiantes que cursen de 2° básico en adelante (mayores de 7 años), se aplicará IDTEL, donde se debe determinar:

- Presencia de TEL (menos 66, 66 o más de 66)



- Tipo de TEL (menos 21, 21 o más 21)

TEA y Disfasia

M- Chat, Cuestionario IDEA u otros instrumentos (en colaboración con psicólogo PIE)

Evaluación Funcional de la comunicación: para estudiantes que presentan mayores desafíos en el área de la comunicación, considerando ésta desde el Enfoque Ecológico Funcional.

- Matriz de comunicación (Charity Rowland, ph.d. 2013) u otros instrumentos.
- Niveles de desarrollo comunicacional (De Rowland and StemelCampell 1987).
- Pautas informales y/u observación directa.

Otras Necesidades Educativas Especiales Permanentes

Aquellos estudiantes que presentan un diagnóstico de Necesidad Educativa Permanente y que evidencian una dificultad significativa en el área de la comunicación serán evaluados por fonoaudiólogos, utilizando pautas y/o instrumentos acordes a su necesidad.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación diagnóstica, se determinará la modalidad de apoyo, de acuerdo a la disponibilidad horaria del profesional.

- Si bien la evaluación diagnóstica de estudiantes TEA se realiza al ingreso, se recomienda en un máximo de 2 años realizar reevaluación.

2) Apoyos

Facilitar la participación de todos los estudiantes dentro del aula regular, especialmente de aquellos que presentan NEE asociadas a lenguaje, enriqueciendo las prácticas pedagógicas a partir de la incorporación de estrategias y actividades pertinentes a los contenidos curriculares del sector de lenguaje y comunicación (o ámbito comunicación en pre básica), en lo que respecta al desarrollo de habilidades lingüísticas que están a la base de los aprendizajes instrumentales.

Modalidades de apoyo:

Horas fijas (2 por cada curso con 5 estudiantes TEL):

- **Apoyo en aula regular:** ingreso al aula una vez por semana en aquellos cursos que tengan horas asignadas bajo el concepto de atención a la diversidad, priorizando el apoyo en el sector de lenguaje y comunicación dentro de lo posible.
- **Apoyo en aula de recursos:** apoyo fonoaudiológico de 30 minutos a grupos de 2 a 3 estudiantes, trabajando en base al **plan específico de cada estudiante**.

Documentos utilizados con estudiantes TEL:

- Pautas de pesquisa
- **Informe Fonoaudiológico (en expediente de cada estudiante)**
- Síntesis de evaluación/revaluación
- Formato Plan Específico
- Estados de avance

Horas complementarias (3° hora por curso + horas asignadas en cursos donde no hay estudiantes TEL):

- Apoyo a estudiantes con NEE permanentes que presenten dificultades en el área de lenguaje y la comunicación. La determinación de los apoyos dependerá de los resultados de la evaluación diagnóstica integral transdisciplinaria. La asignación de horas será en función de las necesidades y según la disponibilidad horaria del profesional. Las modalidades de apoyo pueden ser:
 - Talleres grupales con estudiantes
 - Trabajo colaborativo y articulado con profesores de apoyo NEEP



- Talleres u orientaciones a docentes (regulares o de apoyo)
- Talleres u orientaciones a la familia
- En casos excepcionales, apoyo individual (esta decisión debe ser tomada en conjunto con equipo de aula, coordinador/a y asesor/a PIE)

Todo sistema de apoyo queda estipulado en PACI.

- Trabajo de **planificación** colaborativa, según disponibilidad horario y necesidades de la escuela.
- **Sensibilización y capacitación a las familias** respecto a las NEE asociadas a lenguaje, facilitar la adquisición de herramientas para favorecer el desarrollo del lenguaje o la superación de dificultades específicas en los estudiantes, para superar sus barreras, llevado a cabo mediante: Talleres para padres, entrevistas a la familia y entrega de material de apoyo (a lo menos abril, julio y diciembre).
- Participación en el Plan de Capacitación Anual que el equipo PIE realiza a la comunidad escolar.

Cada profesional cuenta con una carpeta técnica, la cual contempla:

- Horario - Rol de Fonoaudiólogo
- Nómina de estudiantes
- Planes específicos TEL
- Plan de trabajo en aula regular
- Respaldo de reuniones de fonoaudiólogos

24) ROL DEL KINESIÓLOGO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR PUENTE ALTO:

En aquellos establecimientos donde hay estudiantes que presentan alguna discapacidad motora, se unen los kinesiólogos al equipo multidisciplinario y su rol es promover la integración de los estudiantes con discapacidad motora en las unidades educativas de Puente Alto, pertenecientes al Programa de Integración Escolar, esto lo llevan a cabo a través de distintas actividades:

- Evaluar las barreras arquitectónicas presentes en los distintos establecimientos que entorpecen la integración escolar del estudiante, con la consecuente entrega de sugerencias a cada establecimiento para mejorar la accesibilidad al medio físico. (construcción de rampas, adaptación de baños preferenciales, estrategias organizativas, etc.).
- Evaluar y realizar sugerencias de mobiliario adaptado para facilitar la participación del estudiante dentro del aula regular.
- Realizar sugerencias de adaptaciones curriculares y apoyo directo en los subsectores donde el estudiante con discapacidad motora no pueda ejecutar tareas motrices para responder al currículum (Educación Física, Artes Musicales, Artes Musicales y/o Educación Tecnológica).
- Determinar las necesidades educativas especiales de los estudiantes en el aspecto motor.
- Realizar apoyo Kinésico Individual y/o grupal en Centro de Recursos para la Integración (Escuela Especial Nueva Creación).
- Realizar apoyo Kinésico en el establecimiento educacional, principalmente en clases de educación física en base al trabajo colaborativo y/o planificación colaborativa con profesor regular.
- Mantener una comunicación permanente con los miembros de la comunidad educativa.

25) ROL DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL EN PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN ESCOLAR PIE:

El Terapeuta Ocupacional perteneciente al Programa de Integración Escolar (PIE), será un integrante del equipo multidisciplinario quien facilitará los procesos e interacciones de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), con la finalidad de favorecer su Desempeño Ocupacional en el contexto educativo y Transición



hacia una Vida Activa (TVA). Para eso, nuestro rol permitirá potenciar la participación en las actividades cotidianas significativas, las cuales se encuentren en coherencia con la etapa de ciclo vital y expectativas socioculturales.

La “Guía Educación para la Transición”, diseñada por Ministerio de Educación (MINEDUC) en colaboración con la Fundación Perkins, refiere áreas prioritarias de atención que han sido foco de estudio en la Ciencia de la Ocupación⁴, tales como: educación, vida en comunidad, actividades de la vida diaria, ayuda y servicios especializados. Por lo mismo, el Terapeuta Ocupacional cuenta con las competencias para ser parte activa del Equipo de Aula de cada estudiante, mediando en la exploración y construcción colaborativa del perfil personal y visión de futuro.

Para lograr lo anterior, se realizará una evaluación inicial la cual permita obtener una visión global de las potencialidades, intereses y necesidades del estudiante con Necesidades Educativas Especiales (NEE), esta contempla los siguientes datos:

- Antecedentes generales
- Anamnesis
- Antecedentes familiares
- Ocupaciones⁵
- Destrezas de la Ejecución⁶
- Patrones de Ejecución⁷
- Motivación, visión de futuro e intereses

Posterior a la evaluación, se realizarán los apoyos necesarios mediante cuatro niveles abordaje:

1. ESTUDIANTE:

El apoyo será otorgado a los estudiantes en los niveles de enseñanza pre-básica, básica, media y adultos de los diversos establecimientos, según corresponda; éste se encuentra orientado a favorecer el proceso de Transición hacia la Vida Activa (TVA), basada en un enfoque Ecológico Funcional. A continuación se detallan las acciones a desarrollar en los niveles educativos señalados.

Enseñanza Pre-básica:

El apoyo podrá ser otorgado mediante modalidad individual y/o grupal (esto se determinará según lo estimado en la evaluación inicial), contemplando los siguientes aspectos:

- Favorecer el desarrollo de un contexto facilitador, a través de elementos de regulación sensorial, adecuación de ambientes, normas sociales, entre otros (regulación emocional/conductual).
- Favorecer el Desempeño Ocupacional en el contexto escolar, mediante estrategias de análisis de demandas de la actividad, ayudas técnicas, adaptación del medio ambiente físico y social que le permitan tener una participación activa en el aula regular.
- Promover el uso adecuado del ocio y tiempo libre, mediante el reconocimiento y exploración de intereses acordes a la etapa del ciclo vital, como por ejemplo acompañar en recreo, exploración de intereses mediante el

⁴ Marco de Trabajo para la Práctica de Terapia Ocupacional: Dominio y Proceso.

⁵ Ocupaciones: Corresponde a las AVD (Actividades de la Vida Diaria), orientadas al cuidado del propio cuerpo; AIVD (Actividades Instrumentales de la Vida Diaria), orientadas a la interacción con la comunidad para sustentar la vida independiente; sueño y descanso; educación; ocio y tiempo libre; trabajo; participación social.

⁶ Destrezas de la ejecución: Incluye destrezas motoras; destrezas sensorio-perceptuales; destrezas cognitivas; destrezas sociales y de la comunicación.

⁷ Patrones de ejecución: Circunscribe hábitos; rutinas; roles y rituales.



uso de materiales terapéuticos en aula de recursos, establecer espacios de juego libre en el horario de trabajo del terapeuta ocupacional, en caso de ser necesario.

- Propiciar instancias de juego (dado que es la principal ocupación del niño), como elemento de regulación de conductas, adquisición de destrezas motoras; destrezas sensorio-perceptuales; destrezas cognitivas; destrezas sociales y de la comunicación. Las cuales favorecerán el desempeño en los diversos contextos de interacción cotidiana.
- Guiar y acompañar la adaptación al contexto escolar, desarrollo del rol de estudiante y la transición hacia la educación básica.
- Favorecer el desarrollo de estrategias y/o ayudas técnicas, promoviendo mayor uso de sistemas alternativos/aumentativos de comunicación y/o favorecer procesos de incorporación de roles, hábitos y rutinas en contexto educativo (Desempeño Ocupacional).
- Psicoeducación sobre la importancia del juego a las familias y comunidad educativa.
- Pesquisar atención temprana dentro y/o fuera del aula (adaptación a contexto escolar).
- Orientar y potenciar Patrones de Ejecución, es decir, hábitos y rutina en el desarrollo de Actividades de la Vida Diaria Básicas (ABVD), como por ejemplo higiene, vestuario y alimentación. Asimismo, favorecer el sentido de pertenencia con los diversos roles (estudiante, hijo, amigo, compañero, etc.) por los cuales ellos transitan, de tal manera que logren identificar los derechos y deberes competentes.
- Asesorar en el uso de Ayudas Técnicas (AT), además de realizar las gestiones y/o acciones necesarias para la obtención de éstas, cuando el estudiante lo requiera.

Enseñanza Básica:

En este caso el apoyo podrá ser otorgado en modalidad individual y/o grupal (la cual quedará establecida según lo estimado en la evaluación inicial), contemplando los siguientes aspectos:

- Entregar herramientas que permitan desarrollar factores protectores y de regulación emocional y/o conductual en el contexto educativo.
- Favorecer el Desempeño Ocupacional en el contexto escolar, mediante estrategias de análisis de demandas de la actividad, ayudas técnicas, adaptación del medio ambiente físico y social que le permitan tener una participación activa en el aula regular.
- Promover el uso adecuado del ocio y tiempo libre, mediante el reconocimiento y exploración de intereses acordes a la etapa del ciclo vital.
- Propiciar instancias de juego (dado que es la principal ocupación del niño), como elemento de regulación de conductas, adquisición de destrezas motoras; destrezas sensorio-perceptuales; destrezas cognitivas; destrezas sociales y de la comunicación. Las cuales favorecerán el desempeño en los diversos contextos de interacción cotidiana.
- Promover la exploración de intereses vocacionales y laborales para la proyección a la enseñanza media y su egreso de la escuela.
- Guiar y acompañar la transición del primer al segundo ciclo de la enseñanza básica, la enseñanza media. Se realizará monitoreo en casos de estudiantes que continúen estudios en establecimientos corporativos.
- Acompañar en procesos vocacionales de egreso educativo de Enseñanza básica, a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE).
- Orientar y potenciar Patrones de Ejecución, es decir, hábitos y rutina en el desarrollo de Actividades de la Vida Diaria Básicas (ABVD), como por ejemplo higiene, vestuario y alimentación; y Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD), como por ejemplo manejo de dinero, uso de transporte, gestión del hogar, gestión de la comunicación. Asimismo, favorecer el sentido de pertenencia con los diversos roles (estudiante, hijo, amigo, compañero, etc.) por los cuales ellos transitan, de tal manera que logren identificar los derechos y deberes competentes.



- Asesorar en el uso de Ayudas Técnicas (AT), además de realizar las gestiones y/o acciones necesarias para la obtención de éstas, cuando el estudiante lo requiera.

Enseñanza media:

Al igual que en el caso de Enseñanza Básica, el apoyo podrá ser otorgado mediante modalidad individual y/o grupal (la cual quedará establecida según lo estimado en la evaluación inicial), contemplando los siguientes aspectos.

- Colaborar desde la especialidad, con la planificación y ejecución del Plan de Apoyo, dirigido a desarrollar, re-aprender, mantener, compensar y/o sustituir las capacidades y habilidades a un nivel suficiente de competencia, el cual le permita lograr la máxima autonomía en todas las actividades cotidianas significativas dentro y fuera del contexto escolar.
- Mantener y desarrollar habilidades funcionales, las cuales permitan favorecer el desempeño en actividades cotidianas y de proyección hacia la vida adulta activa.
- Fortalecer la adquisición de competencias de empleabilidad, con la finalidad de favorecer el acceso, progreso y mejoramiento de la trayectoria socio-laboral.
- Guiar y acompañar el proceso de práctica Técnico Profesional (TP), con el objetivo de mediar y regular el proceso acercamiento y transición al ámbito laboral.
- Orientar y mediar las expectativas del estudiante en relación a las habilidades y oportunidades emergentes en el ámbito de educación superior y laboral.
- Acompañar en procesos vocacionales de egreso educativo de Enseñanza Media (PAES, FUAS, RND, etc.)
- Orientar y potenciar Patrones de Ejecución, es decir, hábitos y rutina en el desarrollo de Actividades de la Vida Diaria Básicas (ABVD), como por ejemplo higiene, vestuario y alimentación; y Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD), como por ejemplo manejo de dinero, uso de transporte, gestión del hogar, gestión de la comunicación. Asimismo, favorecer el sentido de pertenencia con los diversos roles (estudiante, hijo, amigo, compañero, etc.) por los cuales ellos transitan, de tal manera que logren identificar los derechos y deberes competentes.
- Asesorar en el uso de Ayudas Técnicas (AT), además de realizar las gestiones y/o acciones necesarias para la obtención de éstas, cuando el estudiante lo requiera.

Área Laboral:

- Fortalecer la adquisición de competencias de empleabilidad, con la finalidad de favorecer el acceso, progreso y mejoramiento de la trayectoria socio-laboral.
- Gestionar los convenios de colaboración entre la redes y los establecimientos educacionales respectivos.
- Realizar inducción y capacitación a la red, respecto al apoyo que deben entregar a los estudiantes que realizan la pasantía y/o práctica.
- Resguardar y/o gestionar la documentación necesaria para la realización de pasantías o practicas (compromiso del estudiante, autorización del apoderado y reglamento de pasantía, entre otros).
- Acompañar a los estudiantes en proceso de adaptación en el lugar de trabajo para asegurar permanencia
- Realizar visitas de seguimiento de pasantía y/o práctica de los estudiantes, informando anticipadamente a la empresa el horario de acompañamiento.
- Mantener una comunicación fluida con encargados de la red.
- Dar respuesta a las solicitudes de la red, tanto en términos administrativos como técnicos.
- Realizar reportes de la pasantía y/o práctica como cierre de proceso.

2. ENTORNO:

- Analizar los sub ambientes (aula recursos, aula regular, comedor, biblioteca) del entorno educativo en la cual se desenvuelve el estudiante Necesidades Educativas Especiales (NEE), con el fin de adaptar y/o ajustar las actividades significativas.



- Visualizar e intervenir las barreras medioambientales que limiten el acceso y participación del aprendizaje del estudiante con Necesidades Educativas Especiales (NEE), en el entorno físico, social, cultural y educativo.
- Identificar redes locales, ya sea públicas o privadas, que permitan el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre, las cuales favorezcan su participación social.
- Potenciar el trabajo con redes destinadas a la atención de la población infanto-juvenil y/o adulta.
- Reconocer, buscar y establecer acciones con redes, las cuales permitan favorecer la empleabilidad y participación social de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

3. OTROS PROFESIONALES:

A. Del equipo PIE:

- Coordinar y articular el trabajo con profesionales del equipo PIE, de tal manera que las estrategias utilizadas en las diversas disciplinas se complementen y generen un beneficio en el estudiante.
- Participar entrevistas a padres, apoderados, tutores, familias y/o personas significativas, en coordinación con el equipo de trabajo.

B. Profesores de aula regular:

- Asesorar el uso de material didáctico, herramientas, estrategias, computador, mobiliario, etc., que favorezcan el desempeño ocupacional y participación, con el objetivo de eliminar las barreras físicas, sociales, culturales y/o ambientales presentes en la adquisición del aprendizaje.

C. Personal administrativo, y auxiliares:

- Asesorar en el manejo de los estudiantes participantes del programa de integración escolar, a fin de prevenir la discriminación positiva dentro de los establecimientos y favorecer la participación e independencia del mismo en el contexto.

4. FAMILIA/ ADULTO RESPONSABLE/ CUIDADOR/:

- Potenciar la inclusión de las personas significativas para el estudiante, como integrantes activos del proceso educativo, para facilitar el desarrollo de habilidades y autonomía del estudiante.
- Comunicar sobre la evaluación, Plan de Apoyo y avances mediante comunicación efectiva (evaluación, avance, informe final).
- Realizar talleres para las personas significativas para el estudiante, en conjunto con integrantes del equipo PIE para apoyar el proceso educativo y de Transición a la Vida Activa (TVA).
- Entregar sugerencias, tareas y metodología de trabajo para potenciar y dar continuidad del Plan de trabajo y/o de Transición en el ambiente de vida en comunidad.
- Guiar y adecuar la visión de futuro, según las capacidades del estudiante y oportunidades presentes en el ambiente social y cultural.
- Acompañar en procesos vocacionales de egreso educativo de Enseñanza básica, a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE).
- Orientar y/o acompañar en procesos de obtención del Registro Nacional de Discapacidad (RND) u otros beneficios.

En términos concretos, para dar cobertura a los niveles de abordaje señalados anteriormente, el Terapeuta Ocupacional del Programa de Integración Escolar del (PIE) Puente Alto, realizará su quehacer en las diversas modalidades apoyo, las cuales se detallan a continuación:

MODALIDADES DE APOYO:



- **Apoyo en aula de recursos:** Esta modalidad se implementará en forma individual y/o grupal de acuerdo a la necesidad del estudiante y las oportunidades emergentes del contexto institucional.

**La duración de la sesión será en relación a la necesidad del estudiante, considerando la distribución de horas por curso.*

- **Apoyo en aula regular:** Se efectuará dependiendo de la necesidad del o los estudiantes, además de las demandas y oportunidades emergentes del contexto institucional. Puede ser llevado a cabo mediante trabajo colaborativo con profesores regulares, docentes de apoyo y/o asistentes de la educación. Asimismo, se implementará apoyo de manera específica a los estudiantes que requieran, ya sea adaptando material o favoreciendo la participación en relación a sus Patrones de Ejecución (hábitos, rutinas y roles), Destrezas de Ejecución (motoras, sensorio-perceptuales, sociales y de la comunicación) y AVDs.

- **Horas complementarias:** Dentro de las actividades complementarias en apoyo al Plan de Apoyo, se estiman las siguientes acciones:

- Talleres y atención para familias.
- Talleres para equipo de aula, equipo PIE y/o comunidad educativa.
- Planificación de actividades con profesores regulares, docentes de apoyo y/o asistentes de la educación.
- Reuniones con integrantes del equipo PIE.
- Visitas Domiciliarias.
- Visitas a redes que favorezcan la atención de la población infanto-juvenil y adulta.
- Visitas a centros de práctica o instituciones que favorezcan la empleabilidad de los estudiantes.
- Salidas pedagógicas con objetivo terapéutico determinado (movilidad en la comunidad, reconocimiento y manejo de servicios comunitarios, etc.).
- Trabajo técnico, como por ejemplo confección de informes desde el Área de Terapia Ocupacional, apartado en Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) e informe semestral, registro de los apoyos a estudiantes, según lo estipulado en la normativa vigente, aplicación de evaluaciones de conducta adaptativa, entre otros.
- Reunión de equipo de Terapeutas Ocupacionales de Programa de Integración Escolar (PIE) de Puente Alto, con el objetivo de complementar criterios y revisar estrategia de apoyo.

** Lo anterior se encuentra sujeto a las necesidades, oportunidades y disponibilidad horaria de cada establecimiento.*

- **Criterios de apoyo estudiantes:**

Considerando el proceso de evaluación al inicio de cada año escolar, el equipo de terapeutas establece que los estudiantes derivados serán evaluados y posteriormente se sugerirá la modalidad de apoyo pertinente, en virtud de las necesidades y etapa escolar en la cual se encuentre el estudiante. Es importante recordar que el rol se enmarca principalmente en favorecer el proceso de Transición hacia la Vida Adulta Activa.

Para complementar lo anterior, se estiman cuatro niveles de apoyo:

- Intermitente: entendido como apoyo episódico, puesto que éste depende de cuando el estudiante lo requiera por períodos de corta duración.
- Limitado: Se caracteriza porque su persistencia es temporal, es decir, tiempo limitado.
- Extenso: Es regular y sin limitación temporal.
- Generalizado: Se caracteriza por su elevada intensidad y estabilidad.

- **Criterios de derivación:** Es importante recordar que el apoyo se centra en estudiantes con NEE, sin embargo, en ciertos casos se reconoce la necesidad de implementar apoyo en aquellos estudiantes que presentes



desafíos en el desempeño escolar, los cuales imposibilita su progresión y participación en el contexto educativo. Cabe destacar, que no será criterio de exclusión la pertenencia al Programa de Integración Escolar (PIE), sin embargo se considerará la pertinencia mediante la resolución conjunta entre equipo de aula, coordinador/a, equipo asesor y apoderados.

Perfil de Estudiantes que reciben apoyo de Terapeuta Ocupacional:

- Estudiantes con NEE que presenten un diagnóstico que limitan su Desempeño Ocupacional en relación a las expectativas socioculturales.
- Estudiantes con NEE que presenten dificultades en sus Patrones de Ejecución, es decir, baja adhesión a rutinas escolares, bajo reconocimiento de las actividades que competen su rol de estudiantes y dificultades en la adquisición de hábitos.
- Estudiantes con NEE que presente un Desempeño deficiente en de sus Actividades de la Vida Diaria -AVD- (higiene y arreglo personal, vestuarios, baño y ducha, entre otros) y Actividades Instrumentales de la Vida Diaria –AIVD- (uso de la gestión financiera, movilidad en la comunidad, gestión de la comunicación, etc.)
- Estudiantes con NEE que presenten alteraciones significativas en sus Destrezas de Ejecución (Motoras y Praxis; Sensoriales Perceptuales; Regulación Emocional; Cognitivas; Comunicación y Sociales), las cuales impactan en su Desempeño Ocupacional y académico.

** Se realizará una evaluación diagnóstica desde el área y posteriormente en conjunto con el equipo de aula se determinará la pertinencia del apoyo.*

Para evidenciar el trabajo realizado por el Terapeuta Ocupacional, cada profesional debe contar con una carpeta técnica, la cual debe incluir:

- Rol del Terapeuta Ocupacional
- Horario
- Lista de Estudiantes
- Plan anual, con su respectiva calendarización
- Plan grupal y/o individual
- Evidencias del trabajo (con estudiantes, familias y comunidad).

26) PROFESIONAL ASISTENTE TÉCNICO PIE

En aquellos establecimientos donde existan estudiantes que presentan discapacidad motora u otra necesidad de apoyo, puede ser parte del equipo de aula un asistente técnico, quien tiene la función de:

- Apoyar a estudiantes actividades de traslado y movilidad tales como:
Utilización del ascensor, asistencia en la subida y bajada al furgón, asistencia en alimentación y servicios higiénicos, etc.
- Apoyar en aula regular y de recursos a aquellos estudiantes que presentan mayores desafíos.
- Preparación de material pedagógico para estudiantes que lo requieran.
- Apoyo en la organización y orden de aulas de recursos para cumplir con criterios de gestión de aula. (Apoyo en paneles técnicos, orden y organización de los recursos)
- Apoyo en funciones administrativas al coordinador PIE (cuando sea necesario), tales como repartir comunicaciones, autorizaciones, materiales, ect.



IV. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA.

1.-Trato entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las estudiantes, “padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

La Escuela Las Palmas, trabaja diariamente en el trabajo de promoción de la no discriminación arbitraria y del buen trato entre todos sus miembros de la comunidad educativa. Para ello, la Escuela dispone de un Plan anual de Gestión de la Convivencia Escolar, que aborda la planificación y ejecución de acciones durante el año escolar, para fomentar el buen trato entre la comunidad educativa. Este Plan, es coordinado por los Encargados de Convivencia Escolar y desarrollado por el equipo de gestión de la convivencia escolar, donde participan diversos miembros de la comunidad educativa, representando a todos los estamentos de la Escuela.

2.-Conducto Regular del Establecimiento.

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento de forma ascendente. La citación será enviada a través del estudiante o vía telefónica con la/el apoderado

1º Profesor/a de asignatura: por necesidades que el profesor necesite comunicar.

2º Profesor/a jefe: situaciones que sucedan dentro del aula.

3º Encargado/a de Convivencia Escolar: Situaciones de convivencia escolar

4º Técnico pedagógico: situaciones referentes al área de desarrollo pedagógico de estudiante.

5º Inspector General Coordinación: Situaciones disciplinaria.

6º Directora de Escuela.

3.- Uso de redes Sociales

Las plataformas de redes sociales cada vez son más utilizadas con el fin de comunicarse con los estudiantes y/o apoderados, sin embargo, el uso indiscriminado ha terminado generando conflictos entre los diferentes actores de la comunidad educativa, ante lo cual desde el presente año se tomó la decisión de:

Prohibir el uso de cualquier tipo de red social entre los adultos del establecimiento (director, Inspector, jefe UTP, docentes, profesionales asistentes de educación, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) y estudiantes. Los únicos medios formales de comunicación son la entrevista o reunión, agenda, reunión de apoderados y llamados telefónicos a través de teléfonos institucionales.

4.-Trabajo en Aula.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).



Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

El trabajo pedagógico en aula se regula según los criterios establecidos en cada dominio del Marco para la Buena Enseñanza haciendo referencia a diversos aspectos del ciclo total del proceso educativo, desde la planificación y preparación de la enseñanza, la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza propiamente tal, hasta la evaluación y la reflexión sobre la propia práctica docente, necesaria para retroalimentar y enriquecer el proceso.

El docente de aula debe, por una parte, conocer a sus estudiantes considerar sus características, necesidades, intereses y pre-saberes a fin de preparar sus intervenciones, considerando estrategias metodológicas acorde al grupo curso en el marco del Decreto N°83/2015.

Respecto al clima de aula, como lo establece el MBE, el profesor debe generar un ambiente óptimo para el aprendizaje, regulando tiempos, estableciendo un clima de orden, aceptación, equidad, confianza y respeto mutuo, además de cumplir con sus labores propias de guía y mediador. Para esto cuenta con la colaboración de asistente técnico de aula. De esta forma también se destaca que el estudiante tiene como deber el cooperar y mejorar la convivencia y clima escolar, cumpliendo los acuerdos que como curso se han alcanzado.

Cada docente debe conocer “La Pauta de Acompañamiento al Aula Institucional” que regula y guía el quehacer pedagógico, en términos de ejecución de clases. Ésta se entrega al cuerpo docente al iniciar cada año escolar.

En caso de que el/la docente deba ausentarse de manera momentánea de la sala de clases, ya sea por motivos de fuerza mayor y/o inasistencia, la/el docente volante asumirá dicha responsabilidad, de forma de asegurar la continuidad de las clases, con actividades pertinentes a la asignatura en curso. En caso de no estar disponible el/la docente volante, asumirá dicho cargo coordinadoras de UTP o algún miembro del equipo directivo.

En relación al número de evaluaciones que se pueden realizar durante un día, serán: Evaluación formativa: a diario y Evaluación sumativa: Máximo Dos (contempla una prueba escrita).

En caso de evaluación, las/os docentes cuentan con 15 días hábiles máximo para dar a conocer los resultados de las evaluaciones de las/os estudiantes.

5.-Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”. En el caso de las/os estudiantes eximidos del ramo, no aparecerá la asignatura en su informe de notas.

La eximición de la asignatura de religión será solicitada por el apoderado del estudiante a la Dirección del establecimiento. En este caso los estudiantes deben permanecer en la sala de clases realizando actividades que refuercen habilidades instrumentales (lectoescritura, comprensión, resolución de problemas, cálculo, entre otras)

6.-Clases de Educación Física.

De acuerdo al Artículo 5° de la Ley 19712 “...Los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica...”.



El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones semestrales del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes. Esta evaluación estará a cargo de los profesores de educación física del establecimiento.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

En caso de haber un/a estudiante con dificultades médicas y/o físicas que le impidan someterse a exigencias físicas, deberá presentar al comienzo del año académico su debida justificación médica, respaldada por un certificado de especialistas. Este se le entregará al profesor jefe, el cual se encargará de informar a UTP y a los docentes de educación física, los cuales dependiendo del diagnóstico (parcial o total), les encomendarán tareas de menor intensidad física o se eximirán del ramo entregando trabajos conforme a la asignatura.

7.- Asistencia atrasos y retiro de estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada (Lunes a viernes a las 08:30 horas).

En caso de atraso, las/os estudiantes serán registrados en la entrada de la Escuela, por un/a asistente de la educación designada/o para dicha labor. Esta será llenada en una nómina, que será entregada a Inspectoría general, y que deberá hacerla llegar a sus respectivos profesores/as jefe de manera semanal, para que sea registrado en el libro de clases, en caso de tener más de 3 atrasos reiterados. Esta acción será considerada como falta leve.

Si el/la estudiante asiste atrasado/a en la primera hora de la jornada de clases, debe ingresar al aula, evitando al máximo interrumpir el normal desarrollo de la clase. Si es posterior a ese lapso, deberá venir acompañado/a de su apoderado/a.

El/la apoderado/a deberá justificar los atrasos por escrito en la libreta de comunicaciones de la/el estudiante. En caso de haber sobre 3 atrasos reiterados y consignados en Inspectoría, el apoderado deberá asistir personalmente a dicha oficina a justificar el atraso, junto con ello se realizará un dialogo formativo al apoderado/a explicándole la importancia de que su pupilo llegue temprano a clases y firmara un compromiso que estipule que dicha situación no volverá a ocurrir. En caso de no asistir la/el apoderada/o a justificar, será considerado el atraso como una falta grave del apoderado, y se le aplicará la sanción correspondiente. Si posterior a todo lo anterior la falta se sigue repitiendo el caso será derivado al departamento de convivencia escolar, donde se citará al apoderado y evaluará la derivación a red de apoyo pertinente (OPD, PPF, entre otras).

En caso de retiro de algún estudiante antes del término de la jornada escolar, deberá asistir la/el apoderada/o e identificarse con su Cédula de Identidad vigente en Portería, donde deberá llenar el libro de retiro con sus datos personales y del estudiante. Esta instancia no puede ser realizada en el horario de 13:00 a 14:15 horas.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar. Si el apoderado/a



llega atrasado al retiro de su pupilo en 3 ocasiones reiteradas se activa el mismo procedimiento de los atrasos del ingreso al establecimiento.

En el caso de las y los estudiantes que se transportan en el bus de acercamiento de la Escuela, sus apoderados serán los responsables de inscribirse a principio del año académico con el encargado respectivo y mantener la nómina vigente y actualizada con sus datos. A su vez, también es responsabilidad del apoderado/a recibir a su pupilo/a al final del trayecto un asistente de aula será el encargado de subir a los estudiantes al bus de acercamiento.

8. Recreos y Espacios Comunes.

En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las estudiantes en su proceso de aprender. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Quienes tienen la función de velar por la seguridad y buena convivencia de las/os estudiantes y la comunidad en general en el espacio del recreo, es el Inspector general, equipo de Convivencia Escolar de las/os asistentes de la Educación designados para esas tareas. Su labor será vigilar el comportamiento de las/os estudiantes en los patios y los recreos, y específicamente las zonas de baños, casino y pasillos. Además, deberá velarse por el uso adecuado y cuidado pertinente de la infraestructura de la Escuela.

En los recreos el inspector general, Encargado de Convivencia Escolar y asistentes de educación tienen lugares determinados para observar el patio y resguardar la correcta interacción de los estudiantes, evitando juegos violentos o peleas, a través de un diálogo formativo y mediando las distintas situaciones conflictivas que puedan ocurrir en dicho espacio.

Se deberá hacer énfasis en el resguardo de las/os estudiantes más pequeños/as que comparten el recreo con sus compañeros/as más grandes en los espacios comunes. Ahora bien, esta responsabilidad incluye a toda la comunidad de la Escuela Las Palmas. Como medida se tomó la separación de espacios, el patio central es utilizado por estudiantes de 5° a 8° año básico, la cancha delantera de la escuela es utilizada por estudiantes de 1° año básico, el sector Santa Rosa por estudiantes de 2° a 4° años y el sector de párvulos con pre-kinder y kinder.

9. Colación y Uso del Comedor.

El horario de colación o almuerzo será establecido a inicios de cada año escolar, diferenciado para los distintos ciclos y niveles educacionales de nuestra Escuela. En el nivel de párvulos el horario es de 12:00 a 12:45, luego de 1°, 2° y 3° año básico van desde las 12:45 a la 13:30 y de 4° a 8° año básico es desde las 13:30 a 14:15. Éste, considera un tiempo de cuarenta y cinco minutos para cada turno de colación.

El monitoreo del espacio y la conducta de las/os estudiantes en el momento de la colación, será responsabilidad del Encargado PAE y de las/os asistentes de la educación designados por ciclo, quienes velarán por el normal desarrollo de la instancia.

El Encargado PAE, estará encargado de tener actualizada la lista de los estudiantes pertenecientes al PAE y que el monitoreo de que los alumnos efectivamente estén utilizando dicho beneficio.

10. Relaciones Afectivas.



Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo”. Estas manifestaciones deben estar enmarcadas en el respeto de aquello que puede ser realizado en un ámbito público. Evitando situaciones como las caricias eróticas en el patio, besos efusivos durante una clase, entre otras.

11. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre.	Mujer
Polera institucional	Polera institucional
Pantalón de uniforme, corte recto tradicional	Falda, no más corta de 5 cm sobre su rodilla.
Buzo institucional	Buzo institucional

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional y al aula de clases”.

Asimismo, se velará para que su uso en casos de aquellos estudiantes prioritarios y que por razones de su situación socio-económica no puedan optar por adquirir el uniforme escolar, de recurrir a los fondos existentes para las y los estudiantes en esta calidad, o en su defecto a Unidad de Bienestar del Área de Educación de la Corporación Municipal de Puente Alto.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

Ahora bien, en torno a lo anterior, para todas y todos nuestras/os estudiantes, no se permitirá el uso de piercing, expansiones, tinturas multicolores para el cabello, cortes de cabello de fantasía (o muy extravagantes), ropa de calle, ni joyas, en la jornada de clases.

12. Relación entre la familia y el establecimiento.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.



Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho, no obstante, si el apoderado/a ha realizado una falta gravísima hacia la comunidad, el apoderado/a perderá los beneficios antes mencionado, ante lo cual se realizará un cambio de apoderado/a, quedando otro adulto responsable como apoderado/a en la escuela.

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño— puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

Para ello, la Escuela dispone de las siguientes formas de comunicación y participación que disponen las/os apoderadas/os.

Vías de comunicación con apoderadas/os.

La principal vía de comunicación será a través de la Agenda del estudiante, donde se informarán las citaciones, entrevistas y/o reuniones donde deban asistir.

Reuniones de apoderadas/os.

Se realizarán al menos 3 reuniones de apoderados/as durante el año. Estas pueden variar en número, pero serán oportunamente informadas al comienzo del año, y serán informadas vía Agenda Escolar a través de una comunicación a las/os apoderadas/os. Por otro lado, es importante considerar que en el caso de que el/la apoderado/a no asista a las reuniones, no podrá ser sancionado el/la estudiante, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

Citaciones al apoderado/a.

El/la profesor/a jefe, profesor de asignatura, psicólogo SEP, equipo PIE, equipo de gestión podrá citar a el/la apoderado/a del estudiante que estime pertinente, y será su deber y de las/os profesionales de apoyo del establecimiento (Profesionales, Inspector general) atenderles personalmente y no podrán delegar la función en otra persona y/o funcionario de la unidad Educativa. Este será en el horario correspondiente a atención de apoderados/as y/o cuando se estime necesario, avisando con anticipación. El apoderado/a también puede solicitar una hora de atención con los diferentes estamentos, con mínimo 48 horas de anticipación y en el horario de atención de apoderados que tenga cada estamento.

13. Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.
- Apoderados.

Toda visita deberá presentar su identificación en Secretaría general, y explicitar su motivo de asistencia a la Escuela, como también especificar con quien debe dirigirse dentro de la Escuela. Quien debe hacerse cargo de recibir a la visita, será la persona encargada de la recepción, quién tiene como función: Registrar la entrada de la visita en el libro correspondiente, solicitando datos personales y la entrega y uso de una credencial de visita.



14. Actividades Extra-programáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje, siempre y cuando no se determine de manera planificada e informada a las/os estudiantes.

Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por él o la apoderada/o de cada estudiante participante, y el profesor/a jefe recopilará dichos comprobantes.

15. Paseos de curso y salidas pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo, como también del apoyo del/la asistente de la educación correspondiente a su curso. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

* Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo para Salidas Pedagógicas, Giras y Viajes de estudio.

16. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

No obstante, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de nuestros estudiantes, es decir minimizar el riesgo de vulneración en sus derechos, el inspector general elaborará un listado de las personas que realizan este servicio, con sus datos personales como nombre, RUT, y teléfono. Del mismo modo, comprobará el listado nacional de inhabilitados para trabajar con niños(as) del Servicio de Registro Civil. Los asistentes de aula tendrán como función velar que los transportistas privados pasen a retirar a los estudiantes al hall del establecimiento.



17. Integración de Personas con Discapacidad.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Accesos, baños, ascensor).
- Currículo (Adecuaciones y/o cambios curriculares, a cargo del Programa de Integración Escolar, en conjunto con los/as docentes).
- Metodologías (Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

Por ello, la Escuela Las Palmas, tiene como desafío constante el de asegurar este Derecho, a través de los cupos disponibles por niveles para las y los estudiantes que tengan capacidades diferentes. Para ello, se dispone de profesionales especializados en diversas áreas, para dar respuesta a estos desafíos, en el Programa de Integración Escolar.

18. Integración de Inmigrantes.

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.

Los y las estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al colegio o liceo una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Mientras él o la estudiante se encuentren con “matrícula provisoria” se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular. (Matriculado provisionalmente un/a alumno(a) inmigrante, el sostenedor del establecimiento subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente.)

19. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 “...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas...”,



“...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar...”

Las derivaciones a especialistas como encargados de convivencia escolar, psicólogo/a o educadora diferencial, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o.

Para ese caso, debe existir una coordinación de la/el profesor/a jefe con el/la profesional a derivar, de forma que se aborden de una instancia preventiva inicialmente, y con la mayor cantidad de antecedentes e intentos de solución previos.

Posterior a la derivación, deben existir espacios de retroalimentación constantes entre docentes, profesionales y apoderados/as.

20. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

Para ello, debe activarse el protocolo para la denuncia de estas acciones, la que deberá inicialmente ser activada por el Inspector general, en conjunto con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, como también dar aviso a la Dirección de la Escuela.

21. Accidente Escolar.

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.

En caso de accidente escolar, el estudiante será evaluado por el paramédico del establecimiento y si fuese necesario será trasladada al consultorio por la asistente de aula y en caso de gravedad se trasladara en ambulancia acompañado de la paramédico. La persona que dará aviso al apoderado será el paramédico o la asistente de aula.

La denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

*Para más detalles, revisar el procedimiento que se encuentra en Protocolo Accidentes Escolares.

22. Reconocimientos y Premiaciones

El establecimiento educacional Escuela las Palmas realiza semestralmente los siguientes reconocimientos y premiaciones: Reconocimiento a asistencias, puntualidad, esfuerzo, talento, rendimiento, conducta, a la trayectoria, en base a la evidencia que tiene el profesor, en base a notas, anotaciones, registros, entre otros. Estas premiaciones se realizan al finalizar cada semestre.



A) PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

23. Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

Las actividades correspondientes a consejo de curso serán realizadas de manera integral y transversal con los objetivos de la clase de orientación, teniendo una participación activa de la directiva de curso guiado por el docente.

24. Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”. Para dichos cargos, podrán ser asesorados por el/la encargado/a de Convivencia de la Escuela, Psicólogo/a y/o cualquier otro/a funcionario/a que la Dirección determine.

El centro de estudiantes es reelecto todos los años, durante el segundo semestre, su funcionamiento consta de a lo menos 1 asamblea general, una reunión trimestral de directiva de centros de estudiantes y consejo de delegados, consejo de curso es uno semanal, la junta electoral se activará tres semanas antes de las votaciones.



El centro de estudiantes se compone del presidente, secretario, tesorero, directores de área, asesores del cuerpo docente y directivos.

25. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.

La posición de la escuela con respecto a la participación de grupos o masiva en manifestaciones públicas fuera del establecimiento:

La directora o inspector general se comunican con los dirigentes de la movilización, con la idea de llegar a acuerdos de manifestación pacífica, resguardando la integridad tanto de los manifestantes como de la comunidad educativa en general.

Se informará al representante legal de la Corporación Municipal, por directrices legales a seguir.

Situaciones en que el /la estudiante:

- 1- Haya entrado al establecimiento (el/la estudiante es responsable de pedir autorización de salida)
- 2- No haya entrado al establecimiento (familia es responsable)
- 3- Que la manifestación sea en la escuela (se resguardo de derechos a manifestaciones pacíficas y deberán comunicarse con las autoridades de la escuela con la finalidad de llegar acuerdos de finalización de la movilización).

En caso de toma de la Escuela por parte de manifestantes, se activará el comité de emergencia del establecimiento, se informara inmediatamente al secretario(a) general de la corporación municipal, activando el protocolo correspondiente para proteger a los integrantes de la comunidad educativa.

26. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma 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”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

27. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.



De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

La planificación de las fechas, será entregada de forma mensual a través de la Unidad Técnica Pedagógica. Serán realizadas todos los miércoles de cada mes.

28. Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la Corporación Municipal.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos a cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

La/el encargada/o de Convivencia de la Escuela deberá coordinar el funcionamiento del Consejo, planificar su frecuencia de funcionamiento, y velar por que las actas de las sesiones se registren como corresponden.



A principios de cada año escolar se realizara la calendarización de mínimo 4 sesiones, pudiendo extenderse más, dependiendo de las necesidades de la escuela. La calendarización será enviada a la corporación, a los miembros del consejo se les va citando a las reuniones con una semana mínimo de anticipación. Los medios de verificación de los concejos escolares, son las actas y cronograma anual.

La difusión de los acuerdos alcanzados está a cargo de los representantes de cada estamento (a los docentes y asistentes será en los consejos administrativos, a los apoderados se realizara en las reuniones de centro de padres, y a los estudiantes en los consejos de delegados).

29. Socialización del Manual de Convivencia Escolar.

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente.⁸

Las estrategias de socialización del Manual, serán establecidas a través de la determinación del Consejo Escolar y del Comité de Convivencia Escolar. Estas deben contemplar la difusión a todos los estamentos de la Escuela. Es responsabilidad de todas/os las/os funcionarias/os de la Escuela conocer el Manual y sus respectivos protocolos, a los apoderados se les entrega el extracto del manual de convivencia al momento de matricular al estudiante. Con los docentes el manual de convivencia se ve en el consejo administrativo, en primera instancia para difundirlo y en una segunda instancia para trabajar sobre él corrigiendo posibles errores o agregando situaciones que no están contempladas, sugerencias y aportes. El equipo E.G.E realiza un seguimiento del manual de convivencia una vez al año.

Esta socialización deberá realizarse al comienzo de cada semestre, y/o cuando se considere pertinente. Será liderado por la/el encargada/o de Convivencia de la Escuela.

V. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

“No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.⁹

Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituyen una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

FALTAS LEVES: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan ni involucran algún tipo de daño a otros miembros de la comunidad educativa.

⁸ Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

⁹ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, Actualización según Ley de Inclusión, MINEDUC, Santiago, 2016, Pág. 35.



FALTAS GRAVES: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten física y/o psicológicamente a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento, se consideran también aquellas acciones y actitudes que alteren el normal proceso de aprendizaje y también acciones deshonestas.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas, que quebranten normativas internas del establecimiento y que afectan directa y gravemente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al **debido proceso**, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar:

a. Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

b. Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El o la docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. Imparcialidad: El procedimiento de abordadas de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Las faltas en general serán registradas por los docentes de asignatura y docentes directivos en el libro de clases. En cuanto a los asistentes de la educación, podrán escribir en el libro de clases y/o en la agenda de la/el estudiante, las faltas leves. Ahora bien, de manera diferenciada serán abordadas de la siguiente forma y por los respectivos funcionarios/as.

Las FALTAS LEVES: Serán abordadas por cualquier/a profesor/a de asignatura, profesor/a jefe, coordinación técnica, Inspector general, Asistente de la Educación, que tenga conocimiento de lo sucedido, siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las FALTAS GRAVES y GRAVÍSIMAS: Serán abordadas por el Inspector general, Encargado/a de Convivencia Escolar y Directora, y deberán ser registradas en el libro de clases con la clasificación respectiva.



- d. Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de las faltas graves o muy graves, serán citados las/os apoderadas/os cuando la gradualidad de la falta lo señale, y se podrá citar para informarle la situación que se está investigando y que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo será informar y principalmente elaborar en conjunto una estrategia de abordaje de la situación. Esta citación, no es excluyente a que otro/a funcionario/a de la Escuela cite al apoderado/a por otros motivos.
- g. Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- h. Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o indicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Para ello, en el caso de las faltas graves y muy graves, tanto el/la estudiante como su apoderado/a podrán solicitar una hora de atención con quien lleve a cargo el caso (Inspector general/Encargado/a de Convivencia Escolar/Directora) para poder ejercer la apelación (si es que así correspondiera) y/o sus descargos, de forma de llegar a acuerdos entre las partes. Esta deberá ser solicitada idealmente en el horario de atención del docente y/o del Inspector general.
- i. Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también **deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.** En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.



j. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases será llevada a cabo por la/el encargado de Convivencia, quien reunirá los antecedentes necesarios de forma interna.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderada/o del o la estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

k. Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Psicólogo de Escuela. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectan antecedentes y analizan el caso.
- Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
- Evalúan el plan de apoyo.

l. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

1. Toma de conocimiento del hecho.
2. Informar a Inspectoría general. Tergiversan
3. Informa a directora.
3. Recabar antecedentes.
4. Notificación al apoderado de los hechos.
5. Denuncia en fiscalía o tribunal si corresponde.

Medidas Formativas y Sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTAS** descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:



- a. Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.
- b. Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”¹⁰. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- e. Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación. Considerando una estrategia de mediación de conflictos entre estudiantes, entre estudiante(s) y adulto(s) y entre adultos, definir quién será el tercero imparcial. La/el encargada/o de Convivencia, velará por el correcto accionar de esta mediación.
 - Negociación. Considerando estrategias de negociación de conflictos entre estudiantes, entre estudiante(s) y adulto(s) y entre adultos, La/el encargada/o de Convivencia determinará el mediador del conflicto, según la naturaleza de éste.

¹⁰ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.



- Arbitraje. Al igual que los anteriores, se considerará estrategias de Arbitraje. Se debe tener en cuenta, que en el arbitraje las partes, de mutuo acuerdo, deciden nombrar a un tercero independiente, denominado árbitro, quién será el encargado de resolver el conflicto.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”¹¹. En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones:

a. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c. Medida cautelar: (aula segura) En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción en Biblioteca.

(* La ley prohíbe la suspensión de clases, por situación socioeconómica, bajo rendimiento y NEE.)

d. Condicionalidad de Matrícula: Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del o la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los **pasos del debido proceso** descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar

¹¹ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.



asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

(*El ordinario 476: Aplicar la condicionalidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación).

E Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

F Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

G Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc.): De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc. que acredite que se deja sin efecto la medida y que él o la estudiante se encuentra asistiendo a clases.

Resolución de Superintendencia de Educación:

- 1) Rechazo de la medida:** en caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de el o la estudiante ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.
- 2) Aprobación de la medida:** la Supereduc. debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos,



instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todos estos se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.

3) Reubicación del estudiante: con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la Corporación Municipal de Puente Alto el traslado del o la estudiante a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

h. Proyecto Aula Segura

El proceso mencionado anteriormente está expuesto a determinadas excepciones, como los expone el proyecto de ley que modifica el DFL N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, “Que fortalece las facultades de los directores en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que se indica”.

Este proyecto “incorpora una excepción a esa regla estableciendo causales de expulsión o cancelación de matrícula, que por su gravedad estarán descritas en la ley, y que se aplicaran sin que sea necesario modificar el reglamento interno para esos efectos.” En otras palabras el proyecto frente a determinadas situaciones de faltas gravísimas faculta a los directores de hacer una excepción al procedimiento anteriormente mencionado, estén o no estas faltas dentro del reglamento interno de la escuela y proceder a cancelar matrícula y expulsión de los estudiantes.

Estas causales son:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje, en el establecimiento educacional o sus inmediaciones, de armas.
2. Agresiones físicas graves que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.
3. Posesión, tenencia, porte, colocación, envío, activación, lanzamiento, detonación o disparo de bombas o artefactos explosivos.

“Este nuevo procedimiento posibilita la expulsión o cancelación de la matrícula en un plazo de 5 días, en contraposición con los 25 días promedio que demora este tipo de sanciones con la normativa actual” también modifica el procedimiento de apelación, donde establece que “la reconsideración por parte de los padres y apoderados del estudiante infractor no suspende los efectos de la sanción, por lo que permitirá separar de inmediato al involucrado en este tipo de actos del resto de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo que finalmente se decida luego de la reconsideración que eventualmente puedan presentar los apoderados”

Ante lo cual la escuela está en la obligación de informar la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula a la Dirección regional respectiva de la Superintendencia de Educación y obliga al Ministerio de Educación a velar por la reubicación de aquellos estudiantes sancionados, asegurando también que las medidas de apoyo necesario.

4. Acciones constituyentes de falta

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanción:



Falta a la norma	Procedimiento	Tipificaciones	Responsables	Medidas
1. Inasistencia injustificadas a clases.	1. Toda inasistencia deber ser justificada por el apoderado.	Leve	Profesor jefe	Registro en Libro de clases. 1. Diálogo formativo con el apoderado. 2. Registro en el libro de clases de los acuerdos.
	2. Toda inasistencia superior a 3 días, sin justificar, el docente citará al apoderado.			
	3. Si el apoderado no asiste a la citación del Profesor jefe se derivará a Inspectoría General.		Inspector General	1. Registro en bitácora de Inspector General. 2. Citación al apoderado 3. Diálogo formativo con el apoderado. 4. Firma de compromiso. 5. Trabajo académico vinculado a la falta. 6. Servicio comunitario (solo si se estipula en los acuerdos)
	4. Si el apoderado no se presenta a citación por parte de Inspectoría o el apoderado no ha cumplido los compromisos se realizará visita domiciliaria.		Dep convivencia	1. Diálogo formativo con el apoderado. 2. Firma de compromiso.
	5. En caso de no poder acceder al domicilio o que el apoderado no cumpla con los compromisos se activan redes de apoyo.		Psicólogo SEP y/o trabajador social.	Derivación a redes.
2. Presentar atrasos para ingresar a clases.	1. El asistente registrará los atrasados.	Leve.	Asistente aula/Prof.	1. Registro en libro de clases.



	2. Con tres atrasos citar al apoderado.		Profesor Jefe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación al apoderado 2. Diálogo Formativo con el apoderado 3. Registro de acuerdos en el libro de clases
	3. Si continúa la falta derivar al Inspector General.		Inspectoría General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en bitácora de Inspector General. 2. Diálogo formativo con el apoderado. 3. Firma de compromiso. 4. Trabajo académico vinculado a la falta. 5. Servicio comunitario (solo si se estipula en los compromisos).
3. Cimarra	1. El funcionario que descubra la falta, deberá informar a Inspectoría General.	Grave	Funcionario	Derivación a Inspectoría.
	2. Citación al apoderado para informar situación.		Inspector General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo formativo con el estudiante 2. Entrevista al apoderado y firma de acuerdos.
	3. En paralelo al realizado por Inspectoría General se realizará un trabajo formativo relacionado a la falta.		Convivencia Escolar.	1. Trabajo académico sobre los efectos negativos relacionados a la falta.
	4. Reincidir la conducta.		Inspector general.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión 1 a 5 días. 2. Derivar a psicólogo sep.
			Psicólogo SEP/PIE	1. Indagar si existen causas más graves que generen la conducta.

4. Fuga de clases.	1. El Funcionario que haya apreciado la falta deberá informar a la brevedad al Inspector General.	Grave	Funcionario del establecimiento.	1. Derivará a inspección general.
	2. Entrevista al apoderado.		Inspector General.	1. Diálogo formativo con el estudiante. 2. Entrevista al apoderado 3. Firma de compromiso. 4. Anotación libro de clases.
	3. Trabajo Formativo.		Convivencia Escolar.	1. Trabajo académico relacionado con la Falta.
	4. Se reincide en la falta.		Inspección general.	1. Citación apoderado. 2. Firma de acuerdos. 3. Suspensión de 1-5 días.
5. Retirarse sin autorización del establecimiento.	1. Informar a Inspección General.	Gravísima.	Profesor.	1. Anotación Libro de Clases 2. Citación al apoderado.
	2. Informar al apoderado.		Inspector General.	1. Informar al apoderado sobre el protocolo y conducto regular para retirar a un estudiante de la escuela. 2. Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales según el caso.
	3. Realizar Denuncia a Carabineros de Chile.			
6-No usar uniforme o parte de él. 6.1-Usar adornos: aros, piercing, etc. 6.2-Teñido de pelo, corte de fantasía. 6.3-Asistir	1. Retirar adornos, maquillaje (asistente).	Leve.	Asistente de educación.	1. Diálogo formativo
	2. Citación al apoderado.		Profesor Jefe.	1. Entrevista al apoderado 3. Firma de compromiso y registro en el libro de clases.
	3. Entrevista al apoderado.			



con maquillaje.	4. Al reincidir la conducta derivara inspección.		Inspección general	5. Resolución alternativa de conflictos. 6. Acción de Reparación.
7. Presentarse desaseado/a, con pediculosis u otras infecciones.	1. Entrevista al apoderado.	Leve	Profesor jefe	1. Entrevista a apoderado. 2. Indagar si la falta se debe a una situación económica o de negligencia 3. Registro Libro de clases sobre acuerdos alcanzados.
	2. Si la conducta es debido a una situación de precariedad económica o vulneración de derechos, se derivará a convivencia escolar.		Profesor jefe	1. Derivación a Dep. Convivencia escolar.
	3. Derivación a redes corporativas.		Dep. Convivencia Escolar.	1. Entrevista con apoderados para informar las acciones a seguir. 2. Derivación a redes corporativas.
8. Traer al establecimiento aparatos electrónicos (celulares, alisadores, juegos electrónicos, hervidores, etc.)	1. Diálogo con el estudiante para que guarde el artículo.	Leve	Profesor/Asistente	1. Diálogo formativo.
	2. Si el estudiante insiste en traer el artículo se solicita entregar a profesor jefe o de asignatura.		Profesor.	1. Acción de reparación.
	3. Entrevista apoderado.			1. Entrevista al apoderado 2. Firma y registro de compromiso.



	4. Al reincidir se deriva a Inspectoría General.		Inspectoría general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista al apoderado 2. Firma de compromiso. 3. Prohibición de traer el celular a la escuela. 4. Suspensión por 1 a 5 días (si la falta vuelve a cometerse y/o se incumplen los compromisos)
9. Conductas que afecten el medio ambiente. (botar basura, romper árboles y plantas, desperdiciar el agua potable, entre otros)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario que haya apreciado la falta, realizará diálogo con el estudiante. 2. Si el estudiante insiste en la conducta se cita al apoderado. 	Leve	<p>Profesor/Asistente.</p> <p>Profesor Jefe.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo formativo 2. Acción de reparación. <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista al apoderado 2. Firma de compromiso 3. Trabajo formativo académico relacionado con la falta.
10. Conductas sexualizadas que transgreden la esfera de la sexualidad de un estudiante o de connotación sexual sin consentimiento.	1. El Funcionario que haya apreciado la falta deberá informar a la brevedad al Departamento de convivencia escolar, a través de un relato escrito velando en todo momento la confidencialidad del caso junto con la ficha de derivación.	Gravísima	Funcionario del establecimiento.	1. Derivación a convivencia escolar.
	2. Activar protocolo correspondiente.		Convivencia escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar protocolo correspondiente. 2. Entrevista al apoderado para informar situación y explicar los pasos a seguir de la escuela. 3. Derivación a redes de apoyo y/o Denuncia según corresponda.
11. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	1. El Funcionario que haya apreciado la falta deberá informar a la brevedad al Inspector General.		Funcionario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo. 2. Derivación a Inspectoría general.



	<p>2. Identificar al o los alumnos/as involucrados y citación apoderados.</p> <p>3. Entrevista al apoderado.</p>	Grave	Inspector(a) General.	<p>1. Registro Libre de clases.</p> <p>2. Dialogo formativo.</p> <p>1. Entrevista apoderado.</p> <p>2. Registro y firma de acuerdos.</p> <p>3. Trabajo formativo: -Trabajo Académico vinculado a la falta. -Reparación del daño causado.</p> <p>4. Suspensión por 1 a 5 días (sies que se consigna en los acuerdos)</p>
12. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad educativa.	1. El Funcionario que haya apreciado la falta deberá informar a la brevedad al Inspector General.	Gravísima.	Funcionario que presencia la situación.	<p>1. Detener la agresión.</p> <p>2. Registrar en Libro de clases.</p> <p>3. Derivar a Inspectoría General.</p>
	<p>2. Investigación del caso.</p> <p>3. Entrevista con apoderados.</p>		<p>Inspector(a) General.</p> <p>Inspector(a) General.</p>	<p>1. Activar protocolo de Violencia entre estudiantes.</p> <p>2. Entrevista a todos los estudiantes involucrados.</p> <p>3. Diálogo formativo.</p> <p>1. Entrevista al apoderado</p> <p>2. Registro en bitácora de inspectoría general.</p> <p>3. Firma de acuerdos y compromisos.</p> <p>4. Trabajo formativo relacionado con la falta.</p> <p>5. Acción de reparación.</p> <p>5. Suspensión por 1 a 5 días.</p>
	4. Si la falta se reitera		Inspectoría general.	<p>1. Se aplican los mismos pasos anteriores.</p> <p>2. Condicionales de matrícula.</p> <p>3. Cancelación de matrícula.</p> <p>4. Expulsión.</p> <p>5. Denuncia a</p>



				Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales. (dependiendo de la forma en que fue la agresión) 6. Derivación a Dep. Convivencia escolar.
	5. Entrevista estudiante y apoderado.		Psicólogo SEP/PIE	1. Indagar posibles causas del comportamiento agresivo del estudiante y ver posibles redes de apoyo. 2. Derivación a redes. 3. Registro y firma de acuerdos.
13. Agresión verbal (Amenazas, injurias y/o calumnias) a un miembro de la comunidad escolar.	1. El Funcionario que haya apreciado la falta deberá informar a la brevedad al Inspector General.	Gravísima	Funcionario que presencia la situación.	1. Detener la agresión. 2. Derivar a Inspectoría General. 3. Registrar en Libro de clases.
	2. Investigación del caso.		Inspector General.	1. Activar protocolo de Amenazas al interior del establecimiento. 2. Entrevista a todos los estudiantes involucrados. 3. Diálogo formativo.
	3. Entrevista con apoderados. 4. Si la falta se reitera		Inspectoría general. Inspectoría General.	3. Entrevista al apoderado 4. Acción de reparación. 5. Trabajo formativo relacionado con la falta. 5. Suspensión por 1 a 5 días. 1. Se aplican los mismos pasos anteriores. 2. Condicionales de matrícula. 3. Cancelación de matrícula. 4. Expulsión. 5. Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales. (dependiendo de la forma en que fue la agresión) 6. Derivación a Dep. Convivencia escolar.



	5. Entrevista estudiante y apoderado.		Psicólogo SEP /PIE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indagar posibles causas del comportamiento agresivo del estudiante y ver posibles redes de apoyo. 2. Derivación a redes. 3. Registro y firma de acuerdos.
14. Realizar bullying o cyberbullying a un miembro de la comunidad educativa.	1. Funcionario que haya apreciado o sospeche la falta deberá informara la brevedad a Convivencia Escolar por medio de relato escrito y confidencial.	Gravísima	Funcionario.	1. Derivación a convivencia escolar.
	2. Investigación del caso.		Convivencia Escolar e Inspectoría General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar protocolos de Bullying o Cyberbullying. 2. Registro Libro de clases. 3. Citación apoderado. 4. Diálogo Formativo
	3. Entrevista al apoderado.		Convivencia Escolar e Inspectoría General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se informa al apoderado sobre la situación- 2. Registro y firma de acuerdos y compromisos tanto del apoderado como del estudiante. 3. Acción de reparación. 4. Trabajo formativo de acuerdo a la falta: -Trabajo académico vinculado a la falta. 5. Suspensión por 1 a 5 días.
	4. Reiteración de la falta.		Convivencia Escolar e Inspectoría General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se aplican los mismos pasos anteriores. 6. Condicionada de matrícula. 7. Cancelación de matrícula. 8. Expulsión. 9. Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales (dependiendo de los antecedentes del Bullying).



	5. Entrevista estudiante y apoderado.		Psicólogo SEP/PIE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indagar posibles causas del comportamiento del estudiante y ver posibles redes de apoyo. 2. Derivación a redes. 3. Registro y firma de acuerdos. 4. Evaluación de daño del estudiante víctima de Bullying.
15. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario que haya apreciado o sospeche la falta deberá informarla la brevedad al Inspector General. 2. Investigación del caso. 		<p>Funcionario que presencia o sospecha la situación.</p> <p>Inspector General.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derivar a Inspectoría General. 2. Registrar en Libro de clases. 1. Activar protocolo de Consumo en el establecimiento. 2. Diálogo formativo. 3. Entrevista al apoderado. 4. Llamar a carabineros.
	3. Derivación redes.	Gravísima.	Psicólogo SEP/PIE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indagar en qué tipo de consumo se encuentre el estudiante. 2. Activar redes de apoyo. 3. Contención de testigos.



<p>16. Portar armas al interior del establecimiento.</p>	<p>1. Funcionario que haya apreciado o sospeche la falta deberá informara la brevedad al Inspector General.</p> <p>2. Investigación del caso.</p> <p>3. Entrevista apoderado.</p>	<p>Gravísima.</p>	<p>Funcionario que presencia o sospechala situación.</p> <p>Inspector General.</p> <p>Convivencia Escolar/Inspectoría General.</p>	<p>1. Derivar a Inspectoría General.</p> <p>2. Registrar en Libro de clases.</p> <p>1. Activar protocolo de Porte de arma en el establecimiento.</p> <p>2. Llamar a carabineros.</p> <p>3. Citación apoderados.</p> <p>2. Diálogo formativo</p> <p>3. Acción de reparación.</p> <p>4. Entrevista al apoderado</p> <p>5. Suspensión de 1-5 días.</p> <p>6. Condicionalidad</p> <p>7. Cancelación de Matricula</p> <p>8. Expulsión.</p>
<p>17. Cometer acciones que constituyan delitos (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.)</p>	<p>1. Funcionario que haya apreciado o sospeche la falta deberá informara la brevedad al Inspector General.</p> <p>2. Investigación del caso.</p>	<p>Gravísima.</p>	<p>Funcionario que presencia o sospechala situación.</p> <p>Inspector General.</p>	<p>1. Derivar a Inspectoría General.</p> <p>2. Registrar en Libro de clases.</p> <p>1. Llamar a carabineros</p> <p>2. Citación de apoderados.</p> <p>3. Diálogo formativo</p> <p>4. Registro y firma de compromisos y acuerdos.</p>
	<p>3. Entrevista apoderado.</p>		<p>Convivencia Escolar.</p>	<p>1. Entrevista al apoderado</p> <p>2. Expulsión.</p> <p>3. Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales (cuando corresponda).</p>
	<p>4. Activar redes</p>		<p>Psicólogo/trabajador social.</p>	<p>1. Se realizará una evaluación sobre factores de riesgo y socialización callejera.</p> <p>2. Derivación a redes.</p>



VI. Protocolos de Actuación.

Protocolo Interno ante Actos que Vulneren los Derechos de Menores de Edad.

1.1 Protocolo de acción en casos de sospecha de maltrato y/o vulneración de derechos

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación Parvularia y educación básica del establecimiento.

El equipo de convivencia escolar activa protocolo en aquellos casos donde se sospeche una vulneración de Derecho o Maltrato **que no sea constitutiva de delito**, ya que en ese caso se debe aplicar el protocolo siguiente.

Se realizará estrategias de prevención, como charlas de especialistas, talleres preventivos con toda la comunidad educativa, entre otros, estos puntos serán descritos y calendarizados dentro de plan de gestión de convivencia escolar.

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el personal del establecimiento educacional, independiente de su rol, sospechen la existencia de una situación de vulneración de los derechos de algún estudiante. Entregando declaración al Director o equipo de convivencia escolar en un plazo máximo de 48 horas.

Asimismo, como se ha señalado, en caso de existir dudas acerca de si una determinada conducta es o no delito, o de la calificación del mismo (no se sabe si se trata de un delito u otro) deberá optar por realizar la denuncia, limitándose a relatar los hechos, correspondiendo dicha calificación al Ministerio Público (Fiscalía). Por Directora en apoyo del equipo de convivencia escolar, en un plazo de 24 horas en caso de delito.



Conforme con lo anterior, todo aquel que, directa o indirectamente, esté encargado del cuidado de los alumnos de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación Municipal, deberá estar atento a señales que manifiesten una posible vulneración de sus derechos, adoptándose, en su caso, las medidas urgentes necesarias para proteger a los mismos o informar a quienes se hallen en situación para ello.

a. Informar: De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento. De forma inmediata dejando por escrito el relato en la ficha correspondiente a protocolo.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible y entregar el Anexo 2 que le fuere remitido de conformidad a lo señalado a continuación.

Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro.

El encargado responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo 2, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos.

Dicho Anexo será entregado al Director del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda. Esta información deberá ser entrega el mismo día de narrados los hechos

Se deberán tomar los resguardos para garantizar la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.

b. Elaboración del Informe: Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo 2 que fue remitida. En un plazo máximo de 24 horas.

c. Medida Preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección del Área Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro.

En este caso el Director del establecimiento deberá solicitar de manera formal al Director del Área de Educación el inicio de una investigación o un proceso administrativo según corresponda. En un plazo máximo de 24 horas.

d. Medida de Protección o entrega de antecedentes a la OPD: En un plazo máximo de 48 horas el equipo de CE, debe remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha, según los siguientes criterios:

ü Medida de Protección: Si el Director del establecimiento o el encargado responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, en un plazo máximo de 72 horas, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 2, remitiéndose en lo demás a lo señalado anteriormente en número II. 3.

ü Entrega de Antecedentes a la OPD: Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente. En un plazo máximo de 48 horas.,



El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 2 de este apartado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), utilizando Anexo 3.

La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda Nº 265, comuna de Puente Alto, y los *teléfonos son el 02-27315418 y el 02-27315303.*

e. Responsabilidades: La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento, podría considerarse como una infracción al Manual de Convivencia del establecimiento, pudiendo la persona que incurrió en dicha conducta, ser objeto de una investigación o un proceso administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:

ü Si un trabajador de un establecimiento educacional, tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, el Director deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.

ü Si un trabajador de un establecimiento educacional que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al Director y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación, que se instruya un proceso que permita aclarar los hechos y establecer eventuales responsabilidades.

f. Remisión de información: Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, deberá dejar registro en el libro de clases de la activación del protocolo correspondiente, y dejar descrito las medidas de resguardo en el libro de registro de atenciones convivencia escolar, archivando la copia de la derivación realizada y/o de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 48 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

1.2 Protocolo de acción en caso de maltrato con relato explícito o antecedentes claros

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.



2. SE ENTENDERÁ POR:

EL MALTRATO INFANTIL[1]: Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzcan menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial .

La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante cómo, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

II.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

1. PROCEDIMIENTO INTERNO

a. Comunicación al Equipo: Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica. De manera inmediata de tomar conocimiento de los hechos.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.



b. Recepción del Relato: De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

c. Nombramiento de funcionario o profesional responsable: Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable de manera inmediata procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

d. Elaboración del Informe: Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1. En un plazo máximo de 24 horas.

e. Medida preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador



involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar en un plazo máximo de 24 horas al Director del Área de Educación de manera formal el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

f. Comunicación al encargado del cuidado del estudiante: En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

g. Traslado a un centro asistencial: De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación[2], si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

2. DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas



siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieren alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a.** Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b.** Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c.** El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d.** Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e.** Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- f.** Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g.** Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- h.** La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i.** La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.



Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes. Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

IV. INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá dejar registro en el libro de clases de la activación del protocolo correspondiente, y dejar descrito las medidas de resguardo en el libro de registro de atenciones convivencia escolar, archivando la copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 24 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

V. DISPOSICIONES COMUNES

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas. Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.
- 6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

[1] "ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales". Ministerio de Educación. 2013.

[2] "ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales". Ministerio de Educación. 2013.

**INFORME DE DENUNCIA RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.**

IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DEL DIRECTOR	
NOMBRE RECEPTOR DEL RELATO	
FECHA INFORME	
IDENTIFICACION ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
CURSO	
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
DIRECCION	
IDENTIFICACION ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO (A)	
IDENTIFICACION PADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION MADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO(A)	
DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME	



1.3 Protocolo de intervención en crisis (DESRREGULACIÓN)

PROTOCOLO FRENTE A DESRREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC).

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación Parvularia y educación básica del establecimiento.

El siguiente protocolo tiene como propósito aplicar medidas de acción y prevención como respuesta a situaciones de crisis de “desregulación emocional y conductual de los y las estudiantes”.(DEC)

I. MARCO NORMATIVO

El protocolo se enmarca en la normativa vigente, **Ley N° 20.422 de 2010**, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el **Decreto 170 del 2009**; el Decreto 83 del **2015**; y las nuevas **políticas de Convivencia Escolar (2019)** que abordan la convivencia desde una mirada constructiva, donde todos los agentes escolares son responsables y partícipes de una sana convivencia escolar, basada en el buen trato, estableciendo el diálogo como estrategia principal para la resolución de conflictos, como también se norma con las orientaciones técnicas del Protocolo de respuesta a situaciones desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educaciones **(MINEDUC, 2022)**.

II. CONSIDERACIONES CONCEPTUALES.

a) Conducta: El término cuenta con dos acepciones dentro de la psicología, la primera tiene que ver con la **acción ejecutada** por una persona (Acción individual), la segunda hace alusión a la **relación establecida** entre los elementos existentes en una asociación (interacción con el contexto).

b) Desregulación: Entenderemos por desregulación conductual, emocional y/o racional a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma. Si no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

c) Contención: Podemos definir contención como un acto estratégico y **deliberado**, es decir, como una herramienta que tiene la intención de contener, acoger, proteger y cuidar a un tercero. Dicha acción, dentro del espacio educativo, está a cargo de un adulto capacitado para dar estos cuidados, con el fin de reestablecer

el equilibrio y bienestar, físico, psíquico, conductual y emocional, del o la estudiante que se encuentra pasando un proceso de desregulación.

d) Graduación de la manifestación de posibles conductas.



III. INSUMOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN.

Manejar la mayor cantidad de antecedentes de los y las estudiantes es clave al momento de disminuir los factores ambientales y de contexto que pueden desencadenar una DEC, detectar señales previas y actuar de manera oportuna antes que la crisis se desencadene. Por lo cual, son necesarios los siguientes insumos para la correcta implementación del protocolo.

1. Instrumentos para la obtención de información del grupo curso.

Esta caracterización se obtendrá a través de los siguientes instrumentos:

- A)** Registro de matrícula (Identificación de los o las estudiantes y su familia, números de contactos, antecedentes mórbidos, información familiar relevante, entre otros).
- B)** Entrevistas: Entrevista de acogida y/o Anamnesis, entre otros que aporten información relevante para el proceso.
- C)** Informes internos y externos que aporten información relevante para el proceso (psicólogo, psiquiatra, informes judiciales, PIE y/o sociales, entre otros)

2. Instrumentos para la obtención de información del estudiante.

Se obtiene a través de los siguientes instrumentos:

- A)** Entrevista del profesor/a jefe, orientador, profesor/a de asignatura, psicólogo/a, educador/a diferencial, equipo de gestión, entre otros hacia el o la estudiante, como también hacia los y las apoderadas.



Caracterización de posibles estudiantes con DEC	Estudiantes con Trastornos del Espectro Autista (TEA), suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta. Presentan deficiencias persistentes en la comunicación y la interacción sociales en diversos contextos
	Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
	Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar ansiedad, sudoración, sensación de sueño
	Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, estudiantes opositoristas desafiantes.
	Estudiantes con TDAH, pueden sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

IV. PLAN PREVENTIVO.

Nuestras acciones como comunidad educativa deben estar motivadas por la necesidad de proteger, modelar y enseñar, **no por la necesidad de castigar**. Como adultos responsables debemos mostrarles a los estudiantes que aceptamos sus emociones, sugiriendo otras maneras **de expresión** de estas. Necesitamos comunicar claramente lo que esperamos de los estudiantes y el castigo no es el mejor camino. (Fox, 2014).

En esta etapa se sugiere:

- ✓ Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula y en los momentos de recreos.
- ✓ Minimizar el ruido ambiente (Poner alfombra en patas de sillas y mesas, favorecer el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, entre otros).

Los signos y señales que preceden una DEC varían de una persona a otra y no dependen solo de las características del estudiantado, pero en general se manifiesta con:

- ✓ Tensión.
- ✓ Ansiedad.
- ✓ Temor.



Escuela Las Palmas



Escuela Las Palmas



- ✓ Ira.
- ✓ Frustración.
- ✓ Inquietud.
- ✓ Signos de irritabilidad.
- ✓ Desatención.
- ✓ Aislamiento o retraimiento.
- ✓ Cambios en el lenguaje corporal.

Los docentes de aula tendrán como acción preventiva un instrumento de registro llamado “REGISTRO DE OBSERVACION EN CLASES PARA ESTUDIANTE QUE POSIBLEMENTE PUEDA MANIFESTAR UNA DESREGULACIÓN”, el cual estará a disposición dentro del aula, para así poder registrar acciones observadas, que anticipan al docente una crisis DEC. Dicho instrumento deberá ser introducido en la primera página del libro de clases. Sera responsabilidad del docente de aula el registro de la situación observada, como también la entrega de información al docente del siguiente bloque. Cabe destacarse que dicho registro se considerara, en las etapas uno y dos, descritas posteriormente.

En esta etapa preventiva, se debe enseñar estrategias de autorregulación (Emocional, cognitiva y/o conductual) mediante ejercicios de relajación, y/o respiración, como también estrategias de carácter sensomotoras como, pintar, escuchar música, pasear, entre otros (actividades que NO les exciten y/o diviertan).

Asimismo, es de suma importancia diseñar con anterioridad reglas en el aula para toda la clase, dando las indicaciones de cómo actuar en momentos de crisis. Estipulando previamente con el estudiante la vía de comunicación para dar a conocer su situación al docente o adulto responsable.

Es de suma importancia reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC.

ÁMBITO	DESENCADENANTE	SE SUGIERE
ENTORNO FÍSICO	Sobrecarga de estímulos tales como luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, entre otros	Disminuir todo tipo de sobrecarga de estímulos, permitiendo usar elementos que minimicen estos, como, por ejemplo, tapones, auriculares, gafas, entre otros.
	Incertidumbre en actividades o lo que se espera que el estudiante haga	Anticipación de toda actividad a realizar, informando cambios o imprevistos

ACADEMIC O	Altas exigencias	Ajustar el nivel de exigencias considerando competencias del estudiante y el estado de regulación emocional. Reconociendo momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación
	Sobrecarga y estrés académico	Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes, programando momentos de relajación y de descanso, como también favorecer la práctica de ejercicio físico.
ENTORN O SOCIAL	Volumen y tonos de voz	Es necesario ajustar el habla, en tono, ritmo y fluidez, como también dar espacio o momentos de silencio y calma en instantes en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
	Estrés en el adulto	Mantener una actitud tranquila, para así del mismo modo poder transmitir calma.
	Trastorno del sueño	Mantener contacto fluido con la familia, para saber problemas de insomnio, temores nocturnos, entre otros.
	Juicios, prejuicios.	De ningún modo se debe juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
	Dialogar desentendiendo las necesidades del NNAJ	Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa, expresando sus necesidades y emociones.
	Negar, minimizar, ignorar las emociones.	En todo momento se debe aceptar y reconocer sus sentimientos, empatizando, entendiendo lo que sienten.
	Contacto físico y/o social	Respetar los momentos de soledad

En los casos que se requiera de contención física frente situaciones de crisis por parte de un o una estudiante es necesaria una **Autorización** que el o la apoderada/o, que deberá firmar al momento de la matrícula o primera entrevista, según requerimiento. Este consentimiento, permite la realización de una inmovilización física que será realizada por funcionarios/as capacitados para dicha eventualidad. aceptando la contención física para él o la



estudiante que pueda llegar a presentar una desregulación emocional y conductual dentro del establecimiento escolar.

Resguardo del proceso pedagógico

La Unidad Técnico-Pedagógica tendrá la obligación de resguardar los procesos pedagógicos ante situaciones eventuales que se puedan desprender de este protocolo, por lo cual debe considerar lo siguiente:

- a) Disponer de un banco de actividades por nivel, utilizables por el docente o profesional que acompañe el curso, permitiendo responder a la necesidad contextual en el caso que el grupo deba ser trasladado de espacio producto de la activación del protocolo según se detalla más adelante. En este sentido, es importante que el contenido del material sea aplicable a cualquier momento del año escolar, siendo aconsejable la incorporación de elementos valóricos y didácticos que favorezcan el trabajo pedagógico en el contexto de la situación vivida.
- b) Elaborar plan de atención individual (PAI) ajustado a lo que se establece en el reglamento de evaluación del establecimiento bajo la normativa del decreto 67 en el caso que los acuerdos que adoptan en la reunión posterior a la DEC, se determine aplicar alguna medida que conlleve la no asistencia del estudiante a clases. El plan debe ser firmado por el apoderado y debe contener: contextualización de la medida, objetivos, actividades, responsable, plazos y precisar procedimiento de retroalimentación y evaluación tanto de las actividades como del plan. Durante el periodo de ausencia, tanto el correo electrónico institucional como las aulas virtuales serán medios formales para la comunicación y retroalimentación individual del estudiante. Los PAI serán incorporados a las acciones de gestión pedagógica, como parte de los Planes de Apoyo a Estudiantes que emanan de la Unidad Técnica.

V. PLAN DE ACCIÓN.

a) Equipo de contención frente a una crisis DEC.

Las personas que componen el equipo de contención fueron seleccionadas por sus competencias emocionales, físicas y profesionales.

Las personas que realicen o actúen frente a una crisis de desregulación, deben considerar lo siguiente para evitar riesgos mayores:

- ✓ Cabello tomado.
- ✓ Suprimir accesorios (Aros, collares, lentes, reloj, credencial, celular, anillos, pulseras, piercing, llaves, entre otros).
- ✓ Vestimenta ligera y cómoda, que permita la movilidad (sin botones).
- ✓ Zapatos bajos. Es importante señalar que se debe respetar y resguardar el conducto regular para que los roles y funciones sean eficientes en la acción a realizar.

Cabe destacarse, que el protocolo de acción de los tutores se activara siempre cuando este más de uno de los tutores.

TUTORES	ROLES	PERFIL
<p>TUTOR 1: Persona que guía todo el proceso de contención</p>	<p>Tiene como función iniciar la contención de manera directa, evaluando la situación de crisis, donde deberá abordar la situación de manera verbal con un lenguaje preciso claro y pausado, manteniendo en calma la situación, incitando la tranquilidad de todos, dando indicaciones precisas y breves, describiendo acciones concretas a realizar como, por ejemplo: “Mírame”; “tomaré tu mano”, de manera que se anticipe verbalmente a la acción antes de realizarla.</p>	<p>En lo físico se espera que posea manejo, agilidad corporal y conozca técnicas de contención, que además tenga un actuar seguro, que sea capaz de empatizar y mantenga el control frente a la situación.</p>
<p>TUTOR 2: Apoyo indirecto que depende de las instrucciones del tutor.</p>	<p>Tiene como función iniciar un apoyo indirecto desde la situación, enfocándose en la evaluación de riesgo del ambiente y espacio; donde podrá tomar la decisión de evacuar a una zona segura para el curso (por ejemplo, casino) para poder continuar los aprendizajes curriculares.</p>	<p>En sus tareas necesita estar alerta, manteniendo una comunicación asertiva frente a los estudiantes y con los demás integrantes del grupo, dando indicaciones claras y precisas. Además, necesita capacidad para prever acciones futuras.</p>
<p>TUTOR 3: Apoyo extra de asistencia, según requerimiento</p>	<p>Tiene como función, encargarse de mantener despejada la zona y evitar la aglomeración de gente. Junto a lo anterior, es el encargado de mantener contacto con el apoderado y los estamentos pertinentes.</p>	<p>Debe poseer habilidades comunicativas directivas para organizar y despejar la zona cercana a la situación de crisis. Además, debe ser empático y asertivo para informar a los padres o apoderados de la situación presentada por su pupilo (a). Será también el encargado de comunicar la información al equipo directivo para la toma de decisiones posteriores.</p>



A) Durante la crisis

El plan contempla una graduación de acción según la intensidad de la crisis. En primera instancia se sugiere un abordaje Visual y Verbal, incitando el contacto visual y verbal con el o la estudiante, preguntando qué necesita para calmarse, ofreciendo alternativas, explicando las acciones que se realizarán, por ejemplo: “Mírame”, “tomaré tu mano”, “te voy a abrazar” (con un tono tranquilizador). Sin perder el foco en escuchar, observar, validar, respetar y empatizar las emociones y necesidades del o la estudiante.

Si el abordaje visual y verbal fracasa, se debe abordar al estudiante con DEC aplicando una técnica de contención física, para luego identificar el momento idóneo para la supresión de esta, por su estado postural, su nivel de resistencia, su respuesta frente a la contención verbal (responde adecuadamente a las indicaciones verbales). Esto se realizará en ausencia de los demás estudiantes por razones de seguridad y de integridad de los y las estudiantes como también de funcionarios involucrados. Deben considerarse al menos dos personas a cargo de dicho procedimiento, uno que contenga al estudiante y otro que despeje el camino hacia una oficina de seguridad, donde pueda terminarse la contención física.

a) ETAPAS DE UNA POSIBLE CRISIS.

PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

RESPONSABLES	CONTEXTO	ORIENTACIONES
El docente de aula, paradocentes o adulto responsable debe establecer contacto visual y verbal preguntando qué le sucede, y qué necesita respetando, validando y empatizando con el estudiante.	El estudiante deja de realizar las actividades de aula se ve visiblemente afectado, manifiesta una emoción displacentera o de disgusto, contesta mal a un adulto y/o compañero.	Establecer un primer acercamiento a través del dialogo, para conocer la situación, dando un espacio, según requerimiento y/o necesidad. Preguntando ¿Necesitas ayuda con lo que estás haciendo?, ¿Qué pasa?.

SEGUNDA ETAPA: OFRECER ALTERNATIVAS

RESPONSABLES	CONTEXTO	ORIENTACIONES
El docente de aula, paradocentes o adulto responsable debe ofrecer alternativas realizando cambio de actividad (tarea no académica o académica menos compleja o apoyo y acompañamiento en la actividad que se está desarrollando). Si se mantiene la conducta se deberá ofrecer otro espacio físico (ir al baño, salir a caminar en compañía de un adulto quien escucha, acompaña y dirige actividades de reconexión y relajación).	El estudiante manifiesta ira, rabia o desregulación psicomotora; Ejemplo: responder con tono alterado, ceño fruncido.	Disminuir la intensidad de enojo, ira, rabia, entre otras emociones negativas. Desviando el foco de atención hacia otra actividad. Toda acción fuera del aula de clases debe ser acompañada de un tutor, estableciendo comunicación con paradocentes. Preguntando ¿Quieres dejar la actividad para otro momento o deseas hacer otra cosa? (escuchar música, dibujar, pintar, escribir) ¿Deseas ir al baño?.

TERCERA ETAPA: INTENSIFICACIÓN DE LA EMOCIÓN SIN DAÑOS A TERCEROS O SI MISMO. (Momento en donde se deberá activar el protocolo con tutores designados)

RESPONSABLES	CONTEXTO	ORIENTACIONES
Se debe contactar a las personas participantes del protocolo (tutor 1, 2 y 3) por los canales determinados con anterioridad, quienes deberán validar y acoger, acompañar en un estado de alerta, expresando palabras de empatía y respeto. Dando el espacio para expresarse, pero de forma adaptativa (adecuada al lugar y contexto).	El estudiante manifiesta una intensificación en la expresión de la emoción (pena, rabia, ira) a través de llanto, gritos, lanzando objetos sin intención de agredir(se) expresando la emoción de manera abrupta.	Los tutores deben seguir los lineamientos establecidos anteriormente en el protocolo, guiándose con preguntas de apoyo tales como, ¿Vamos afuera un rato para conversar? Para la continuidad del abordaje verbal, tratando de sacarlo/a del foco de crisis.

CUARTA ETAPA: INTENSIFICACIÓN DE LA EMOCIÓN A MÁXIMA INTENSIDAD CON DAÑO A TERCEROS O A SÍ MISMO.

RESPONSABLES	CONTEXTO	ORIENTACIONES
Los tutores 1, 2, y/o 3, deberán aplicar técnicas de contención física según lo establece el protocolo con anterioridad.	El estudiante demuestra su ira (emoción), agresividad (hiperactividad psicomotora), agresión (conducta), violencia (dirigida hacia otros o sí mismo)	Docente debe resguardar la integridad física de los compañeros manteniendo la calma de sí mismo, como también de los demás estudiantes, mientras llegan los tutores quienes actuarán de acuerdo con el protocolo establecido. La principal responsabilidad del docente será ocuparse del respeto de los estudiantes. Se recomienda no intervenir en la contención del estudiante desregulado.

QUINTA ETAPA: SUPRESIÓN DE LA CONTENCIÓN FÍSICA

RESPONSABLES	CONTEXTO	ORIENTACIONES
Los tutores 1, 2, y/o 3, deberán identificar el momento idóneo para la supresión de la contención física.	El estudiante debe manifestar un estado postural más cercano a sus características habituales, como también un menor nivel de resistencia y rigidez de pensamiento, respondiendo adecuadamente a las indicaciones verbales.	El equipo de contención debe realizar la supresión en ausencia de los demás estudiantes por razones de seguridad y de integridad de los y las estudiantes como también de funcionarios involucrados.

b) COMO EJECUTAR EL PLAN DE ACCION DENTRO Y FUERA DEL AULA ANTE UNA DEC.

PASO	En aula	Fuera de aula
PRIMER	El docente, o adulto responsable, deberá identificar la situación de crisis, a su vez, mantener la calma y resguardar la integridad de todos los estudiantes, en todo momento, ofreciendo alternativas para el estudiante con DEC (cambio de actividades).	El docente, paradocente, o adulto responsable, deberá identificar los estímulos contextuales, que puedan estar interfiriendo en la crisis. Manteniendo la calma y la integridad física de todos los estudiantes, sin perder la atención del estudiante con DEC, ofreciendo alternativas (cambio de actividades).

<p>SEGU NDO</p>	<p>Si las alternativas entregadas por el docente son insuficientes para la autorregulación del estudiante (el estudiante sigue molesto, contesta agresivamente, golpea la mesa, arroja objetos, entre otros) deberá informar la activación del protocolo al equipo de contención mediante alguna de las siguientes vías: Pedir a un estudiante que, de aviso, por llamado telefónico, entre otros.</p>	<p>Si las alternativas entregas por el docente, son insuficientes para la autorregulación del estudiante (Mayor activación psicomotora, tirar piedra, corre, grita, golpea), deberá informar para la activación del protocolo al equipo de contención mediante alguna de las siguientes vías: pedir a un estudiante que, de aviso, por llamado telefónico, entre otros, sin perder de vista al estudiante con DEC en todo momento.</p>
<p>TERC ERO</p>	<p>El equipo de contención será el encargado de aislar al estudiante con DEC. Instancias: - Trasladar físicamente del espacio y/o contexto. ¿Me quieres acompañar a otro lugar?, ¿Vamos a un lugar más tranquilo? - Trasladar al grupo curso a un espacio seguro según las indicaciones dadas por el Jefe de Unidad técnica pedagógica, como también desde Inspectoría general, donde se puedan contener emociones y/o realizar otra actividad para bajar tensiones.</p>	<p>El equipo de contención será el encargado de aislar al estudiante con DEC. Instancias: - Trasladar físicamente al estudiante don DEC a otro espacio, ¿Me quieres acompañar a otro lugar?, ¿Vamos a un lugar más tranquilo? - Trasladar al grupo curso a su sala de clases, de manera rápida, evitando ser espectadores de la crisis, de manera que puedan ser contenidos emocionalmente, a través de una actividad que facilite bajar la tensión del momento.</p>
<p>CUA RTO</p>	<p>El equipo de contención será el encargado de proporcionar la asistencia necesaria para la autorregulación del estudiante con DEC, reduciendo o minimizando los riesgos, conectando con los recursos de apoyo que se requiera.</p>	
<p>QUIN TO</p>	<p>El equipo de contención será el encargado de informar la situación al equipo de gestión, para que estos, puedan determinar la continuidad del estudiante en la jornada.</p>	

c) POSTERIOR A LA CRISIS

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE, psicólogos de convivencia escolar, Equipo de gestión.

✓ Para los estudiantes que hayan presentado una desregulación:

El equipo de contención, con el profesor jefe, e inspectoría general, serán los encargados de analizar las variables precipitantes para la toma de decisiones y las medidas de acción:

- Formativas/Reparatoria: Pedir disculpas, trabajo comunitario, análisis de la situación, como por ejemplo a través del arte terapia.
- Disciplinarias: Suspensión, termino de la jornada entre otros.
- Preventivas: Disminución de estímulos de o factores desencadenantes del contexto y/o entorno.



Importante que considerar que en el caso de adoptar alguna medida que conlleve la no asistencia a clases presenciales del estudiante, se debe elaborar un PAI, según se precisa anteriormente en el punto resguardo del proceso pedagógico.

✓ **Para el grupo que estuvo presente en una crisis de un estudiante desregulado:**

El grupo curso o grupo de estudiantes que estuvieron presentes en una crisis de estudiantes con DEC, serán contenidos emocionalmente, generalizando la situación, por el equipo de convivencia escolar. Pesquisando a los estudiantes posiblemente agredidos física y/o emocionalmente, para un abordaje individual, desde convivencia escolar.

✓ **Padres, madres y/o apoderados:**

El equipo directivo, deberá comunicar la situación de manera oficial, contemplando la activación del protocolo y las acciones implementadas.

✓ **Funcionarios involucrados ante una crisis de estudiante desregulado:**

Desde dirección se deben emanar las acciones reparatorias hacia los funcionarios. Realizando contención emocional y en virtud de la situación se determinará las acciones que se detallen según el manual de higiene y seguridad.

d) EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.

Mediante una bitácora que evaluará, a través del registro de situación emocional, conductual y contexto, que consiste en compartir y sistematizar la información del estudiante con DEC. Registrando los antecedentes por intermedio de la observación, con el fin de implementar acciones preventivas que permitan reducir riesgos a futuro. La bitácora se mantendrá dentro de los registros del encargado de convivencia escolar y la información debe ser consignada por los tutores que intervienen en la contención, según se detalló.



Anexos I

REGISTRO DE OBSERVACION EN CLASES PARA ESTUDIANTE QUE POSIBLEMENTE PUEDA MANIFESTAR UNA DESREGULACIÓN

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
-----------------------	--

II. CONTEXTO INMEDIATO

FECHA									
ASIGNATURA									
CURSO									
BLOQUE	PRIME R	SEGUND O	TERCER O	CUARTO	QUINTO	RECREO	1	2	3
AMBIENTE	TRANQUILO			RUIDOSO		ESTRUCTURADO			
TIPO DE ACTIVIDAD	PRÁCTICA			TEORICA		EVALUACIÓN			

III. SITUACION OBSERVADA

Se debe marcar las situaciones que correspondan según lo observado en el estudiante. (NO NECESARIAMENTE SE VAN A MANIFESTAR TODOS LOS INDICADORES)

INDICADORES	SI	NO
El estudiante o la estudiante se demuestra tenso/a.		
El estudiante o la estudiante se demuestra ansioso/a.		
El estudiante o la estudiante se demuestra temeroso/a		
El estudiante o la estudiante manifestó ira		
El estudiante o la estudiante se manifiesta baja tolerancia a la frustración		
El estudiante o la estudiante se demuestra signos de irritabilidad		
El estudiante o la estudiante se demuestra desatento/a		
El estudiante o la estudiante se demuestra retraído/a y se aísla		
El estudiante o la estudiante se demuestra una inquietud motora sobre lo espero a su realidad		

IV. OBSERVACIONES/ SUGERENCIAS:



Anexo II

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

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 Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del 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

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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



5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

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

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para 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:

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

.....

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

.....

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
- Dolor ¿Dónde?.....



Escuela Las Palmas

Insomnio

Hambre

Otros.....





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:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del 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?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

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

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

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

1.4 Protocolo de prevención y actuación frente a la ideación, planificación e intento suicida

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación básica del establecimiento.

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un alumno. Cada uno de nuestros alumnos es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente. Lo anterior en relación con lo establecido en Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, a saber,

“...los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.

(Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación)

“La prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo”. MINSAL.2019

2. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

2.1. Ideación Suicida

Consideramos esta concepción sobre la ideación suicida, tomando como base la definición, Pérez (1999) “La ideación suicida considerando una serie de pautas como la preocupación autodestructiva, planeación de un acto letal y el deseo de muerte. El suicidio se conceptualiza de esta forma como un proceso, pues este implica un conjunto de acciones con las que se asume que una persona busca quitarse la vida”. Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

2.2. Autoagresiones

Se entenderá como autoagresiones un acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo, sin intención suicida, tales como cortes, rasguños, quemaduras, heridas o golpes, ocurrido tanto en el establecimiento educacional o fuera de él.

2.3. Intento Suicida

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

2.4. Suicidio

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente, en concordancia con las Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (Programa Nacional de Prevención del Suicidio) MINSAL. 2019

- Clima Escolar Protector
- Prevención de problemas y Trastornos de salud mental
- Educación y sensibilización sobre suicidio
- Detección de estudiantes de riesgo
- Pasos a seguir frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención
- Coordinación y acceso a la red de salud
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

4. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

En este apartado se establecen los pasos a seguir en todos los casos en los que algún integrante de la comunidad escolar tome conocimiento de la situación de riesgo suicida que afecte a uno de nuestros estudiantes. En este sentido, tanto frente a “la sospecha de ideación suicida”, como también ante un “intento suicida” o en el caso de un “suicidio en el establecimiento”, habrá de actuarse de inmediato en el mismo sentido.

Detección:

La persona que detecte o sospeche una situación de riesgo, ya sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar inmediatamente a la psicóloga del establecimiento (y en caso de no encontrarse, dar aviso a cualquier miembro del Equipo de Convivencia), quien activará protocolo correspondiente.

La psicóloga realizará una entrevista y aplicación de pauta de evaluación con el/la estudiante, con la finalidad de contener y levantar la información necesaria para determinar el nivel de riesgo.

La psicóloga o algún miembro del equipo de convivencia escolar del establecimiento, deberá contactar al apoderado del /la estudiante, y citar en su carácter de urgente, para que se presente al establecimiento educacional.

Una vez que el apoderado se encuentre en el establecimiento se deberá entregar la información de la situación que afecta a su pupilo. Esta información deberá ser clara, enfatizar en los riesgos de la situación, así como también en las necesarias medidas de protección a tener en cuenta, además del procedimiento a seguir en términos de concurrencia a un centro de salud.

En cuanto a la derivación al centro de salud, ésta deberá ir acompañada de la “Ficha de derivación a Centro de Salud”, la que deberá acompañarse de la “Pauta de evaluación de riesgo suicida” (Ambos van anexados al final del protocolo).

En cuanto a la derivación, en caso de tratarse de un estudiante menor de 18 años de edad, esta deberá realizarse a la “Urgencia pediátrica del Hospital Sótero del Río” o “SAPU”, y para casos mayores de 18 años, la derivación será a la “Urgencia del Hospital Barros Luco”.

* Es necesario tener presente que durante todo este proceso, el estudiante deberá estar siempre acompañado.

** Esta situación, además deberá ser informada a la Directora del establecimiento.

*** En caso de tratarse de un intento suicida, deberá llamarse inmediatamente al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), o realizar su traslado al centro de salud más cercano del establecimiento educacional, es decir, SAPU Karol Wojtila, como también al Hospital Sótero del Río.

**** En caso de tratarse de un suicidio en el interior del establecimiento, se deberá llamar inmediatamente al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), llamar a carabineros, a la DEPROV y a la Corporación Municipal de Puente Alto.

4.1. Frente a una sospecha de Ideación Suicida:

Para estos casos, el especialista determinará el nivel de riesgo asociado y la posibilidad pronta en el tiempo de alguna conducta de suicidabilidad (ideación suicida no activa y activa)

Procedimiento en caso de Ideación Suicida No Activa

- a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) Derivación Salud Mental (postvención): Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Procedimiento en caso de Ideación Suicida Activa

- a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) Derivación Urgencia:
 - Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Sótero del Río
 - Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Barros Luco

4.2. Frente a Intento Suicida:

- a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) Primeros Auxilios: Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- d) Derivaciones Red Pública: Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia

(SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU Karol Wojtila , Hospitales Sotero del Río , etc). Central de Ambulancia 22 485 49 11.

e) Si el intento suicida es en el patio, son los paradocentes de inspectoría, quienes lideraran la evacuación de los otros estudiantes y adultos del lugar para restaurar la normalidad de las actividades, apoyando de los asistentes de la educación de ser necesario.

f) Si el intento suicida es en sala de clase el profesor liderara la evacuación de los otros estudiantes del lugar acompañado por la asistente del aula.

4.3. Frente a Suicidio en el establecimiento

a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.

b) Psicólogo deberá Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad de Equipo Directivo y equipo de apoyo del establecimiento.

c) Inspectora deberá llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131

d) Directora deberá llamar a Carabineros (133)

e) Directora deberá dar aviso a Corporación Municipal Puente Alto y DEPROV.

f) En caso de existir suicidio será el equipo directivo acompañado con el equipo de inspectoría liderar la evacuación de los otros estudiantes.

g) Profesores y asistentes de aula actuaran en base a de las directrices dela corporación municipal y DEPROV.

h) Encargada de Convivencia Escolar junto con el equipo directivo deberá coordinar redes de apoyo para trabajar con la comunidad escolar el abordaje de la situación vivenciada.

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, seria si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de los mismos.

5. CONSIDERACIONES POSTERIORES CON EL/LA ESTUDIANTE CON CONDUCTAS DE SUICIDABILIDAD

5.1. Acompañamiento y Seguimiento.

Dirección y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso. En patio (recreos), el equipo de convivencia escolar, apoya en visualizar y/o acompañar a la o el estudiante si se requiere. Se realizará Plan de Intervención Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo que se llevarán a cabo, como forma de resguardar la integridad del estudiante y de toda la comuindad educativa, las interenciones a nivel de grupo curso, cuando se consideren pertinentes y el establecimiento de acciones preventivas y promocionales.

Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

5.2. Preparar La Vuelta A Clases

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea comfortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

5.3. Medidas De Apoyo Pedagógico

Se deberán definir todas las medidas de apoyo pedagógico, en la medida de posibles acciones desde UTP por ejemplo.

El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

6. CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. Comunicación y Apoyo de Estudiantes

Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.

Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación.

Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

Si los estudiantes son partícipes de una conducta de suicidabilidad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. teniendo en cuenta su edad. Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

6.2. Comunicación y Apoyo de Equipo Escolar/Funcionarios

Se detallara el o los apoyos en el plan de intervención individual del estudiante.

6.3. Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias

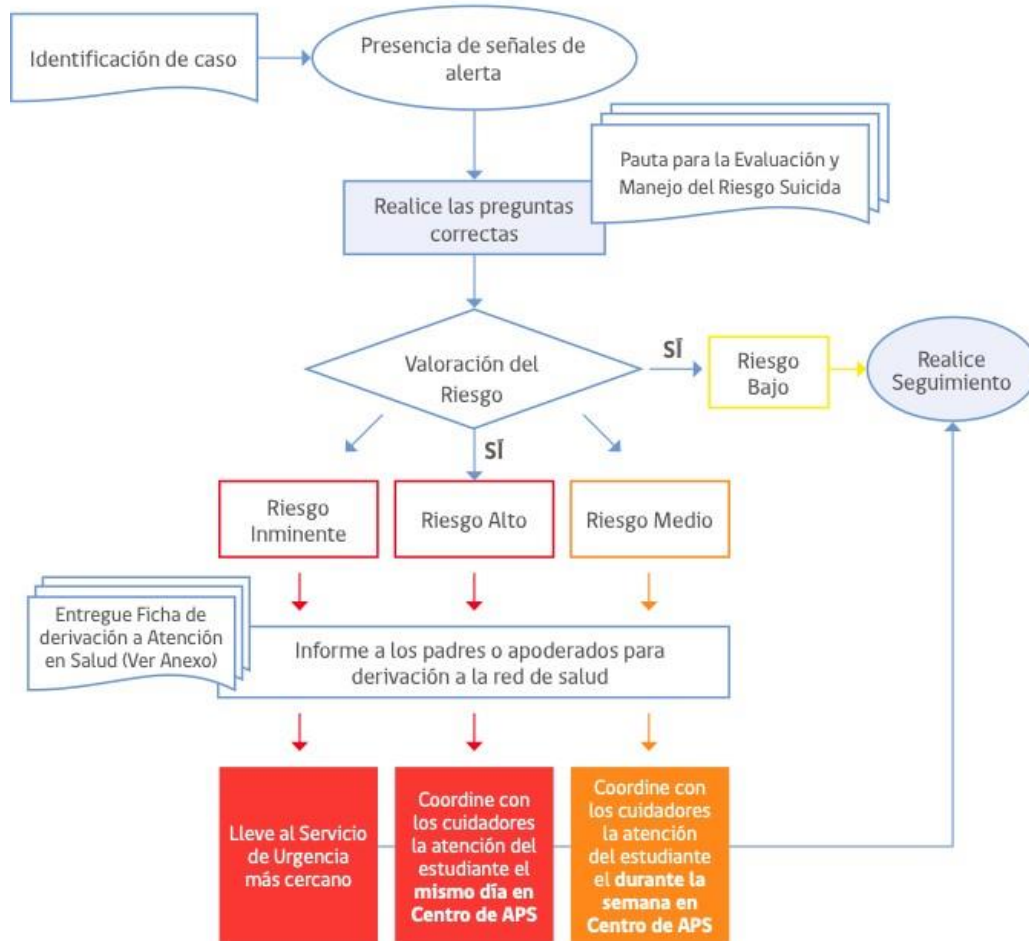
Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo del ciclo detallándose en el plan de intervención del estudiante.

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo del

ciclo. Psicóloga del ciclo entrevistará a la alumna siguiendo lo descrito en el punto 1.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

6.4. Registro de información: el Director o profesional del equipo de convivencia escolar del establecimiento, deberá dejar registro en el libro de clases de la activación del protocolo correspondiente, y dejar descrito las medidas de apoyo en Libro de registro de atenciones del estudiante en oficina de convivencia escolar, archivando el plan de intervención individual y apoyos entregados.

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta a continuación:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA?

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
<p>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.</p>		
<p>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).</p>		
<p>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</p>		
<p>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".</p>		
<p>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".</p>		
<p>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.</p>		
<p>Siempre realice la pregunta 6</p>		
<p>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</p>	<p>Alguna vez en la vida</p>	
	<p>En los últimos 3 meses</p>	

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

1.5 Protocolo de actuación en caso de situaciones de sospecha y consumo de drogas y/o alcohol en el establecimiento.

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación básica del establecimiento.

El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad de que se llegue al abuso. La educación dentro del contexto familiar, escolar y comunitario es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol.

En la Escuela se incorpora actividades del Programa de prevención del consumo de alcohol y otras drogas para todo el ciclo escolar, que SENDA PREVIENE pone a disposición de la comunidad educativa de manera gratuita desde el nivel preescolar hasta Octavo básico, a través de las clases de Orientación o Religión con sesiones preparadas para los docentes e incorporadas en sus clases.

Para desarrollar un trabajo en este aspecto se considerarán las siguientes acciones:

- Examinar comportamientos preventivos en el ámbito personal, como en otros entornos significativos.
- Tomar decisiones de protección y prevención en situaciones cotidianas y contextualizadas, movilizandoinformación y habilidades a nivel individual y en la interacción con su entorno cercano.

Las estrategias de acción al interior del establecimiento educacional, que pretenden evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste, buscarán, además, fortalecer y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes. De estas acciones estarán a cargo el psicólogo y la asistente social, quienes prepararán charlas de prevención y/o contactarán profesionales o instituciones expertas en el tema para intervenir en el colegio. Además de lo anterior, los docentes jefes deben calendarizar, dentro de sus horas de orientación, sesiones de las propuestas por el programa de orientación de la Corporación.

En este sentido, el establecimiento asume que cualquier caso de consumo de drogas o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, deberá siempre ser abordado de manera confidencial e institucional centrandosu actuar en la prevención. Cualquier acción que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás estudiantes o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

Si se trata de actos que pudieren constituir porte o microtráfico, la autoridad escolar deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público o a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

A nivel local existen diversos actores que pueden colaborar en los objetivos de prevención que se pretenden con este protocolo de acción, tales como la Municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA-PREVIENE), Fiscalía local, LAZOS etc.

El establecimiento estará permanentemente vinculado a estos organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en

un entorno libre de drogas. La labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el colegio, ya que gran parte de la labor recae en la formación de la familia y el hogar.

La Escuela reconoce, en cualquier caso, que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo cabe un rol secundario. Por ende, se debe hacer partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a las drogas y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles. La Escuela, en cumplimiento de dichos objetivos, promoverá la distribución de los textos y materiales correspondientes a los programas de prevención a nivel escolar que el Ministerio de Educación o el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA-PREVIENE) pudiesen entregar a los establecimientos escolares, participará de charlas con entidades asociadas y su participación de diferentes actividades convocadas por el Ministerio de Educación.

ACCIONES A TOMAR EN CASO DE CONSUMO. Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para los niños y niñas en edad de desarrollo. Incluimos, por cierto, los casos de alcohol y tabaco. En caso de alumnos que deban inyectarse drogas por prescripción médica, se solicitará copia del certificado médico que establece la posología. Cuando se detecta algún caso de consumo, la persona encargada de la orientación del alumno debe tener en consideración ciertos parámetros de trato.

DETECCIÓN DE SOSPECHA O CONSUMO DE DROGA O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta alguna conducta de consumo de drogas y/o alcohol, debe reportarlo a Inspectoría de manera inmediata quien recibe todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo.

Encargada de CE convoca al equipo de CE, con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia.

El día de la detección, será el Psicólogo quien deberá realizar entrevista con estudiante involucrado para evaluar su situación y hacer diagnóstico diferencial (ver Apoyo a estudiantes y familia).

En el caso de el o los estudiantes requieran traslado de urgencia para atención en centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar (Inspectoría), informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar, lo que será de responsabilidad del Equipo de CE.

Mientras, la Asistente Social o Psicólogo (a) del establecimiento deberá llevar a estudiante al centro asistencial, esperando la llegada de apoderado, donde se emitirá certificado de atención y diagnóstico frente a crisis. Apoderado deberá entregar copia de la documentación recibida en centro de salud e informar del estado del estudiante al ECE o dupla psicosocial de la escuela.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN

- Inspectoría informa del caso a CE en un plazo de 24 horas máximas.
- Inspectoría y CE recopilan la información relevante sobre, los hechos entrevistando a todos los que puedan aportar en la investigación registrando en el Libro de Registro de Atenciones.

- La duración de la investigación tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles prorrogables por 5 días más en caso de ser necesario.
- La investigación culmina con un informe de cierre de caso, el que será presentado a la familia junto con las medidas de apoyo.
- En caso de delito Directora acompañada de CE procederá a realizar denuncia correspondiente así como solicitando medida de protección ante tribunal de familia en caso de ser necesario.

INFORMAR APODERADOS Y ESTUDIANTE

Equipo de convivencia cita el mismo día de ocurrido el acto, a apoderados de estudiantes involucrados para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán, por medio de llamado telefónico. En entrevista posterior plazo máximo 5 días el Equipo CE debe informar señalando detalladamente el proceso de apoyo que el establecimiento deberá llevar a cabo: evaluación psicológica, evaluación socio-familiar, derivación si así se requiere, plan de intervención individual y seguimiento. Además de los tiempos que llevará cada etapa.

El Equipo CE se apoyará en el Inspector General en los casos en que requieran intervención en crisis.

Se deja registro de la citación y posterior entrevista en hoja de vida del estudiante. Se debe registrar la entrevista con cada apoderado involucrado, firmada por quien cita y firma apoderado, señalando además la fecha en la cual se realiza.

INTERVENCIÓN EN CRISIS

Se aplicará protocolo correspondiente a Desregulación Emocional y Conductual.

APOYO A ESTUDIANTE Y FAMILIA

Equipo CE convoca a Inspector y a cualquier otro actor relevante para el caso (docente jefe, jefe UTP, Director, otro) con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada y generar el Plan de Intervención Individual del estudiante.

Se evalúa:

- factores de riesgo v/s factores protectores.
- red de apoyo del estudiante y familia.

Se toman decisiones respecto a:

- acciones inmediatas y urgentes.
- acciones a mediano plazo.
- acciones a largo plazo.
- rol de cada profesional.

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

1. Evaluación psicológica: Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico diferencial entre las siguientes situaciones:

- Sospecha de consumo
- Consumo Experimental/ocasional
- Consumo Habitual/Problemático

Una vez establecido el diagnóstico del estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere.

El psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

0. Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.

Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

0. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.

ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.

0. Evaluación aplicación de sanciones: Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE.

Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.

0. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

0. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

0. Seguimiento: proceso en el cual se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.

SEGUIMIENTO

Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso.

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

REGISTRO

Registrar situación del estudiante: en Libro de registro de atenciones para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación del estudiante.

Registrar en el libro de clase, falta cometida y activación de protocolo aplicado.

Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.

Registro de todas las acciones realizadas ante situación de crisis, por parte de todos los que intervienen, dejando registro en libro de registro de atenciones.

Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).

Psicólogo registra apoyos brindados y seguimiento de caso.

Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.

Inspector registra sus acciones en Libro de registro de atenciones y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante.

Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE, y archivar en la ficha del estudiante.

1.6 PROTOCOLO INTERNO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES, Y/O FRENTE A CONDUCTAS EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD ENTRE PARES Y/O ESTUDIANTES.

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación Parvularia y educación básica del establecimiento.

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

2. SE ENTENDERÁ POR:

ABUSO SEXUAL: Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantes de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera

ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

II.- PROCEDIMIENTO ANTE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

1. PROCEDIMIENTO INTERNO

a. Comunicación al Equipo: Cualquier persona, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

b. Recepción del Relato: De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho (maltrato o abuso), deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

c. Nombramiento de funcionario o profesional responsable: Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como: libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

d. *Elaboración del Informe:* Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

e. *Medida preventiva:* Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante. Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

f. *Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:* En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

g. *Traslado a un centro asistencial:* De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación[1], si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

2. DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieren alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director

del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a.** Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b.** Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c.** El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d.** Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e.** Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- f.** Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g.** Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- h.** La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i.** La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

4. INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

II. DISPOSICIONES COMUNES

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.

- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.

Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

- 6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

[1] “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

Procedimiento frente a conductas en la esfera de la sexualidad entre pares y/o estudiantes:

1. La persona que toma conocimiento del hecho debe informar al Director(a) de forma inmediata, independiente de ser día hábil o no, quien informará a su equipo de convivencia para la activación de protocolos. Quedará registrado en un documento firmado por Director(a) la activación del Protocolo.
2. Director(a) y/o Encargado(a) de convivencia, citará a todos los apoderados(as) de los estudiantes involucrados de forma separada para informarles sobre los hechos ocurridos y del proceso de investigación que se realizará, señalándoles el alcance de ésta en cuanto a los tiempos y las posibles medidas que se adoptarán según Reglamento Interno, dejando registrado la toma de conocimiento por parte de los(as) apoderado(as), dentro de las 24 horas hábiles desde que se conocen los hechos.
3. Encargado(a) de convivencia activa proceso de investigación y recopilación de antecedentes, donde se debe entrevistar a los y las estudiantes involucrados. El plazo de investigación es de 5 días hábiles como máximo, extensible según procedimiento normativo en 5 días más debidamente justificados, los cuales deben ser informados a los y las estudiantes y sus apoderados/as involucrados por medio de documento firmado por apoderado y estudiante.
4. Paralelamente, se entrevista a los involucrados por parte de Psicólogo(a) (SEP o PIE) del establecimiento, quien toma relato por separado a los y las estudiantes, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de éstos y éstas sobre los hechos ocurridos, obtener una impresión respecto de su estado psicológico y/o afectación, y realizar la respectiva derivación a la red comunal existente: RENACER, informando a apoderados de estas gestiones y dejando el registro de las entrevistas realizadas.
5. A partir de la recopilación de información por parte del equipo de convivencia escolar, deberán generar planes de intervenciones individuales y/o grupales, en los documentos de escuela correspondientes, señalando responsables y tiempos para su ejecución. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todas y/o todos los y las estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
6. Equipo de convivencia escolar deberá ejecutar acciones de contención emocional considerando la identificación del nivel de afectación de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, funcionarios).

Las cuales deben estar descritas en el plan de intervención individual y/o grupal, incluyendo acciones en el curso u otras redes si es necesario.

7. Mientras se recaban los antecedentes en el proceso de investigación que lleva a cabo el Encargado(a) de convivencia escolar, se tomarán acciones de resguardo de alejar a los estudiantes como medida cautelar (Ley 21.118, Aula Segura).

8. Director(a) deberá realiza la denuncia a Fiscalía y/o solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia a la brevedad, que individualice a estudiantes involucrados, tomando en cuenta la siguiente información:

Distinción por edades: (Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente)

- **Estudiante menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los(as) estudiantes involucrados, tanto como víctimas como victimarios.

- **Estudiante mayor de 14 años:** en caso de conducta de connotación sexual no consentida y delito de abuso sexual, para efecto de la ley se consideran imputables y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI, o Fiscalía. Se debe considerar según el caso, denuncia y medida de protección de forma paralela para los involucrados.

9. Una vez terminado el proceso de investigación, el Encargado(a) de convivencia y/o Director(a) citará los y las estudiantes y sus apoderados(as), de forma separada por familia, para informar el procedimiento a seguir y todas las medidas que se adoptarán según Manual de Convivencia Escolar:

- Descripción de la conducta que amerita la adopción de una medida formativa y/o sancionatoria
- Descripción del Reglamento Interno y/o Manual de convivencia donde se indica la sanción o medida formativa para dicha conducta
- Apoyos que se entregarán al estudiante por parte del establecimiento (Psicosocial, Pedagógicos, Derivaciones)
- Medidas que se adoptarán con la comunidad educativa (si el caso lo requiere).

10. Apoderados(as) deberán firmar el documento que contenga toda la información descrita en el punto 9 y el establecimiento deberá entregarles una copia.

11. Equipo de convivencia o PIE escolar debe realizar seguimiento de los planes de intervención individual y/o grupales de forma quincenal y/o mensual según lo hayan definido, dejando registro de este proceso de monitoreo.

· **Dónde Denunciar Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:**

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega

información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

- 22 731 54 61 Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) Puente Alto: oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.
- PAD LOS ALMENDROS; programa ambulatorio en discapacidad. Correo: losalmendros@coanil.cl fono: 0225016404 / 25016407, Directora Patricia Cáceres, Dirección: la cisterna, la brisas 182.
- PAS, programa de intervención especializada en NNA que presentan conductas abusivas de carácter sexual. Correo: passanmiguel@opcion.cl; fono: 0225442133 / +56963947262; Dirección: san Ignacio 2674 San Miguel. Director/a del programa Karen Toro. Santiago centro, correo: passantiago@opcion.cl ; fono: 226969093

1.7 Protocolo en caso de Accidente Escolar y Emergencias.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación Parvularia y educación básica del establecimiento.

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el Establecimiento en aquellos casos en que se produzca un accidente escolar de un/una estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales del Establecimiento y/o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos(as) regulares del Establecimiento, quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el Establecimiento.

Es obligación de los padres completar la Ficha de Matrícula con los antecedentes médicos de su hijo/a y mantener actualizado al Establecimiento de cualquier cambio o modificación en los antecedentes del alumno indicados en este documento, en especial contactos telefónicos (apoderado, apoderado suplente) y dirección vigente.

CONSIDERACIONES GENERALES

Un accidente escolar incluye todas aquellas **lesiones que sufran los y las estudiantes** que ocurran **dentro del establecimiento educacional** durante la realización de la **práctica profesional**, o los sufridos **en el trayecto** (ida y regreso).

El estudiante que tenga un accidente en la Escuela, recibirá ayuda inmediata por parte de un adulto, ya sea Encargada de enfermería, administrativo de apoyo a la gestión (enfermería), asistente educación, docente, paradocente u otro miembro del establecimiento (designado por la Dirección del establecimiento)

Una vez atendido (a), se determinará:

- Gravedad del accidente
- Posible reingreso a la sala de clases

- Llamado telefónico a su apoderado (a) para el retiro de la Escuela
 -Solicitud de ambulancia o Traslado urgente al centro asistencial más cercano (Karol Wojtyla)

PASOS PARA ATENCIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

PASOS	ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
Paso 1	<p>El miembro de la comunidad que observa un accidente o llega primero donde el accidentado:</p> <p>. En caso de que el estudiante esté inconsciente, presente problemas para moverse o tuvo una caída de altura (2 metros), no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente. Debe llamar a la encargada de enfermería y dar aviso a la Inspectoría General.</p> <p>a. En caso de que el accidente sea de menor complejidad, conducir al estudiante a enfermería.</p>	Funcionario que presencié el accidente .
Paso 2	<p>Evaluar preliminarmente la situación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la lesión es superficial. • Si existió pérdida de conocimiento. • Si existen heridas abiertas. • Si existen dolores internos. • Caídas de alturas • Golpe fuerte en cabeza, etc <p>• Determinar: gravedad del accidente (mayor gravedad, mayor gravedad/fatal). Posible reingreso a la sala de clases En caso de que el accidente sea grave o fatal deberá dar aviso inmediato a Inspectoría General/Dirección</p>	<p>Encargado de enfermería/ administrativo de apoyo a la gestión</p> <p>Encargado de enfermería/ inspectoría general</p>
Paso 3	<p>Dar aviso al padre, madre y/o apoderado(a) de la situación, dejando registro escrito de ello. (Bitácora de enfermería) Accidente leve: libreta de comunicación/llamado telefónico (apoderado y en su defecto, apoderado suplente) Accidente grave/fatal: Llamado telefónico al apoderado, apoderado suplente y en su defecto visita domiciliaria.</p>	<p>Encargado de enfermería/administrativo de apoyo a la gestión/Asistente de aula</p> <p>Visita domiciliaria: Paradocente</p>

<p>Paso 4</p>	<p>Entregar SIEMPRE e inmediatamente el formulario de accidentes escolares al apoderado. Si el accidente es de trayecto no podrá transcurrir más de 24 horas para la entrega del formulario.</p> <p>En caso de que este no sea utilizado, el apoderado deberá devolverlo a la Escuela.</p> <p>En caso de que los apoderados inscritos en la Ficha del Estudiante no logren ser contactados, se evaluará la posibilidad de traslado al Consultorio Karol Wojtyla por parte de personal del establecimiento.</p>	<p>Encargado de enfermería/administrativo de apoyo a la gestión/Asistente de aula</p> <p>Traslado: Docente de apoyo a la gestión de inspección</p>
<p>Paso 5</p>	<p>- Accidentes de menor gravedad: Se entenderá como accidente de menor gravedad a aquellos que implican heridas superficiales, caída de baja intensidad, raspaduras, cortaduras y golpes leves. Luego de llenar el formulario de Accidente Escolar, el apoderado debe llevar al pupilo al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>- Accidentes mayor gravedad: Se entenderán como accidentes de mayor gravedad aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, que obliguen a realizar maniobras de reanimación, de rescate, que generen en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo u ocurra por caídas de altura de más de dos metros.</p> <p>En el caso que el alumno(a) accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y/o apoderado, y se le informará que el alumno(a) será trasladado al centro de salud más cercano, en compañía de un colaborador del Establecimiento.</p> <p>Si la situación lo amerita, inspección general procederá a contactar a la ambulancia.</p> <p>Se les solicitará a los padres y/o apoderado dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar (De no llegar en forma oportuna al EE)</p> <p>Ante la imposibilidad de comunicarse con los padres o apoderado(a), el Establecimiento procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano y a realizar la visita domiciliaria correspondiente.</p> <p>Accidentes fatales: Se entenderán como accidentes fatales aquellos que provoquen la muerte de forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.</p>	<p>Encargado de enfermería/administrativo de apoyo a la gestión/Asistente de aula</p> <p>Responsable de traslado al centro asistencial: Docente de apoyo a inspección</p>

	Para accidentes de mayor gravedad o fatales: PASOS A SEGUIR FRENTE A UN ACCIDENTE GRAVE O FATAL DENTRO O FUERA DE LA SALA DE CLASES.	
Paso 6	Si el traslado es organizado por el Establecimiento, primeramente, se solicitará una ambulancia al centro asistencial que corresponda Si la situación es crítica para la salud del alumno(a), el Establecimiento trasladará al estudiante, ya sea en taxi o en automóvil particular (recibiendo orientación por parte del personal especializado). Siempre deberá ir acompañado por un adulto, designado por Dirección o Inspectoría General.	Responsable de traslado al centro asistencial: Docente de apoyo a inspectoría.
Paso 7	El apoderado luego de la primera atención de accidente escolar debe dirigirse al COMPIN en Puente Alto para realizar la resolución de accidente escolar: Documentos que debe llevar: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de carnet • Copia del formulario de accidente escolar • Certificado de alumno regular • Boletas evidencias de gastos Con estos documentos se tramita la resolución de accidente escolar para que el apoderado pueda recuperar los gastos efectuados por la atención médica. Dirección de oficina de COMPIN: Hospital Sotero del Rio Av. Concha y toro 7050 Fono: 6004604600	Apoderado

PASOS A SEGUIR FRENTE A UN ACCIDENTE FATAL

PASO	ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
PASO 1	Persona que observa el incidente debe informar de manera inmediata a inspectora General y/o Dirección	-Persona que observa el incidente

PASO 2	<p>Aislar la zona con toldos y telas</p> <p>Simultáneamente se despeja la zona de estudiantes y funcionarios llamando a mantener la calma, resguardando la privacidad del caso.</p>	<p>-Docente de apoyo a inspectoría</p> <p>-Inspectora General / comité de emergencia</p>
PASO 3	<p>Comunicar a las entidades correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carabineros de Chile. 66° Comisaria 229226640 • Inspección del Trabajo • SEREMI de Salud (23536424) Av. Concha y Toro 3459 • Autoridad corporativa • Comité Paritario correspondiente • Asociación Chilena de Seguridad (Fono 8150215) - Se <p>deberán entregar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Datos del establecimiento educacional a. Dirección de ocurrencia del accidente b. Tipo de accidente (grave o fatal) y descripción de lo ocurrido c. Nombre y RUT del afectado 	<p>Directora/ Encargada de Convivencia Escolar</p>
PASO 4	<p>Informar al apoderado</p>	

CONSIDERACIONES FINALES DE ESTE PROTOCOLO

1. Los estudiantes enfermos o convalecientes no deben asistir al Establecimiento si su salud no se lo permite. Si deben rendir pruebas o evaluaciones, deben presentar certificado médico.

1.1. Si el estudiante se presenta enfermo al establecimiento, la asistente de aula se contactará con el apoderado/apoderado suplente para que éste se presente en la escuela y brinde el apoyo requerido por el estudiante resguardando su salud.

0. Resulta importante señalar que será el apoderado quien asistirá medicinalmente a su pupilo durante su permanencia en la Escuela en casos de tratamiento indicados por prescripción médica, acordando el horario de ingreso con la Dirección. En ningún caso es responsabilidad del profesor(a).

0. En casos excepcionales, la Dirección en acuerdo con el apoderado y el profesor jefe, podrá dejar en manos de la Escuela la administración de medicamentos, previa autorización por escrito del apoderado y copia de la receta extendida por el especialista.

0. No se considerarán válidas las comunicaciones ni autorizaciones de medicamentos vía telefónica.

0. En el caso de accidentes escolares en actividades externas es responsabilidad del apoderado(a) informar al Establecimiento de cualquier condición o enfermedad del alumno a efectos de ponderar la

pertinencia de que participe en la actividad de que se trate (el estudiante debe estar en buenas condiciones de salud para participar en dichas actividades.)

1.8 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación básica del establecimiento.

Toma de conocimiento

Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, debe reportarlo al docente jefe y Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes que se tengan para conocer condiciones actuales de estudiante, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo. ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial e Inspector), con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia.

Será Asistente Social quien deberá realizar la 1° entrevista con estudiante para evaluar su situación y hacer diagnóstico (ver Apoyo a estudiantes y familia). Además de ponderar con estudiante la manera de informar a apoderados.

Si no se cuenta con Asistente Social, será el Psicólogo quien hará la entrevista con estudiante y posteriormente a los apoderados. Aspectos a considerar en esta entrevista:

- ☐ Situación familiar
- ☐ Reacción de los padres frente a la condición de embarazo (están o no en conocimiento de esta situación)
- ☐ Dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para velar por el proceso de aprendizaje y el bienestar de estudiante y embarazo.
- ☐ Recopilar antecedentes de la estudiante, tales como el estado de salud, meses de embarazo, centro de salud de origen, fecha de posible embarazo y toda la documentación relacionada
- ☐ Informar expresamente a estudiante sobre todas las redes de apoyo existentes, a nivel Corporativo, Municipal y estatal.
- ☐ Informar que su caso será derivado a UNIFAM para el seguimiento desde nivel central de CMPA.
- ☐ Informar sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes de JUANEB, con los beneficios que este conlleva.
- ☐ Especial atención
- ☐ Se debe realizar la firma de compromisos para ser archivadas en ficha de la estudiante.

Apoyo psicosocial a estudiante y familia

Asistente Social deberá subir el caso de estudiante a plataforma de JUNAEB, encuesta “Vulnerabilidad y registro de estudiantes padres, madres y/o embarazadas” para optar a los beneficios.

La dupla psicosocial deberá realizar las siguientes acciones de apoyo a estudiante y familia:
Evaluar:

- ❑ factores de riesgo v/s factores protectores
- ❑ red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- ❑ acciones inmediatas y urgentes
- ❑ acciones a mediano plazo
- ❑ acciones a largo plazo
- ❑ rol de cada profesional

Conjuntamente, se deberá realizar:

❑ Evaluación psicológica: Psicólogo debe realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico, si el caso así lo amerita, de acuerdo al análisis del caso con dupla, y definir si procede derivación a atención en salud mental.

❑ Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

❑ Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.

❑ Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

❑ Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

❑ Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

❑ Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el apartado "Seguimiento".

Medidas académicas

ECE convoca al equipo de CE (Inspector y la dupla psicosocial), a docente jefe, y jefe UTP, con la finalidad de evaluar en conjunto las medidas de apoyo académicos pertinentes a la situación de estudiante, las cuales deberán ser parte del Plan de Intervención Individual de estudiante.

Se define:

- ❑ Docente tutor que acompañará en el proceso a estudiante.

- ☐ Las adecuaciones en jornada escolar, asistencia, métodos de evaluación y promoción (que deberán estar establecidas en Reglamento de Evaluación y Promoción), para período de embarazo o de maternidad o paternidad
- ☐ La propuesta de calendario y adecuaciones curriculares que permitan la continuidad de sus estudios y garantizar apoyo pedagógico.
- ☐ El o los métodos válidos para justificar inasistencias, el cual puede ser certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control, u otro que de cuenta de los motivos de su inasistencia.
- ☐ Las adecuaciones para las clases de educación física; las estudiantes embarazadas podrán asistir de forma regular según orientación del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.
- ☐ Incorporar medidas a nivel curricular cuyo objetivo y contenido estén relacionados al embarazo y cuidado del niño/a, para asegurar una formación y desarrollo integral de todos los estudiantes.
- ☐ Docente establecido como tutor deberá elaborar Plan de Intervención Individual de estudiante embarazada, madre y padre, desde su área de experticia. Así como también un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad.
Este informe se entregará a Director y apoderado, dejando una copia en la ficha de estudiante.

Medidas administrativas/Apoyo

El ECE tendrá especial atención para asegurar y definir con el equipo antes mencionado (de convivencia, docente jefe, jefe UPT) las medidas administrativas pertinentes que aseguren:

- ☐ Que autoridades directivas, personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad y paternidad, explicitando que la contraversión a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
- ☐ Consagrar derecho a participación de estudiantes embarazadas, madres y padres, en organizaciones estudiantiles, ceremonia o actividad programática tanto dentro como fuera del establecimiento, junto al resto de la comunidad estudiantil.
- ☐ Que las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme escolar en relación a sus condiciones especiales que requiera la etapa del embarazo en la que se encuentre.
- ☐ No será exigible el 85% de asistencia a estudiantes embarazadas, madres y padres, cuando las inasistencias sean justificadas mediante carnet de salud, tarjeta de control, u otro que dé cuenta de los motivos de su inasistencia y las causas estén directamente relacionadas con embarazo, parto y post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor de 1 año.
- ☐ En caso de que la asistencia a clases durante el año escolar sea menor a un 50%, es el Director quien resolverá en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N^{os}. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 todos del MINEDUC, sin perjuicio que estudiante puede apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación.
- ☐ Asegurar el registro de los horarios de ingreso y salida, permisos e inasistencias, así como la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante. Lo que cual deberá ser registrado en ficha del estudiante, siendo parte del proceso de seguimiento del caso.

☐ Periodos de lactancia: En este apartado se consignarán todas las acciones que el establecimiento educacional otorgará a las alumnas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia; éstas deben acordarse de manera conjunta entre: alumna, apoderado/a, Unidad Técnica, asistente social. Se deberá definir las acciones a seguir en caso que el amamantamiento se realice al interior del establecimiento.

☐ Resguardo de salud en el recinto: las estudiantes embarazadas, en caso de tener situaciones de salud que interfieran con el normal desarrollo de su proceso de aprendizaje, como además de la necesidad de concurrir al baño cada cierto tiempo o en la eventualidad de presentar malestares físicos (nauseas, mareos, etc.), tendrán el permiso requerido para hacer uso de este derecho.

☐ Par el caso de emergencias ligadas al estado de embarazo, Asistente Social deberá activar la red de salud o de urgencia y el Seguro de Accidente Escolar.

☐ Aplicación de Programa de sexualidad y afectividad según normativa vigente.

Seguimiento

Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso.

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

Medidas académicas

Registrar situación del estudiante: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación del estudiante.

Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.

Registro de todas las acciones realizadas, sean éstas situaciones de crisis o no, por parte de todos los que intervienen, dejando archivado en ficha del estudiante.

Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).

Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.

Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.

Inspector registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante.

Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE, y archivar en la ficha del estudiante.

Se deberá adjuntar al Plan de Intervención Individual, las medidas académicas y administrativas que se tomarán para el caso de estudiante embarazada, madre y padre. Docente designado como tutor deberá registrar dichas medidas y hacer el seguimiento respectivo, así como las coordinaciones con equipo de convivencia escolar para ello.

REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al **Programa Chile Crece Contigo**, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de **JUNAEB** sobre la **Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE)** y sobre el **Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes**.

Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono **(56- 2) 595 06 65**.

Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar **información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as**, en la página principal de la Junta Nacional de de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualquier denuncias por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudamineduc.cl; en alguna Oficina de Atención Ciudadana **AYUDAMINEDUC** o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos **DEPROE**.

1.9 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS.

Señalar que este protocolo será utilizado para los funcionarios y apoderados de educación Parvularia y educación básica del establecimiento.

Cualquier funcionario, estudiante y/o apoderado, que visualice una agresión física, verbal o de acoso escolar debe seguir los siguientes pasos:

1. Denuncia. La situación será abordada por Director/a o por encargado/a de convivencia escolar desde el ámbito formativo (diálogo formativo, mediación, entre otros).

Se define el plan e indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento por 3 meses. Ante faltas graves o gravísimas se deberá activar Protocolo de Violencia, continuando con las etapas siguientes.

2. Informar apoderado y/o funcionario, según corresponda.

Director/a cita a los/as involucrados/as para informar de los procedimientos que se adoptarán, señalando detalladamente el proceso de investigación (duración, apelación, resolución y seguimiento), y si se realizará o no denuncia.

En caso de situación de crisis, la gestión será apoyada por inspector/a general y equipo de convivencia escolar. Todo debe quedar registrado en sus libros correspondientes. En caso de que se amerite denuncia, esta se realizará dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos, en Fiscalía o Carabineros, dando además cuenta a Director de Educación y a Subdirección de Formación Integral de la Corporación Municipal de Puente Alto de los hechos ocurridos.

Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (funcionarios, apoderados), firmada por éste y por el Director y señalando además la fecha en la cual se realiza.

3. Investigación.

Dirección entregan relato registrado en libro registro de atenciones correspondiente a equipo de convivencia escolar dependiendo la falta cometida.

Faltas graves: 24 horas máximo.

Faltas gravísimas de manera inmediata

Encargado/a de convivencia escolar recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a todo quienes puedan aportar o estar relacionados en los hechos, registrando en el libro de registro de atenciones de convivencia escolar. Debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.

Durante el proceso debe remitirse al Manual de Convivencia Escolar con el objetivo de cumplir con el debido proceso. La investigación culmina con la elaboración de un informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, el cual señala las conclusiones a las que se llegó y el que sugiere las medidas a adoptar de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar

En caso de estar involucrado un funcionario, además de la investigación que lo visualice como agresor, realizada por encargado de convivencia escolar, el Director/a del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación por medio de correo electrónico iniciar un proceso de investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar por dicho profesional. Además de considerar el Manual de higiene y seguridad para estas materias.

- **Duración:** El proceso de investigación realizada por el encargado de convivencia escolar tendrá una duración de 5 días para el caso de faltas graves y un máximo de 10 días hábiles para faltas gravísimas. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (apoderados/as, funcionarios/as). La investigación se debe remitir al Manual de Convivencia Escolar para el debido proceso. En caso de investigaciones desde nivel central, los plazos serán informados por el investigador designado.

- **Resolución:** La investigación realizada por el encargado de convivencia escolar culmina con la elaboración de un informe escrito en que se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los

involucrados/as y sus declaraciones, señalando las conclusiones y las sugerencias de las medidas a adoptar.

- Aplicar manual de convivencia escolar
- Seguimiento

Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General.

● **Apelación:** El apoderado/ o funcionario/a involucrado/a tendrá derecho a presentar una apelación ante la medida aplicada. Tendrá un plazo de 48 horas para presentar sus descargos, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada al Director/a y este tomará decisión en base a los antecedentes entregados y a la investigación realizada por ECE y/o inspector/a general.

4. Apoyo a involucrados según corresponda.

En forma paralela, ECE activa al equipo de CE, convocando a inspector/a general y psicólogo/a con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial al funcionario/a y/o apoderado/a si se requiere, considerándose los siguientes factores:

- Factores de riesgo/factores protectores.
- Red de apoyo.

A su vez, se toman decisiones respecto a:

- Acciones inmediatas y urgentes.
- Acciones a mediano plazo.
- Acciones a largo plazo.
- Rol de cada profesional.

Inspector/a general realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de Convivencia Escolar.

Por su parte, ECE realiza la aplicación de medidas formativas. Si la situación requiere intervención en crisis se procede según criterio común a los demás protocolos en esta situación.

5. Seguimiento.

Director/a del establecimiento deberá velar por el cumplimiento de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada por lo menos una vez al mes, resguardando que no se vuelvan a ocurrir los hechos, e informar si ocurren nuevamente. Además, debe monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso. 6. Registro. Los antecedentes deben quedar registrados, incorporando en estos registros las entrevistas realizadas, registro de declaraciones, informe de investigación, registro de resultados de investigación y plazo de la apelación. Así mismo, se registran las reuniones del EC para analizar el caso.

6. Registro

Registrar denuncia: En Ficha de atención según estamento involucrado, para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación y entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.

-Registro de declaraciones en proceso de investigación.

-Informe de investigación.

-Registro de resultado de investigación a funcionario y/o apoderados, así como del plazo para apelación.

- Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).

2.0 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR DE ADULTO A ESTUDIANTE.

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación básica del establecimiento.

Cualquier funcionario, estudiante y/o apoderado, que visualice una agresión física, verbal o de acoso escolar debe seguir los siguientes pasos:

1. Denuncia.

Inspectoría recibe la denuncia y desde el diálogo debe recopilar todos los antecedentes para esclarecer los hechos desde la persona que entrega la información y entrevista al estudiantes involucrado,

efectuando la transcripción de la información en el libro de registro de atenciones Inspectoría y registrando la activación de protocolo respectivo.

Si el adulto involucrado es un apoderado Inspectoría deberá entrevistarlo de manera inmediata efectuando la transcripción de la información en el libro de registro de atenciones Inspectoría, si el adulto involucrado es un funcionario el Director/a o quién lo reemplace en caso de ausencia deberá informarle el mismo día de recibida la denuncia de información recibida, entrevistarlo y pedir que registre sus descargos de manera inmediata.

2. Consideraciones

- Psicólogo/a realiza contención a estudiante agredido/a.
- Inspector/a u otro profesional de establecimiento educacional lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad en sala de clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesario.
 - Director/a del establecimiento, si el caso lo requiere solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.
 - En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director/a, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo/a.
 - En el caso de agresión grave que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de dicha acción.
 - Psicólogo/a o algún miembro del equipo de convivencia escolar llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones al centro asistencial más cercano, solicitando presencia de Carabineros en el lugar para también hacer la denuncia. Inspectoría debe informa a apoderados de lo sucedido.
 - En caso de estar involucrado un funcionario, además de la investigación que lo visualice como agresor, realizada por encargado de convivencia escolar, el Director/a del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación por medio de correo electrónico iniciar un proceso de investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar por dicho profesional. Además de considerar el Manual de higiene y seguridad para estas materias.

2. Informar al apoderado del estudiante agredido.

- Primera citación se realiza desde inspectoría, dando a conocer los hechos e informando sobre el procedimiento que se adoptarán, duración, resolución y seguimiento.
- Se apoyará en inspector/a general y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis.
- Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE y señalando además la fecha en la cual se realiza.

En los casos de faltas gravísimas la directora de la escuela apoyará en el proceso

3. Investigación.

Dirección e Inspectoría entregan relato registrado en libro registro de atenciones correspondiente a equipo de convivencia escolar dependiendo la falta cometida.

Faltas graves: 24 horas máximo.

Faltas gravísimas de manera inmediata

Encargado/a de convivencia escolar recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a todo quienes puedan aportar o estar relacionados en los hechos, registrando en el libro de

registro de atenciones de convivencia escolar. Debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.

Durante el proceso debe remitirse al Manual de Convivencia Escolar con el objetivo de cumplir con el debido proceso. La investigación culmina con la elaboración de un informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, el cual señala las conclusiones a las que se llegó y el que sugiere las medidas a adoptar de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar

En caso de ser funcionario, además de la investigación realizada por encargado de convivencia escolar, el Director/a del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación por medio de correo electrónico iniciar un proceso de investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar por dicho profesional. Además de considerar el Manual de higiene y seguridad para estas materias.

4. Apoyo a estudiante/s.

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convoca a su equipo con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada. Se evalúa:

- Factores de riesgo v/s factores protectores
- Red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- Acciones inmediatas y urgentes.
- Acciones a mediano plazo.
- Acciones a largo plazo.

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

a) Evaluación psicológica: Psicólogo del ciclo deberá realizar entrevista a estudiantes para definir el diagnóstico psicológico. Una vez establecido el diagnóstico, el psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en libro de registro de atenciones, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico y ficha de derivación, si lo amerita; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo a estudiantes y familias.

b) Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en libro de registro de atenciones asistente social, registro de entrevistas, acuerdos y compromiso, y registra en libro de registro de visitas domiciliares, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; si el caso lo amerita y elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

c) En casos de abordaje para los testigos de hechos de violencia, equipo de convivencia en coordinación con UTP visualizan acciones de apoyo a realizarse en orientación con el grupo curso u otro momento de ser necesario

e) Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo a estudiantes y sus familias. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

f) Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo/a deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante receptiona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

El proceso de apoyo al funcionario consta de las siguientes acciones.

- a) Activar apoyos por medio del equipo del comité paritario
- b) Solicitud Directora a nivel central equipo de gestión de Personas, con profesional del área correspondiente.

5. Seguimiento a estudiante y familia. Para el proceso de seguimiento con estudiante, se requiere registrar el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo. Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo. Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

6. Medida de Protección si se requiere.

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraran amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieran estudiantes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga.

8. Registro.

- Registrar denuncia: El EE cuenta con libro de registro de atenciones para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.
 - Registrar Activación de protocolos, citación de apoderados, medidas de apoyos y/o de resguardo en hoja de vida del estudiante.
 - Registrar entrevistas: en libro de registro de atenciones se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.
 - Registro de declaraciones en proceso de investigación, de involucrados y testigos.
 - Informe de investigación presentado a estudiante y su familia, como a los adultos involucrados
 - Registro de resultado de investigación a estudiante/s y apoderado/s, así como del plazo para apelación.
- Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas

y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderado y ECE o Inspector.

- Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).
- Psicólogo/a registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.
- Inspector/a registra sus acciones en Libro de atenciones inspectoría
 - Registro de Plan de Intervención Individual por estudiante y Plan de intervención grupal si el caso lo requiere.
- Registro de los apoyos entregados a los adultos involucrados.

2.1 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO.

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación Parvularia y educación básica del establecimiento.

Cualquier funcionario, estudiante y/o apoderado, que visualice una agresión física, verbal o de acoso escolar debe seguir los siguientes pasos:

1. Denuncia.

Inspectoría recibe la denuncia y desde el diálogo debe recopilar todos los antecedentes para esclarecer los hechos desde la persona que entrega la información y entrevista al estudiantes involucrado, efectuando la transcripción de la información en el libro de registro de atenciones Inspectoría y registrando la falta en el libro de clases-hoja de vida del estudiante y activación de protocolo respectivo.

Si el adulto involucrado es un apoderado Inspectoría deberá entrevistarlos efectuando la transcripción de la información en el libro de registro de atenciones Inspectoría, si el adulto involucrado es un funcionario el Director/a o quién lo reemplace en caso de ausencia deberá entrevistarlos y efectuar la transcripción de la información en el libro de registro de atenciones Dirección.

2. Consideraciones

- Si situación puede ser abordada desde lo formativo-pedagógico, será docente u otro funcionario que observe la falta quien deberá aplicar diálogo formativo.
- Psicólogo realiza la contención con estudiante agresor.
- ECE realiza contención con funcionario agredido.
 - Inspector u otro profesional de establecimiento educacional lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad en sala de clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria.
- Director/a del establecimiento si el caso lo amerita, solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.
- En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director/a, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo/a.
 - En el caso de agresión grave que requiera traslado a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente laboral, siguiendo protocolo establecido para ello, en caso de ser funcionario, en caso de ser apoderado se procederá a llamar a la central de ambulancias 2 248 54 911 para que sea trasladado al centro de urgencia más cercano.

2. Información a apoderado. Primera citación se realiza desde inspectoría, dando a conocer los hechos en presencia del estudiante y su apoderado, informando sobre el procedimiento que se adoptarán, duración, apelación, resolución y seguimiento.

- Se apoyará en inspector/a general y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis.

- Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE y señalando además la fecha en la cual se realiza.

En los casos de faltas gravísimas la directora de la escuela apoyará en el proceso o en la caso que exista un funcionario involucrado.

3. Investigación.

Dirección e Inspectoría entregan relato registrado en libro registro de atenciones correspondiente a equipo de convivencia escolar dependiendo la falta cometida.

Faltas graves: 48 horas máximo.

Faltas gravísimas 24 horas máximo.

Encargado/a de convivencia escolar recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a todo quienes puedan aportar o estar relacionados en los hechos, registrando en el libro de registro de atenciones de convivencia escolar. Debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.

a) Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 5 días para faltas graves y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 5 días prorrogables 5 días más de ser necesario (10 días hábiles). En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.

b) Resolución: La investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:

- Aplicar Manual de convivencia escolar.
- Activar apoyo de redes internas y externas y apoyo pedagógico.
- Seguimiento.

En caso de faltas gravísimas, se procederá a realizar plan de intervención Individual que contempla apoyos en distintas áreas.

c) Apelación: El estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos por escrito en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 15 días hábiles para las de tipo gravísimas y en caso de considerar aula segura 5 días hábiles, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a la Directora del establecimiento educacional.

- Una vez realizado el proceso de investigación y elaborado el informe, el equipo de convivencia escolar se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual de estudiantes involucrados, estableciendo acciones a realizar y determinando el seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente, jefe de UTP, y/o PIE para las intervenciones pedagógicas que requiera.

Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.

- Durante el proceso de investigación debe remitirse al Manual de Convivencia Escolar con el objetivo de cumplir con el debido proceso. La investigación culmina con la elaboración de un informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, el cual señala las conclusiones a las que se llegó y el que sugiere las medidas a adoptar de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, pudiendo ir, dependiendo de la gravedad, desde una conversación formativa hasta la expulsión.

- Información que debe ser comunicada a cada familia y al estudiante dejado registro en la hoja de vida del estudiante que se cita al apoderado para reatualizar del proceso de investigación y los apoyos que el establecimiento educacional realizará en reguardo de su pupilo, como las medidas formativas y sancionatorias según corresponda.

4. Apoyo estudiante, apoderado o funcionario según corresponda. En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a inspector/a general con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada. Se evalúa:

- Factores de riesgo v/s factores protectores
- Red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- Acciones inmediatas y urgentes.
- Acciones a mediano plazo.
- Acciones a largo plazo.

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

a) Evaluación psicológica: Psicólogo del ciclo deberá realizar entrevista a estudiantes para definir el diagnóstico psicológico. Una vez establecido el diagnóstico, el psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en libro de registro de atenciones, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico y ficha de derivación, si lo amerita; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo a estudiantes y familias.

b) Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en libro de registro de atenciones asistente social, registro de entrevistas, acuerdos y compromiso, y registra en libro de registro de visitas domiciliares, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; si el caso lo amerita y elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

c) Evaluación aplicación medidas formativas: El Encargada de CE realiza la aplicación de medidas formativas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. Encargado/a de convivencia escolar deberá registrar sus acciones con estudiantes y sus familias en libro registro de atenciones convivencia escolar (situación de estudiantes, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna. En el libro de clases- hoja de vida del estudiante, se dejará registro del plan de intervención individual y su presentación al apoderado. En caso de aplicación de medidas formativas se dejará registro en el libro de registro de atenciones convivencia escolar.

En casos de abordaje para los testigos de hechos de violencia, equipo de convivencia en coordinación con UTP visualizan acciones de apoyo a realizarse en orientación con el grupo curso u otro momento de ser necesario

d) Evaluación aplicación de sanciones: Inspector/a realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de Convivencia Escolar, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE y/o Dirección. Deberá registrar sus acciones en registro de libro de atenciones inspectoría (citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante) y la medida disciplinaria quedará registrada en el libro de clases- hoja de vida del estudiante

e) Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo a estudiantes y sus familias.

Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

f) Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo/a deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante receptiona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

El proceso de apoyo al funcionario consta de las siguientes acciones.

- a) Activar apoyos por medio del equipo del comité paritario
- b) Solicitud Directora a nivel central equipo de gestión de Personas, con profesional del área correspondiente.

5. Seguimiento del caso.

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.). El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo, y considerando cambio de estrategias u objetivos de ser necesario, y cierre del caso si corresponde.

6. Registro.

- Registrar denuncia: El EE cuenta con libro de registro de atenciones para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.
 - Registrar falta, activación de protocolos, citación de apoderados, medidas de apoyos y/o de resguardo en hoja de vida del estudiante.
 - Registrar entrevistas: en libro de registro de atenciones se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.
 - Registro de declaraciones en proceso de investigación, de involucrados y testigos.
 - Informe de investigación presentado a estudiante y su familia, como a los adultos involucrados
 - Registro de resultado de investigación a estudiante/s y apoderado/s, así como del plazo para apelación.
- Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderado y ECE o Inspector.
- Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).
 - Psicólogo/a registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.
 - Inspector/a registra sus acciones en Libro de atenciones inspectoría
 - Registro de Plan de Intervención Individual por estudiante y Plan de intervención grupal si el caso lo requiere.
 - Registro de los apoyos entregados a los adultos involucrados.

2.2 PROTOCOLO PARA ABORDAR ACCIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR Y/O ACOSO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES.

Para la escuela es de suma importancia la mantención de una adecuada Convivencia Escolar, y para eso es necesario abordar a tiempo las problemáticas de violencia y acoso entre estudiantes, según el siguiente procedimiento:

Cualquier funcionario, estudiante y/o apoderado, que visualice una agresión física, verbal o de acoso escolar debe seguir los siguientes pasos:

1. Denuncia. Inspectoría recibe la denuncia y desde el diálogo debe recopilar todos los antecedentes para esclarecer los hechos desde la persona que entrega la información y entrevista a los estudiantes involucrados, efectuando la transcripción de la información en el libro de registro de atenciones Inspectoría y registrando la falta en el libro de clases-hoja de vida del estudiante y activación de protocolo respectivo. Si existe alguna lesión física que activará paralelamente el protocolo de accidente escolar.

2. Información a apoderados. Primera citación se realiza desde inspectoría, dando a conocer los hechos en presencia de los involucrados y sus apoderados, informando sobre el procedimiento que se adoptará, duración, apelación, resolución y seguimiento. En caso de ser necesario Inspectoría se apoyará de equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada estudiante involucrado y su apoderado, firmado por los asistentes y señalando además la fecha en la cual se realiza. Esta citación se realiza de forma separada por familia.

En los casos de faltas gravísimas la directora de la escuela apoyará en el proceso

Violencia entre estudiantes:

- En el caso de agresión grave o intervención en crisis, que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar (denuncia plazo máximo 24 horas, medida de protección plazo máximo 48 horas, etc.), lo que será de responsabilidad de la dupla psicosocial. Si la conducta es constitutiva de delito, y estudiante agresor es mayor de 14 años, y las lesiones son graves, se procede a realizar la denuncia respectiva, la cual es responsabilidad del Director/a, acompañado de la Encargada de CE y/o dupla psicosocial. Situaciones que también se deberán informar a los apoderados.

- Acoso Escolar

Si la conducta es constitutiva de delito, estudiante agresor es mayor a 14 años y/o existen amenazas de riesgo vital se procede a realizar la denuncia en un plazo máximo de 24 horas o medida de protección en un plazo máximo de 48 horas, según corresponda, la cual es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.

Situaciones que también se deberán informar a los apoderados

3. Consideraciones

- Inspectoría y Equipo de convivencia escolar en conjunto actuarán para intervenir y parar la agresión de los estudiantes involucrados

- Si la conducta es en la sala de clases, el Profesor de ser necesario, liderará la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose del asistente de aula.

- Si la conducta es en patio. Son los paradocentes de inspectoría, quienes liderarán la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las actividades, apoyándose de los asistentes de la educación de ser necesario

- Director/a solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.

- En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia,

para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director/a, siendo acompañado de Equipo de Convivencia escolar.

3. Proceso de Investigación

Inspectoría entrega relato registrado en libro registro de atenciones Inspectoría a equipo de convivencia escolar dependiendo la falta cometida.

Faltas graves: 48 horas máximo.

Faltas gravísimas 24 horas máximo.

Encargado/a de convivencia escolar recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a todo quienes puedan aportar o estar relacionados en los hechos, registrando en el libro de registro de atenciones de convivencia escolar. Debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.

a) Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 5 días para faltas graves y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 5 días prorrogables 5 días más de ser necesario (10 días hábiles). En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.

b) Resolución: La investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:

- Aplicar Manual de convivencia escolar.
- Activar apoyo de redes internas y externas y apoyo pedagógico.
- Seguimiento.

En caso de faltas gravísimas, se procederá a realizar plan de intervención Individual que contempla apoyos en distintas áreas.

c) Apelación: El estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos por escrito en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 15 días hábiles para las de tipo gravísimas y en caso de considerar aula segura 5 días hábiles, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a la Directora del establecimiento educacional.

● Una vez realizado el proceso de investigación y elaborado el informe, el equipo de convivencia escolar se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual de estudiantes involucrados, estableciendo acciones a realizar y determinando el seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente, jefe de UTP, y/o PIE para las intervenciones pedagógicas que requiera.

Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.

● Durante el proceso de investigación debe remitirse al Manual de Convivencia Escolar con el objetivo de cumplir con el debido proceso. La investigación culmina con la elaboración de un informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, el cual señala las conclusiones a las que se llegó y el que sugiere las medidas a adoptar de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, pudiendo ir, dependiendo de la gravedad, desde una conversación formativa hasta la expulsión.

● Información que debe ser comunicada a cada familia y al estudiante dejado registro en la hoja de vida del estudiante que se cita al apoderado para retroalimentar del proceso de investigación y los apoyos que el establecimiento educacional realizará en reguardo de su pupilo, como las medidas formativas y sancionatorias según corresponda.

4. El proceso de apoyo a estudiantes y sus familias constan de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

a) Evaluación psicológica: Psicólogo del ciclo deberá realizar entrevista a estudiantes para definir el diagnóstico psicológico. Una vez establecido el diagnóstico, el psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en libro de registro de atenciones, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico y ficha de derivación, si lo amerita; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo a estudiantes y familias.

b) Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en libro de registro de atenciones asistente social, registro de entrevistas, acuerdos y compromiso, y registra en libro de registro de visitas domiciliares, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; si el caso lo amerita y elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

c) Evaluación aplicación medidas formativas: El Encargada de CE realiza la aplicación de medidas formativas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. Encargado/a de convivencia escolar deberá registrar sus acciones con estudiantes y sus familias en libro registro de atenciones convivencia escolar (situación de estudiantes, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna. En el libro de clases- hoja de vida del estudiante, se dejará registro del plan de intervención individual y su presentación al apoderado. En caso de aplicación de medidas formativas se dejará registro en el libro de registro de atenciones convivencia escolar.

En casos de abordaje para los testigos de hechos de violencia, equipo de convivencia en coordinación con UTP visualizan acciones de apoyo a realizarse en orientación con el grupo curso u otro momento de ser necesario

d) Evaluación aplicación de sanciones: Inspector/a realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de Convivencia Escolar, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE y/o Dirección. Deberá registrar sus acciones en registro de libro de atenciones inspectoría (citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante) y la medida disciplinaria quedará registrada en el libro de clases- hoja de vida del estudiante

e) Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo a estudiantes y sus familias. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

f) Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo/a deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

5. Seguimiento.

Proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables. El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención

Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo, y considerando cambio de estrategias u objetivos de ser necesario.

6. Registro.

- Registrar denuncia: El EE cuenta con libro de registro de atenciones para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.
- Registrar falta, activación de protocolos, citación de apoderados, medidas de apoyos y/o de resguardo en hoja de vida de cada estudiante.
- Registrar entrevistas: en libro de registro de atenciones se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.
- Registro de declaraciones en proceso de investigación, de involucrados y testigos.
- Informe de investigación presentado a cada estudiante y su familia
- Registro de resultado de investigación a estudiante/s y apoderado/s, así como del plazo para apelación. Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderado y ECE o Inspector.
- Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).
- Psicólogo/a registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.
- Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.
- Inspector/a registra sus acciones en Libro de atenciones inspectoría
 - Registro de Plan de Intervención Individual por estudiante y Plan de intervención grupal si el caso lo requiere.

2.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BULLYING; CIBERBULLYING; GROOMING Y OTROS MEDIOS DIGITALES

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. **(Ley 20.536, Artículo 16 de violencia escolar).**

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. **(Ley 20.536, Artículo 16 de violencia escolar).**

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. **(Ley 20.536, Artículo 16 de violencia escolar).**

Para comprender de mejor manera e identificar los casos se realiza la siguiente clasificación:

Acoso físico. Forma de acoso que se centra en la persecución ininterrumpida hacia una persona con la que se pretende tener un contacto físico en contra de su voluntad. Se trata de un tipo de acoso que puede producirse tanto dentro como fuera de los centros educativos. Es un tipo de maltrato totalmente intencionado y se caracteriza por:

Acoso físico directo:

- Golpear
- Escupir
- Empujar
- Morder
- Arañar
- Tirar del pelo
- Dar un puntapié
- Dar una paliza

Acoso físico indirecto:

- Espiar a un compañero.
- Seguir a un compañero por el centro durante el tiempo de patio o entre cambios de clases-
- Escribir notas ofensivas y difamatorias
- Pintar su nombre en paredes y muros
- Robar o romper objetos de su propiedad

Se trata, en definitiva, de hacer la vida imposible a un compañero a través de lo que se denomina el hostigamiento, es decir, atosigar a un compañero para obtener la máxima información de él para usarla posteriormente en su contra.

Acoso verbal. Es un tipo de acoso tremendamente dañino para el alumno que lo padece fuera y dentro de su centro escolar. Se centra principalmente en:

- Amenazar
- Burlar
- Insultar por razones de carácter religioso, de orientación sexual, política, étnica, cultural...
- Colocar apodosos con una clara connotación despectiva y ofensiva
- Resaltar defectos

Se trata de un tipo de acoso que, lamentablemente, se da con mucha frecuencia y no siempre es fácil de detectar, porque en este tipo de acoso escolar no se produce una agresión física, sino que el daño es moral y psicológico. Resulta muy perjudicial para el alumno que lo padece porque afecta directamente a su autoestima.

Acoso social. Este tipo de acoso escolar puede producirse fuera y dentro de los centros educativos. Es un tipo de acoso que lo que pretende es dañar la reputación de un estudiante y separarlo o marginarlo de un grupo de amigos o compañeros. En este tipo de acoso nos encontramos con los siguientes supuestos:

- Dejar a un compañero de lado, es decir, dejar de contar con él para todo
- Influir en otros compañeros para que dejen al alumno de lado
- Propagar rumores sobre un alumno
- Avergonzar y ridiculizar a un alumno (a) en público

Acoso cibernético. Se considerará Ciberbullying toda forma de acoso, agresión u hostigamiento psicológico que se realiza a través de Internet, redes sociales, o cualquier medio electrónico como computadores, teléfonos móviles u otros dispositivos. Además, debe considerar las siguientes características:

- Es reiterado en el tiempo, daña, ofende y atemoriza al niño, niña o joven.

- Se realiza en forma individual o colectiva.
- Puede alcanzar grandes audiencias.

Grooming Generalmente los agresores se ocultan en el anonimato. Grooming Es la acción donde un adulto contacta a un menor por Internet para ganar su confianza y amistad, con el fin último de abusar de él de distintas maneras. Para lograr la naturalidad con el menor, se suelen utilizar perfiles o identidades falsas.

Happy slapping: consiste en la grabación de una agresión física, verbal o sexual y su difusión online mediante las tecnologías digitales (páginas, blogs, chats, redes sociales, etc.). Lo más común es que esta violencia se difunda por alguna red social y, en ocasiones, puede hacerse viral.

Sexting: el envío de imágenes o mensajes con un contenido sexual explícito a través de un dispositivo electrónico, especialmente un teléfono móvil

Procedimiento

Cualquier funcionario, estudiante y/o apoderado, que visualice una agresión física, verbal o de acoso escolar debe seguir los siguientes pasos:

1. Denuncia. Inspectoría recibe la denuncia y comunica al equipo de convivencia escolar,

Es importante considerar que los hechos pueden ocurrir en un tiempo distinto al horario escolar, como son el fin de semana, horarios en que los estudiantes se encuentren en casa o vacaciones, en este caso se deberá solicitar antecedentes que contextualizan la situación, por ejemplo: una conversación, publicaciones, seguidores, entre otros.

Si la denuncia es realizada por un estudiante, Inspectoría citará al apoderado a la brevedad para presentarse en el establecimiento educacional.

- El apoderado puede INFORMAR al establecimiento si los involucrados son parte de la comunidad escolar y DENUNCIAR los hechos ocurridos a PDI brigada cibercrimen.

En caso que la situación involucre a otros estudiantes de la escuela, Inspectoría en conjunto con convivencia escolar, deberán informar a sus familias y estudiante correspondiente, la denuncia realizada y los pasos a seguir según reglamento interno.

2. Investigación: Si apoderado y estudiantes, conocen los nombres de las personas que se encuentran involucradas y estas son miembros de la comunidad educativa, Inspectoría y equipo de convivencia escolar, realizan entrevistas a los involucrados y confeccionan informe de investigación. Dentro de un plazo máximo de investigación de 10 días hábiles desde conocidos los hechos denunciados.

Si la situación es constitutiva de delito (Grooming, amenazas, entre otros), se procederá a realizar la denuncia correspondiente.

En caso que esté involucrado como acosador un funcionario, además de la investigación realizada por el equipo escuela, el Director/a del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación por medio de correo electrónico iniciar un proceso de investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar qué siguientes pasos tomar con funcionario involucrado. Además de considerar el Manual de higiene y seguridad para estas materias.

3. El proceso de apoyo a estudiantes y sus familias constan de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

- Evaluación Psicóloga al o los estudiantes
- Derivaciones a redes de apoyo al o los estudiantes
- Acompañamiento a los involucrados y al curso correspondiente.
- Medidas de apoyo en plan de intervención individual

4) Medida de Protección si se requiere.

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encuentren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia. En todos los casos en que aparecieran estudiantes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga.

5) Evaluación aplicación de sanciones: En caso que se determine que algún estudiante se encuentra involucrado en situaciones de acoso cibernético o involucrados en hechos de violencia por medios digitales,, el Inspector/a realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de Convivencia Escolar, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE y/o Dirección. Deberá registrar sus acciones en registro de entrevista inspectoría (citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante).

6) Citación a las familias involucradas: Inspectoría en conjunto con convivencia escolar citaran a las familias de manera separada e informarán del proceso de investigación, presentando las medidas de apoyo y sanciones según corresponda.

Registro.

- Registrar denuncia: El EE cuenta con fichas de atención para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.
- Registrar activación de protocolos, citación de apoderados, medidas de apoyos y/o de resguardo en hoja de vida del estudiante.
- Registrar entrevistas: en fichas de atención o ficha de entrevista individual según corresponda para consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.
- Registro de declaraciones en proceso de investigación, de involucrados y testigos.
- Informe de investigación presentado a estudiante y su familia, como a los adultos involucrados
- Registro de resultado de investigación a estudiante/s y apoderado/s, así como del plazo para apelación. Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderado y ECE o Inspector.
- Se debe registrar las reuniones del equipo de CE y monitoreo con los estudiantes que se vieron involucrados en los hechos.

2.4 Protocolo para Salidas Pedagógicas.

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación Parvularia y educación básica del establecimiento.

1. DEFINICIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1.1.- Las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por la escuela, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

1.2.- La normativa educacional señala que los viajes de estudio y salidas pedagógicas son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias significativas que contribuyan a la formación.

2. ASPECTOS GENERALES DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas deben ser programadas con fines educativos (pertinencia curricular), entregadas a la Unidad Técnico Pedagógica al inicio de cada año lectivo (marzo, abril), quien evaluará dicha pertinencia en colaboración de la Dirección.

El equipo técnico-pedagógico realizará una programación anual/semestral preliminar de salidas pedagógicas y enviará a asesor/a corporativo/a, quien velará por la gestión financiera de éstas, en caso de ser aceptadas.

Aceptadas las salidas, el encargado SEP, bajo las orientaciones del equipo técnico pedagógico, realizará las cotizaciones, reservas y solicitudes de compras pertinentes, explicitando acciones del PME.

Finalizado el proceso de salida, deberá velar y archivar las evidencias correspondientes.

Estas actividades siempre deberán cumplir con las indicaciones que a continuación se señalan:

2.1. Su planificación y organización será responsabilidad del profesor jefe, del profesor de asignatura y/o de especialidad. Ahora bien, si la salida pedagógica es institucional la organización de la misma le corresponderá al integrante del Equipo Directivo que planifique dicha actividad.

2.2. La actividad debe tener una finalidad educativa, por lo que todas las acciones deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel. Para ello su organizador deberá acompañar la documentación pedagógica que a continuación se señala:

a. Planificación de la actividad

b. Autorizaciones de los padres y apoderados

c. Formulario salida pedagógica provincial de educación (contemplando datos que estipula Circular N° 482 de la superintendencia)

d. Lista de asistentes

2.3. Será responsabilidad del Director gestionar y asegurar el financiamiento, como también el sistema de traslado.

2.4. Los estudiantes asistentes deberán contar con la autorización escrita extendida por su apoderado. El estudiante que no cuente con dicha autorización no participará de la actividad, situación que no lo exime de asistir al colegio y participar de actividades pedagógicas que aseguren la continuidad del servicio educativo, dejando el docente la actividad para dicho estudiante. La Unidad Técnico Pedagógica gestionará la continuidad del servicio educativo.

2.5. La autorización debe ser gestionada por el docente a cargo de la actividad, para este efecto, debe solicitarlas a el encargado SEP, enviarlas al apoderado y entregarlas al encargado SEP FIRMADAS con un mínimo de 15 de hábiles previos a la fecha de salida.

2.6.- El encargado SEP deberá hacer entrega de las autorizaciones firmadas y formulario de autorización de la provincial de educación a Secretaría de Dirección con un mínimo de 10 días hábiles.

2.7. La actividad deberá ser acompañada siempre como mínimo por dos adultos responsables, de los cuales uno deberá ser docente y el otro podrá ser docente o asistente de la educación. Si la actividad lo amerita y la Dirección del establecimiento lo autoriza podrá acompañar a la actividad un grupo de apoderados.

2.8. La empresa de transporte debe contar con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

La documentación en cuestión corresponde a:

a. Número de Patente del vehículo

b. Revisión Técnica del vehículo al día

c. Permiso de Circulación del vehículo al día

d. Registro de Seguros del Estado del vehículo al día

e. Cédula de Identidad del chofer

f. Licencia de Conducir del chofer al día

2.9.- Las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento, se expresan a continuación:

- a) El docente a cargo informa su llegada a Inspectoría General y cualquier situación anómala experimentada durante la actividad.
- b) Verifica lista de asistencia del grupo curso.
- c) Dependiendo del horario, el docente deberá dirigir a los estudiantes al casino del establecimiento para que éstos reciban su alimentación.
- d) Los estudiantes deben continuar sus actividades lectivas conforme al horario de clases establecidos para cada nivel.
- e) Se deberá aplicar una actividad de aprendizaje y/o evaluativa a fin de pesquisar de manera formativa la adquisición de aprendizajes producto de la experiencia pedagógica.

2.10. Se deberá establecer las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar:

- a. La organización de las responsabilidades de los adultos
- b. La entrega de una hoja de ruta al Director
- c. La entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con nombre y número de teléfono del o la docente responsable del grupo, dirección y número telefónico de la escuela.
- d. Los docentes, asistentes y/o apoderados que acompañan la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

2.11. Ante la ocurrencia de accidentes en este tipo de actividades será el adulto co-responsable encargado de trasladar al alumno/a al centro de salud más cercano. El docente a cargo deberá avisar telefónicamente al establecimiento y al apoderado de manera inmediata. En estas situaciones el docente siempre deberá llevar Formularios de Declaración de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia.

2.12. Las salidas pedagógicas para poder hacerse efectivas deberán contar con el documento que autoriza el cambio de actividades correspondiente entregado por el Departamento Provincial de Educación. De no contar con dicho documento la actividad no se podrá realizar bajo ningún punto de vista.

3. RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR QUE PLANIFICA Y ORGANIZA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:

3.1. Será responsabilidad del profesor que planifica y organiza la salida o gira:

- a. Informar a la UTP a lo menos con 20 días de anticipación de la fecha de realización de la salida. Con dicha información el Director procederá a solicitar el cambio de actividades en la Dirección Provincial de Educación.
- b. Informar Datos de la Actividad: fecha, hora de salida y regreso, lugar, nivel(es) o curso(s) participante(s), tiempo de duración, lugar de estadía, números telefónicos de contacto.
- c.- Entregar cotización en caso de que se requiera (Salidas con costo adicional al traslado quien debe organizarse con encargado SEP).
- d. Informar Datos del Profesor responsable de la actividad (nombre completo y número telefónico).
- e. Entregar las autorizaciones de los padres o apoderados firmadas.
- d. Entregar el listado con el nombre completo y número de cédula de identidad de estudiantes, de docentes y de apoderados que asistirán a la actividad.
- e. Velar que el viaje tenga una finalidad educativa. Para ello deberá acompañar la documentación indicada en el punto 2.2.
- f. Revisar y asegurarse que todos los alumnos/as que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y apoderados.
- g. Entregar una hoja de ruta de la actividad, indicando: - La hora y lugar de salida - Itinerario de actividades a desarrollar, indicando horarios tentativos - Lugar y horario aproximado de regreso
- h. Establecer las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Además, deberá dar a conocer esas medidas de seguridad a quienes participan de la salida.
- i. Diseñar y aplicar actividades de aprendizaje que den cuenta del logro de los objetivos propuestos con la realización de la salida.

j. Comunicar cualquier situación anómala experimentada durante la salida.

4. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EN SALIDAS PEDAGÓGICAS:

4.1. El Director deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes de la salida para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos para su realización.

4.2. El Director debe solicitar a lo menos con 10 días de anticipación el cambio de actividades al Departamento Provincial de Educación para así conseguir la autorización para la realización de la salida. Asimismo, deberá acompañar la documentación necesaria para dicha autorización.

4.3. El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

a. Datos de la Actividad: fecha y hora de salida y regreso, lugar, nivel(es) o curso(s) participante(s), tiempo de duración, lugar de estadía, números telefónicos de contacto

b. Datos del Profesor responsable de la actividad

c. Autorización de los padres o apoderados firmada d. Listado de estudiantes, de docentes y de apoderados que asistirán a la actividad

e. Planificación Técnico Pedagógica; Objetivos Transversales de la Actividad; Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos y Temas transversales que se fortalecerán en la actividad

f. Datos del transporte en que se realizará el traslado (Número de Patente del vehículo; Revisión Técnica del vehículo al día; Permiso de Circulación del vehículo al día; Registro de Seguros del Estado del vehículo al día; Cédula de Identidad del chofer; Licencia de Conducir del chofer al día)

g. Medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

h. Los protocolos de acción en caso de accidentes.

5.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (CAMPEONATOS Y TORNEOS DEPORTIVOS, ACADÉMICOS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES)

1. Las Actividades Extraescolares corresponden a actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas y que tienen como finalidad participar de muestras, torneos y/o competencias a las cuales el establecimiento es invitado.

2. Toda actividad extraescolar deberá ser gestionada por el funcionario que planifica dicha actividad.

3. Toda salida que se realice por motivos de participación en competencia deportivas o torneos académicos y otros, deberá ser informada por el docente Inspectoría, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección a lo menos con cinco días de anticipación, de manera presencial y vía correo electrónico.

4. El informe deberá ser acompañado con el listado de los alumnos, el curso al que pertenecen los alumnos, la fecha, la dirección donde se realizará la actividad a visitar, duración de ésta y el campeonato o torneo de participación.

5. Si la salida requiere de transporte para el traslado se deberá además comunicar de ello a lo menos con cinco días de anticipación a la salida para que el encargado SEP gestione el servicio de locomoción respectivo.

6. Para poder salir del establecimiento el alumno deberá contar con la autorización por escrito del apoderado. En caso de no contar con dicha autorización, el alumno no podrá salir del mismo.

7. La participación de los estudiantes en campeonatos, torneos y concursos deportivos y/o académicos será obligatoria para aquellos alumnos que forman parte las selecciones deportivas, talleres artísticos, centro de alumnos y otros.

8. Al momento de salir del establecimiento, los funcionarios responsables de la actividad deberán presentar ante la Dirección la "Ficha de Registro de Salida" y el "Listado de los Alumnos/as" que saldrán

9.- Dirección firmará dicha ficha y listado aprobando la salida.

10.- Será responsabilidad de Inspectoría general y encargado de puerta, al momento del retiro de los estudiantes verificar que el listado coincida con los que efectivamente salen y que cuenten con la autorización respectiva del apoderado. Una copia del listado de alumnos/as como asimismo las autorizaciones de los apoderados quedará en la secretaría de Dirección. Una copia del listado de alumnos/as deberá ser llevada por el docente responsable de la salida.

10. El encargado de recepción registrará en el Libro de Retiros el listado de los alumnos/as que salen, como también el lugar adonde se trasladan, el motivo del traslado, tiempo aproximado del viaje y actividad, la hora y lugar de regreso, docentes que acompañan y un número telefónico de contacto de los mismos.

11. Cada vez que la salida de alumnos del establecimiento requiera de buses para el traslado se deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento. Estos son:

- Número de Patente del vehículo
- Revisión Técnica del vehículo al día
- Permiso de Circulación del vehículo al día
- Registro de Seguros del Estado del vehículo al día
- Cédula de Identidad del chofer
- Licencia de Conducir del chofer al día

12.- La Dirección deberá mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de las salidas o viaje para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

13. En toda salida el encargado deberá llevar consigo Fichas de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia. Para ello deberá gestionar con tiempo con el Encargado de Accidentes Escolares dicha ficha.

14. En caso de Accidente Escolar ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento el procedimiento que se seguirá será el siguiente:

a) El encargado llamará al establecimiento informando la situación e Inspectoría gestionará el traslado del alumno al centro de salud más cercano.

6. ORDEN Y DISCIPLINA EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. El alumno(a) que participe de actividades representando al establecimiento fuera de las dependencias del mismo deberá:

- a. Demostrar responsabilidad y compromiso con la actividad y una actitud de autocuidado.
- b. Tener un comportamiento de respeto y orden con los profesionales responsables de la actividad y con sus compañeros.
- c. Seguir las instrucciones dadas por los profesionales que los acompañan (vestimenta, horarios, etc.)
- d. Cumplir con hábitos de higiene personal
- e. Cuidar el material académico, didáctico y/o deportivo facilitado por el establecimiento.
- f. Mantener respeto, orden y disciplina con las personas del lugar visitado,
- g. Cuidar las instalaciones y dependencias del lugar visitado
- h. Mantener orden y limpieza en el medio de transporte utilizado
- i. Cumplir con el itinerario oficial completo, participando en todas las actividades programadas
- j. No realizar ninguna actividad que los Docentes consideren de riesgo para ellos.
- k. Cumplir en todo momento a las normas señaladas por el Manual de Convivencia y Reglamento Interno

2. Los costos originados por daños causados por los alumnos en la salida pedagógica, serán de cargo y responsabilidad de los mismos o sus apoderados.

3. Aquellos alumnos(as) que no cumplan con la normativa señalada se le aplicarán medidas formativas y/o sanciones según lo establece el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno del establecimiento, el cual en estas actividades tiene la misma validez y vigencia que dentro de las dependencias del establecimiento.

FLUJO DE LA ACTIVIDAD: SALIDA PEDAGÓGICA

PREVIO A LA SALIDA	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Programación anual/ semestral de salidas pedagógicas	UTP- Dirección
3.- Evaluación de pertinencia curricular	UTP
2.- Elaboración de planilla de salidas, agendamiento, cotización y orden de compra	Encargado SEP
3.- Entrega de autorizaciones a los docentes	Secretaria UTP/ Encargado SEP
4.-Gestion de firma autorizaciones y completación de “Formulario Provincial”	Docente responsable de la salida/ Encargado SEP
5.-Entrega de autorizaciones firmadas por los apoderados y “Formulario Provincial” a Secretaria de Dirección (mínimo 10 días hábiles de anticipación)	Encargado SEP
6.- Gestión de buses	Encargado SEP
7.- Envío de documentación a Provincial de educación (autorizaciones y formulario)	Secretaria de Dirección
8.- Archivo de autorizaciones	Encargado SEP
9.- Entrega de nóminas de estudiantes por curso al asistente de aula/docente (1 día de anticipación)	Encargado SEP

B. SALIDA	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Organización de desayuno y/o almuerzo según corresponda	Inspección General
2.- Chequeo de alumnos asistentes en nómina (a primera hora)	Docente responsable de la salida/ asistente de aula
3.-Entrega de nóminas de estudiantes por curso a Encargado SEP	Docente responsable de la salida/ asistente de aula
4.- Gestión de firmas de nóminas, copia (4) y entrega: - 3 copias al asistente de aula (1 para el docente, 1 para conductor del bus, 1 para recepción) - 1 copia encargado SEP	Encargado SEP
5.- Registro de salida en recepción (archivar documentos de salida: formulario bus, lista de asistencia, entre otros)	Inspección General
6.- Recepción de libros de clases por parte del docente, verificar asistencia pasada	Inspección General
5.- Gestión de recepción de buses (completar formulario)	Encargado SEP/Secretaría de Dirección
6.- Gestión de la salida de alumnos (Puerta Santa Rosa)	Inspección General / Encargado SEP

Verificar cantidad de alumnos, nóminas, presentación personal, credencial de salida	
7.- Fotografía evidencia SEP	Encargado SEP

C. Posterior a la salida	
1.- Recepción de los cursos, gestión de alimentación	Inspectoría General
2.- Reporte de la actividad a Inspectoría General	Docente responsable de la actividad
3.- Aplicación de actividad evaluativa (evidencia de impacto)	Docente -UTP
4.- Escaneado de autorizaciones y archivar en evidencia SEP	Encargado SEP

2.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUSENTISMO ESCOLAR NO JUSTIFICADO

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación Parvularia y educación básica del establecimiento.

I.- CLASIFICACIÓN DE FALTA

TIPO DE FALTA	Grave
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	Vulneración de derecho

II.- DEFINICIÓN Y/O DESCRIPCIÓN GENERAL

El RICE y manual de convivencia escolar, señala que la asistencia a todas las clases y actividades programadas y extra programáticas es obligatoria y deberá el alumno(a) cumplir con un mínimo de un 85% de asistencia.

- a) En caso de inasistencias el Apoderado del Alumno o Alumna deberá justificarlas personalmente con certificado médico extendido por un médico, en oficina de inspectoría.
- b) Desde PK° a 8° básico, será responsabilidad de los Padres y Apoderados procurar los medios para poner al día a su hijo(a) en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia, además, será responsabilidad del Alumno o Alumna ponerse al día en las materias y trabajos realizados en su ausencia, ajustándose al Reglamento de Evaluación que el docente establezca.

III. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- 1) El control de asistencia se realizará en cada curso, por cada profesor de asignatura, registrar la asistencia de los alumnos, en cada hora de clase, por sexo según libro de clases.
- 2) Los certificados y licencias médicas se entregarán dentro de los tres primeros días del regreso a clases al departamento de inspectoría, quien lo archivará de acuerdo al curso dándolo a conocer al

Profesor Jefe. Los estudiantes internos que se encuentren con licencia médica deben cumplir a cabalidad con el reposo respectivo, ingresando al establecimiento el día posterior al término de la licencia médica.

3) El control de inasistencia será realizado por la departemento de inspectoría e informando a profesor acompañante de los alumnos que presenten problemas de asistencia.

4) Al presentarse situaciones de inasistencia no justificadas, inspectoría se contactará con apoderado(a) de forma escrita citando al establecimiento para justificar las ausencias. Durante la entrevista se informará, respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, así también protocolo de ausentismo y medidas a adoptar por el establecimiento en el caso de que la situación persista. Finalmente, se llegará a un compromiso de cumplimiento con el apoderado (a). (Anexo 1)

5) Si el apoderado(a) no cumple con el compromiso pactado con inspectoría, se realizará derivación a Trabajadora Social de la escuela, quien deberá:

-Citar al apoderado de carácter urgente para conocer motivos de inasistencias. En dicha ocasión se firmará nuevamente un compromiso (Anexo 2) con plazos específicos para evidenciar las mejoras, sin embargo si no se logra contactar al apoderado, se procederá a la realización de una visita domiciliaria para conocer en primer lugar el contexto habitacional de la familia, reconocer factores de riesgo y protectores del menor y pactar compromiso.

6) Trabajadora Social informará a profesor sobre gestión realizada.

6) Si el alumno(a) presenta más de cinco inasistencias seguidas o 10 intermitentes durante un mes sin justificar, inspectoría derivará caso a Trabajadora Social.

7) Trabajadora Social, llevará registro de todos los estudiantes que presentan problemas de asistencia y con sus respectivas acciones.

8) Respecto a las derivaciones a la red: Si después de todas las actuaciones posibles, se detecta una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para el alumno (a), o bien el ausentismo no desapareciese, se realizara un medida de protección a favor del estudiante la que tiene como objetivo la protección de los derechos de los NNA cuando estos están siendo vulnerados.

9) De mejorar asistencia, el caso será archivado previo seguimiento de situación.

ANEXO 1

Corporación Municipal de Educación
Salud y Atención de Menores de Puente Alto

CONTRATO DE COMPROMISO

En Puente alto a ___ de _____ del _____

La Escuela Las Palmas mediante el siguiente contrato establece las normativas para mejorar la asistencia a clases, cuya exigencia de aprobación del año escolar es sobre el 85%. Dictamina este contrato que el apoderado se hace plenamente responsable de la asistencia y justificación de inasistencia de su pupilo. De no lograr el porcentaje mínimo de asistencia a clases, la escuela se reserva el derecho de tomar las medidas pertinentes, ales como, derivar a la trabajadora social y/o organismos externos correspondientes por **VULNERACIÓN DE DERECHO.**

Por lo tanto:

Yo _____

RUT _____

Apoderado del alumno/a _____

Del _____ año _____ de la Escuela Las Palmas, me comprometo a velar por la asistencia de mi pupilo a clases.



Representante Escuela

Padre y/o apoderado

ANEXO 2

Corporación Municipal de Educación
Salud y Atención de Menores de Puente Alto

FIRMA DE COMPROMISO

En Puente Alto a ___ de _____ del 2023

La Escuela Las Palmas mediante el siguiente contrato establece las normativas que tiene para mejorar la asistencia a clases de nuestros estudiantes, cuya exigencia de aprobación del año escolar es sobre 85%.

Con fecha de __/__/__ apoderado de _____, se hace plenamente responsable de la asistencia y justificación de inasistencias de su pupilo.

Este porcentaje mínimo de asistencias a clases, hasta la fecha **NO** ha sido cumplido por lo que la Escuela al ser **garante de derechos** y al evidenciar que no existe una mejora, actuará en base al manual de convivencia escolar, tomando las medidas correspondientes (derivación a redes y/o medida de protección).

Por lo tanto:

Yo _____ Rut: _____ Apoderado
de _____ Curso: _____ me pongo
en conocimiento de la situación actual de mi pupilo en cuanto a su asistencia y las posibles acciones a realizar.

Firma Apoderado

Claudia Quintanilla
Trabajadora Social

2.6 PROTOCOLO A SEGUIR EN SISMO DE ALTA INTENSIDAD

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación Parvularia y educación básica del establecimiento.

ANTES DEL SISMO: Presentar y difundir objetivo del Plan Integral de Seguridad Escolar. “Promover prácticas de autocuidado en situaciones de emergencias...”

-Presentar, difundir y practicar Plan Integral de Seguridad Escolar PISE.

DURANTE EL SISMO:

1) Alumnos, funcionarios y visitas del establecimiento se ubican en zonas de seguridad intramuros:

A) Cerrar las cortinas para evitar que los vidrios salten como proyectiles hacia el interior de las salas de clases.

B) Alumnos se ubicarán debajo de las mesas, para protegerse.

C) Docentes abren las puertas de la sala de clases y se ubica con su libro de clases en su zona segura (sector del Pizarrón, bajo la viga, lejos de vidrios y nunca bajo el marco de puerta):

-Instando a la calma de los alumnos.

-Evaluando estado de la sala y alumnos (as).

-Atento a las indicaciones de Dirección.

-En caso de accidentados que se puedan movilizar, determinar quién lo ayudará a trasladarse a la zona de seguridad.

-En caso de accidentado que no se pueda movilizar, el profesor informará al asistente de educación de su sector y continuará con su curso a la zona de seguridad e informará al Coordinador de su sector.

2) En caso de estar el curso en actividad en el patio o en recreo al momento de producirse un sismo de alta intensidad:

A) Los alumnos se deben ubicar en el Patio que no se encuentra techado, lejos de vidrios y edificios.

DESPUES DEL SISMO:

Una vez finalizado el Sismo de Alta Intensidad, **se revisarán si están despejadas las vías de evacuación y se dará una señal para que los cursos se dirijan a las zonas de seguridad Externas (Patio):**

1) El alumno guía, apoyado por su profesor, conduce el traslado del curso a la zona de seguridad; estando atento a las indicaciones que puedan emerger y llevando señalética del curso.

2) Los cursos se dirigen a su zona de seguridad, formados en hilera, con paso rápido y seguro.

3) Una vez ubicados en su zona de Seguridad, el Profesor pasa la lista e informa al Coordinador de su sector:

-Si el curso está completo.

-Accidentados que se encuentran en la zona de seguridad.

-Accidentados que se encuentran en la sala de clases, asistidos por el Asistente de Educación del sector.

4) Traslada al accidentado a la zona de Primeros Auxilios (Profesor, asistente o Coordinador)

5) El Profesor completa ficha de accidentado y la entrega a Encargado de enfermería.

6) El Coordinador del Sector:

-**En primer lugar**, informa a la Directora y Coordinadora General:

Si están identificados todos los alumnos que asistieron a clases.

Si están identificados todos los funcionarios que asistieron a trabajar.

Número de accidentados, Tipo y grado de lesión, muertos, etc...

7) **Directora se comunica con:** Bomberos, Carabineros solicitando sus servicios.

8) Evaluación del estado del EE:

Los encargados, evalúan dependencias del EE (Pisos, muros, techos)

-Informan a la Directora y Coordinadora General estado de su sector.

9) El Coordinador de Hall Central, con apoyo del Centro general de Padres:

-Instan a la calma a los apoderados.

-Informan a los Padres y Apoderados que el Colegio se encuentra en un Periodo de Evaluación y asistencia a los niños, mientras no termine este proceso **NO SE ENTREGARAN NIÑOS.**

10) Una vez finalizadas las evaluaciones correspondientes, por el Comité de Seguridad Escolar; La Directora informará:

a) Volver a las salas de clases.

b) Evacuar el establecimiento.

c) Entregar los alumnos a sus apoderados, previo registro del Profesor.

11) En caso de que los apoderados asistan en masa para retirar a sus alumnos:

-**Hall de Entrada:** Asistentes con lista de cada curso, registran al apoderado que viene a retirar al estudiante y envía a buscarlo.

-**En el patio:** Cada curso formado en zona de seguridad y el Profesor controla la entrega de su curso y registra los retirados

-**En la sala:** El Profesor controla la entrega de su curso y registra los alumnos retirados.

NOTA: Los funcionarios que no se puedan controlar bajo una situación de Sismo de alta intensidad, deben informar a Dirección o Coordinadora de Seguridad para designar un adulto que acuda a reemplazarlo.

2.7 Protocolo de atención de apoderados

Señalar que este protocolo será utilizado para niños / niñas y adolescentes de educación Parvularia y educación básica del establecimiento.

El presente protocolo es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma los procedimientos para la Atención de Apoderados. Además se actualizó en relación al Reglamento del Ministerio de Educación, que establece los Derechos y Deberes de los apoderados, que entró en vigencia en Febrero de 2020.

Por definición la atención de apoderados es el encuentro entre el profesor jefe(a) y/o cualquier docente que citó o le fue solicitada una entrevista, acordando un encuentro con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica de su hijo(a) y de la directiva de su jefatura, por temas relacionados con el quehacer de su curso.

- Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo, y a su vez, el deber de informarse y adherirse a él.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuando matriculen por primera vez a sus hijos o pupilos y a ser notificados cuando se hagan modificaciones.
- Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- Los apoderados tienen derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento a que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.

- Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- Los apoderados tienen derecho a exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
- Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades
- Los apoderados tienen el derecho y el deber de contribuir a la formación y logro de aprendizajes de sus hijos/as o pupilos/as. Y manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, Consejo escolar u otras.
- Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes
- Los apoderados tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.
- Los apoderados tienen el derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos
- Los apoderados tienen el derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación
- Los apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional.
- Los apoderados tienen derecho a recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos.
- Los apoderados deberán acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos y los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno.
- Los apoderados que sean citados a entrevistas concedidas serán atendidos al interior del establecimiento. Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en la ficha conductual del alumno.
- Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el escaso tiempo entre los apoderados citados.
- El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos.
- A todo Padre y Apoderado se le informará, a través del profesor jefe de cada curso, que el conducto regular se inicia contactando primero al profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría,

convivencia Escolar, Coordinación Pedagógica y Directora.

- Profesor y Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje acorde a la instancia. En caso de que no se llegue a ningún acuerdo o que exista un ambiente contrario a lo señalado al inicio de este punto, el docente deberá solicitar la presencia del inspector(a) general.
- Si el docente requiere de la participación de un miembro de otro departamento deberá coordinarlo con anticipación, siempre que su presencia sea necesaria.
- Los apoderados que no puedan asistir a la citación realizada por el docente, deberán justificar con mínimo 24 horas de anticipación mediante la libreta de comunicación o presencialmente y tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el docente.
- La inasistencia sin justificación quedará registrada en la ficha escolar del estudiante.

2.8 Protocolo de acción y acompañamiento de estudiantes transgénero.

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la Resolución Exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

1- DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2.-PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atinentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de Integración e inclusión escolar.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género.
- Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
- Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- Principio de la autonomía progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

3.- GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.
2. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
3. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.

4. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
5. El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
6. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
7. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
9. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
10. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, como sus familias, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, tratos negligentes, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio de que pudiera ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

Cualquier funcionario que toma conocimiento debe orientar a la familia y/o al estudiante mayor de 14 años en los siguientes pasos:

- El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:
 - a) Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el(a) Director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de **cinco días hábiles**.
 - b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
 - c) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:
 - Acuerdos alcanzados.
 - Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.
 - Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
 - Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.
 - d) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.
 - e) Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
 - f) Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

El establecimiento concientizará a la familia si el caso lo requiere.

6.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el a la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su

identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.

7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

Podrán solicitar el apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación de ser requerido, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante.

9.- Registro de información: el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, deberá dejar registro en el libro de clases de la activación del protocolo correspondiente, y dejar descrito las medidas de apoyo en el libro de registro de atenciones convivencia escolar, archivando la copia de apoyos entregados.

2.9 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, la Escuela Municipal Las Palmas a elaborado este protocolo para que todos los estudiantes, apoderados y personal del establecimiento sepan cuáles son las regulaciones de la escuela frente a esta temática, y las consecuencias que puede tener su porte y/o uso.

DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:



- Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada.

ACCIONES FRENTE A UN ESTUDIANTE SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación Coordinación de Inspectoría y Convivencia Escolar.
2. Los Coordinadores de Inspectoría y Convivencia Escolar, convocará al estudiante inmediatamente a su oficina, y le solicitará el arma en cuestión. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.
3. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por el Coordinador como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.
4. El Inspector dará aviso a la Directora del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:
 - a. Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
 - b. Denuncia frente a los organismos competentes.
 - c. Aviso a las autoridades de la Corporación de Educación de Puente Alto.
5. El colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.
6. El/La Encargada/o de Convivencia Escolar realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y elaborara un informe en un máximo de 48 horas, se citara de forma extraordinaria al consejo escolar quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante.
7. Mientras ocurre la investigación (10 días hábiles), el alumno estará en su domicilio con trabajo pedagógico.

ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO HACIENDO USO DE UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación al profesor o adulto más cercano.
2. Este adulto debe inmediatamente evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos.
3. En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continúa como en el apartado anterior, a partir del punto 2.
4. En caso de que no sea posible intervenir, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el ataque del alumno agresor.

OBSERVACIONES

1. Si el portador del arma es un funcionario de la escuela, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
2. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro de la escuela, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes.

ANEXOS

1.0 PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIENICOS DE ESTUDIANTES

- 1.- La escuela cuenta con servicios higiénicos diferenciados para estudiantes de educación parvularia y educación básica.
- 2.- Los servicios higiénicos deben permanecer disponibles (abiertos) durante toda la jornada escolar.
- 3.- Los servicios higiénicos deben ser reguardados por el personal asistente de la educación designado para ello (encargados de baño).
- 4.- Los encargados de baño deben permanecer en la entrada de cada servicio higiénico y resguardar el buen uso del espacio por parte de los/as estudiantes.
 - 4.1.- Al ingreso de cada servicio, el encargado de baño debe recordar a los estudiantes rutina de higiene (tirar la cadena, lavado de manos, etc.)
 - 4.2.- El encargado de baño debe realizar rondas esporádicas por los pasillos de los baños resguardando la privacidad de los estudiantes.
 - 4.3.- El encargado de baño debe velar por el buen comportamiento de los estudiantes al interior de los baños y reportar cualquier situación de riesgo (situaciones de conflictos, sospecha de consumo de sustancias nocivas, estudiantes que presenten dificultades/enfermedades, entre otros) al inspector/a general o autoridad del establecimiento.
 - 4.4.- El encargado/a de baño debe velar por el adecuado funcionamiento de los baños, reportando al inspector/a general o autoridad del establecimiento, cualquier situación que afecte la funcionalidad del espacio (limpieza, deterioro, insumos higiénicos, etc.)
- 5.- Durante la jornada de clases los estudiantes deben asistir al baño acompañados de su asistente de aula
 - 5.1.- El/la asistente de aula debe informar al inspector/a general o autoridad del establecimiento, cualquier situación irregular que observe en los baños.

1.1 Buses de acercamiento: reglamento y funcionamiento

- El transporte escolar de la Escuela Básica Las Palmas es de uso exclusivo de los alumnos que pertenecen a esta Unidad Educativa, en la medida que todos respetemos el reglamento, las personas a cargo del transporte, los paraderos y los horarios, tendremos un transporte óptimo.

La escuela cuenta con dos buses de acercamiento.

I.- Deberes de los Alumnos

- ✓ Sentarse en el puesto asignado en el bus y mantenerse ordenado.
- ✓ No ensuciar, ni comer en el bus.
- ✓ Pararse cuando le indique la persona que está a cargo del bus que debe bajar.
- ✓ Si el alumno pelea, emite groserías contra otros usuarios del bus o realiza daños o rayados, se citará al apoderado y se informará de su conducta, aplicando los

protocolos de actuación del manual de convivencia, quedando registrado en su respectiva hoja de observaciones.

✓ De persistir esta situación será suspendido temporalmente de hacer uso de este beneficio.

II.-Deberes de los Apoderados.

Respetar los horarios estipulados de **ingreso al establecimiento.**

Deben firmar acuerdo respeto a las normas del funcionamiento de los buses y cumplimiento de deberes de sus pupilos, como los de ellos. Este acuerdo será firmado a comienzos del año escolar.

Horario de ida a la escuela: 08:10 horas desde Eyzaguirre con calle Juanita. Llegada a la escuela a las 8.25 horas aproximadamente.

Horario de regreso al hogar. Lunes a Jueves 15.55 hrs. Viernes 13,45 horas.

Cambios en estos horarios se comunicarán oportunamente a los apoderados.

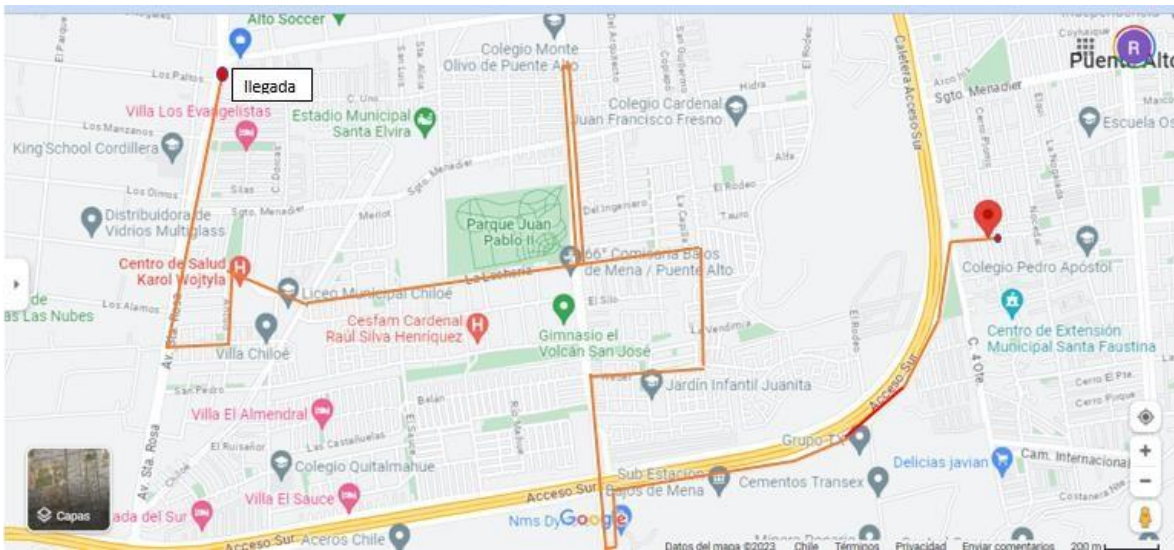
Es responsabilidad de los apoderados estar a la hora en paraderos estipulados, para entregar y recibir a sus alumnos a la llegada del bus.

III.-Normas de la Escuela

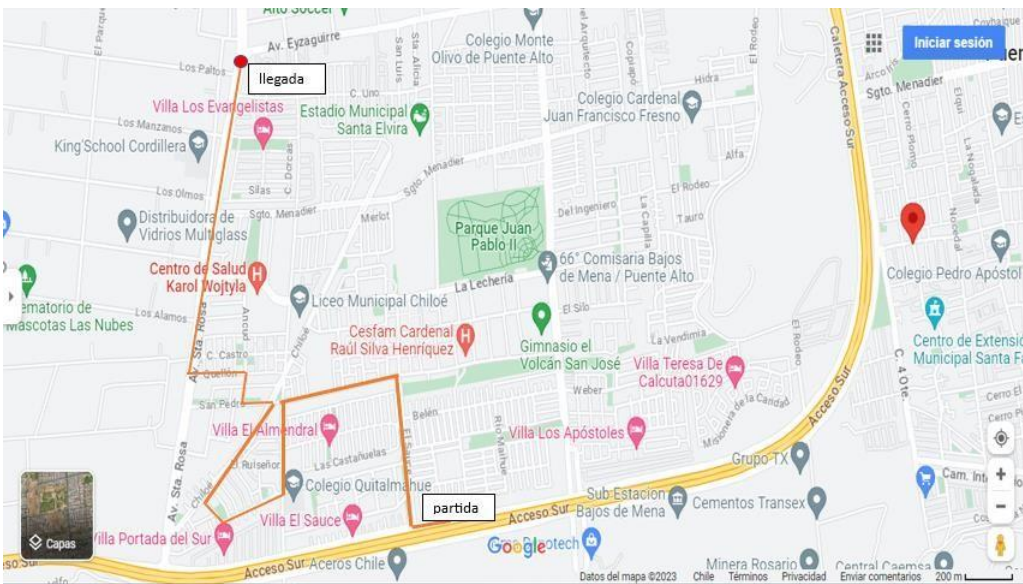
- El responsable del recorrido del bus es inspección general.
- Si el apoderado no se encuentra en el paradero para el recibo del alumno, éste será llevado de regreso al establecimiento, debiendo ser retirado en este lugar por el mismo.
- Ante cualquier consulta o inquietud, contactarse con la Escuela al Fono: 227975307.
- Cualquier otro aspecto no contemplado en este reglamento la dirección del establecimiento tomara la decisión.
- El asistente Ricardo Contreras será el encargado de que los niños suban al bus, desde el portón que da a la Avenida Santa Rosa.
- Al interior del Bus existe un monitor que estará a cargo de los estudiantes en el trayecto. Dicho monitor dependerá de cada bus, no es un funcionario de la escuela.

Se adjunta mapa de los recorridos:

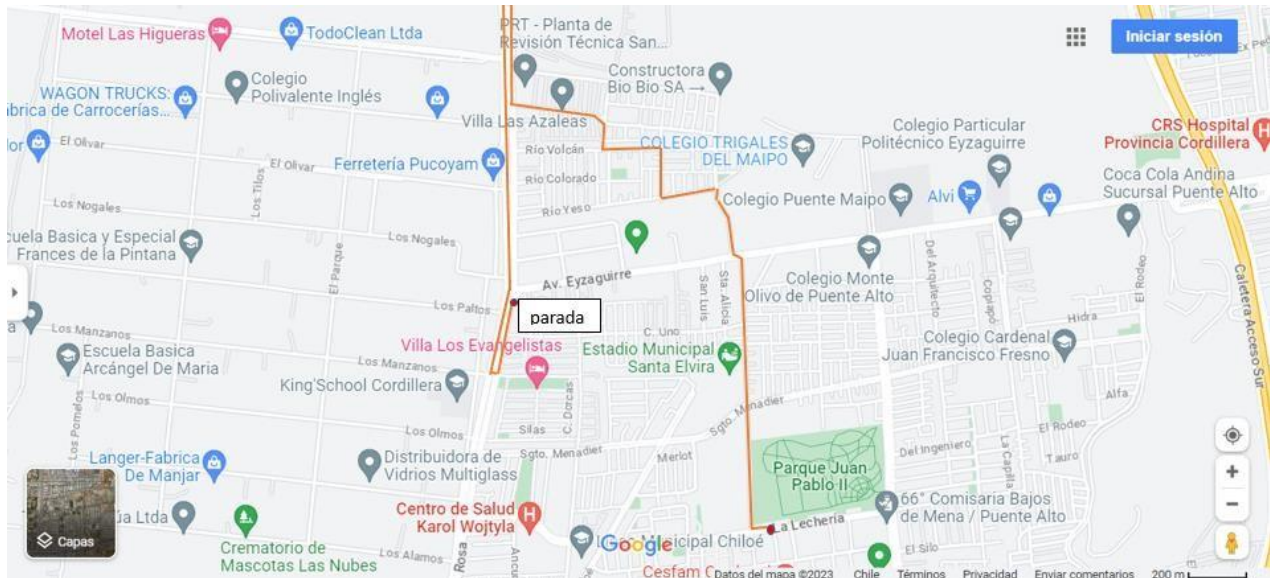
- a) **BUS N° 1:** Tío Manuel, punto de partida: calle Valle Central con San Pedro (10 kilómetros de recorrido)



- b) **BUS N°2:** Tío Cristian, Punto de partida: Caletera acceso sur con calle El Sauce (6 kilómetros)



c) **BUS N°3:**Tío Cesar, punto de partida: Calle Lechería con calle 9 de agosto (5 kilómetros)



NORMAS DE HIGIENE.

- 1) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. Y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- 2) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en las bodegas, despensas y economatos.
- 3) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
- 4) Hacer limpiar los receptáculos para recolección y deposición de basuras.
- 5) Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto a personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
- 6) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.
- 7) En referencia a la higiene personal no sólo el colegio hará hincapié en la higiene, se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también la inculquen y controlen.

1.2 PLAN DE MATRÍCULA

I.- DATOS GENERALES

- Escuela básica Las Palmas
- RBD: 10476-0

- Dirección Eyzaguirre 3998, Bajos de mena Puente Alto.
- Sostenedor Corporación de Educación y Atención de Menores Puente Alto
- Directora: Jennifer Ríos Cabrera

II. OBJETIVOS

- Promover los procedimientos y condiciones para la realización de matrícula de estudiantes antiguos y nuevos ,según Sistema de Admisión Escolar (SAE).
- Establecer mecanismos y actividades de captación de matrícula, durante el año escolar.
- Promover un proceso transparente de cobertura para permitir la inclusión de los futuros estudiantes.

III.- LINEAMIENTO SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA

- La matrícula se realiza a través del sistema de admisión escolar.
- El Encargado de matrícula, debe cumplir con la calendarización SAE.
- La matrícula es gratuita y no está afecta a ningún tipo de cobro.
- Los padres y apoderados deben firmar un compromiso de cumplimiento de los deberes y responsabilidad adquiridos con la escuela, así como su compromiso con el PEI Institucional.
- No se reservan vacantes, dando oportunidad a todos los interesados en adquirir matrícula en este establecimiento, para esto se habilita el libro de registro público. -

IV.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Proceso de Matricula.

- A. Elaborar avisos y publicar en la puerta principal de escuela con los requisitos para el proceso de Matrícula.
- B. Difundir con volantes el proceso de matrícula.
- C. Instalar pendones alusivos a este proceso en la vía pública.
- D. Determinar el horario de atención de matrículas.
- E. Nominar a los funcionarios encargados de este proceso.
- F. Visitar Jardines Infantiles para promocionar la oferta educativa de la escuela. (PEI).
- G. Elaborar una ficha de matrícula con datos referenciales del niño, su familia.
- H. Matricular a los estudiantes de acuerdo a su edad y requisito para el nivel que opta, presentando la documentación requerida para este proceso.
- I. Se matriculará hasta completar capacidad asignada para cada curso y nivel de acuerdo a las disposiciones vigentes emanadas del Mineduc.

V.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

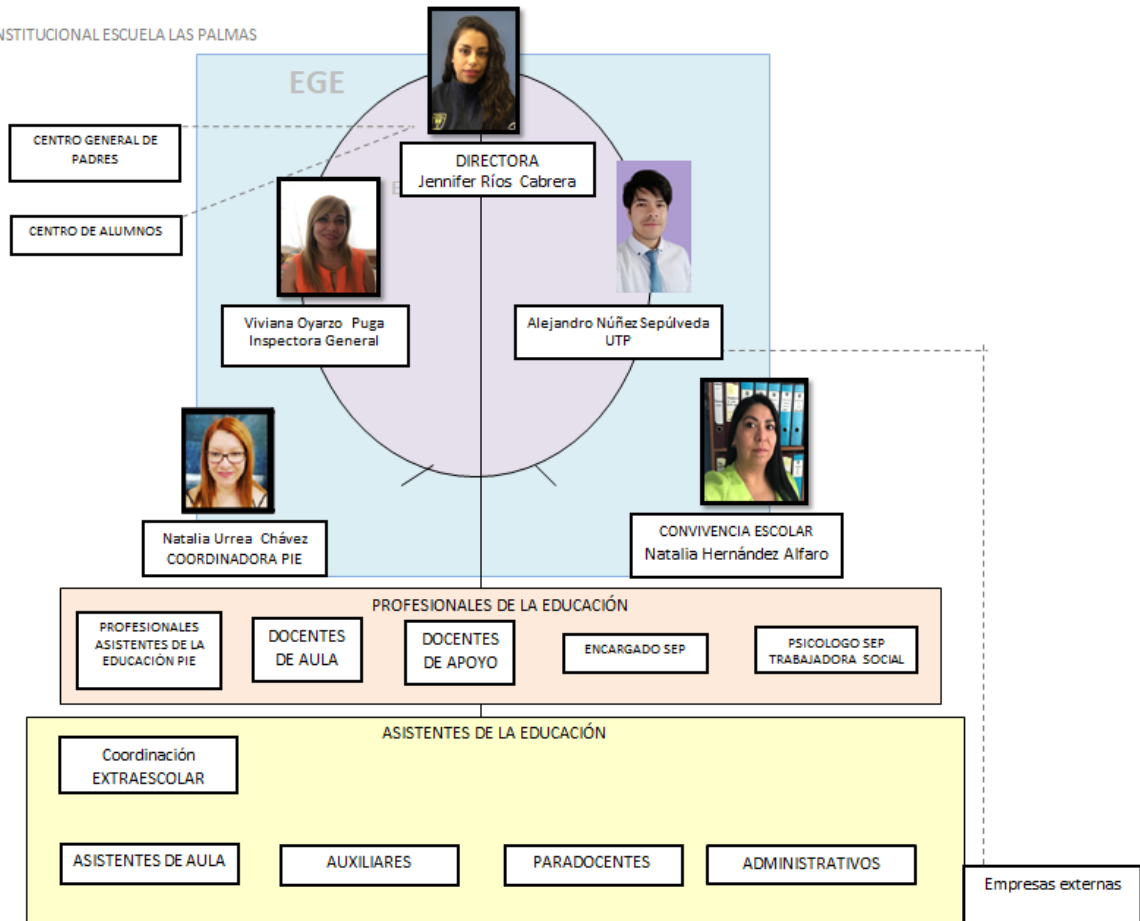
ITEM	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
A	X	X	X	X	X	X	X	X	X
B	X	X	X	X	X				
C			X	X	X	X			
D	X								
E	X								

F		X	X						
G	X								
H	X	X			X	X	X	X	
I	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1.3 Organigrama institucional:



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL ESCUELA LAS PALMAS



1.4 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ESCUELA LAS PALMAS

ACTUALIZACIÓN DECRETO N°67/2019

INTRODUCCIÓN

La Escuela Las Palmas, perteneciente a la corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores, presenta a la comunidad escolar la actualización del reglamento de evaluación interno, sustentado en el decreto N°67/2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de educación regular. Considerando además disposiciones establecidas en el decreto 418/2018 que aprueba bases curriculares de Educación Parvularia y nuestros principios y sellos institucionales.

Como unidad educativa entendemos la EVALUACIÓN como un proceso dinámico, que es inherente al aprendizaje, el cual nos permite recoger información, contrastarla, emitir juicios fundados, para luego tomar decisiones en beneficio del o la estudiante, a fin de favorecer la adquisición de aprendizajes significativos.

El presente reglamento comenzará a regir al inicio del año escolar 2020 para todos los y las estudiantes matriculados desde pre-kinder a octavo básico, quedando automáticamente derogado el reglamento anterior a esta fecha.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1: La Dirección del Establecimiento Educacional decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo de Profesores, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales deberán ser comunicados, antes del inicio de clases a la Dirección Provincial de Educación Cordillera. Se comunicará a los padres y apoderados del contenido de este reglamento al momento de la matrícula, y será reforzada la información durante las reuniones de sub- centro de cada curso.

Art. 2: El año escolar comprenderá tres Períodos Lectivos de acuerdo al régimen TRIMESTRAL adoptado por el establecimiento. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

Art. 3: La información sobre el avance educacional de los estudiantes de primero a octavo básico será entregada a los padres y apoderados, a través de las siguientes modalidades:

- a. Informe trimestral de calificaciones al término de cada período.
- c. Informe de Desarrollo Personal y Social, que se entregará dos veces al año.
- d. Certificado Anual de Estudios e Informe Anual de Desarrollo Personal y Social

Art. 4: la información sobre el avance educacional de los estudiantes de NT1 y NT2 será entregada a los

padres y apoderados a través de un informe escrito que refleja el progreso en cada trimestre.

TÍTULO II:

DE LAS EVALUACIONES

Art. 5: Evaluación según decreto 67/2018: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Art. 6: Las evaluaciones se realizarán en relación a los objetivos de aprendizajes, reflejados en contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales propios de cada asignatura y nivel de escolaridad. Presentados a través de la formulación de indicadores de logro.

Art. 7 Tipos de evaluación:

1. Autoevaluación: Permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora.
2. Coevaluación: Permite a los estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades y reconocer sus dificultades.
3. Heteroevaluación: Es la evaluación realizada por el profesor, que da cuenta de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua.

Art. 8: Las evaluaciones son realizadas durante todo el proceso de aprendizaje:

8.1 **La evaluación inicial o diagnóstica** puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes –obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones en relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad– y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario¹

A) Al inicio del año escolar se aplicará a todos los y las estudiantes de la unidad educativa, una evaluación diagnóstica en todas las asignaturas correspondientes al Plan de Estudio, a fin de determinar las conductas de entrada. En esta evaluación los objetivos son ponderados con los siguientes conceptos:

Educación Parvularia	
Logrado (L)	64% al 100%
Mediana mente	34% al 63%

Logrado (ML)	
Por Lograr (PL)	0% al 33%

Educación Básica	
Avanzado(A)	64% al 100%
Intermedio (I)	34% al 63%
Inicial (I)	0% al 33%

B) Todos los nuevos alumnos y alumnas que ingresen al establecimiento, deben rendir una evaluación diagnóstica en Lenguaje y Comunicación y Matemáticas. El fin de aplicar este instrumento, es conocer el nivel de aprendizaje del alumno/a y poder aplicar estrategias de apoyo, realizando la derivación correspondiente, a modo de salvaguardarla adquisición de aprendizajes y futura promoción. Lo anterior debe complementarse con el análisis del desempeño académico del estudiante declarado en su informe de rendimiento proveniente del establecimiento anterior, el cual debe ser requerido al momento de efectuarse la matrícula.

Con el fin de salvaguardar el proceso diagnóstico es necesario:

1. Entrevista inicial del profesor jefe con apoderado y alumno(a)
2. Firmar contrato de compromiso, que respalda el cumplimiento de las normas del establecimiento (Manual de Convivencia).
3. Derivación de alumnos y alumnas nuevos con dificultades pedagógicas a programa de reforzamiento o PIE.
4. La Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con Inspectoría General, serán responsables de cumplir con el procedimiento antes descrito.

8.2 **Evaluación Formativa:** cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza- aprendizaje. Utilizando la retroalimentación clase a clase.

A) El equipo de profesores de asignatura y/o de nivel, en conjunto con la jefatura técnica del ciclo, determinarán las estrategias para el fortalecimiento de la evaluación formativa, considerando las características de los estudiantes y el grupo curso, pudiendo utilizar la observación directa como procedimiento, aplicando pautas, lista de cotejos, escala de apreciación, registros anecdóticos, entre otros.

B) Algunos ejercicios concretos para las diferentes estrategias de evaluación formativa son las que se sugieren a continuación: Palos nominados para consultas al azar, pizarras de respuesta breve, luces de aprendizaje, tarjetas ABCD, clarificar criterios del logro, ticket de salida, entre otros.

8.3 **Evaluación Sumativa:** cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación

A) Para estudiantes de primero a octavo básico se realizarán 1 prueba escrita formal al trimestre, liderada por la Jefatura Técnico Pedagógica, con el objetivo de evidenciar los aprendizajes alcanzados en cada unidad.

B) Se realizarán 2 evaluaciones al año, provenientes de nivel central de la Corporación Municipal, a fin de monitorear el progreso de aprendizajes a nivel semestral.

C) Los alumnos y alumnas de Pre-Kínder y Kínder, se someterán a una prueba trimestral, con el fin de medir cada uno de los contenidos trabajados.

D) Los docentes en acuerdo con la UTP, determinarán la cantidad de evaluaciones sumativas en relación a la asignatura y características del grupo curso.

E) El resultado de una evaluación sumativa debe cumplir con al menos un 75 % de aprobación del grupo curso. Con un porcentaje de aprobación inferior, el profesor deberá informar a la jefatura técnica correspondiente para analizar la situación y en conjunto establecer la estrategia a seguir.

Art. 9 Criterios de calidad de la evaluación. Todo procedimiento, estrategia e instrumento evaluativo que se aplique, debe cumplir los Criterios Técnicos de Calidad: Validez, Confiabilidad y Objetividad.

9.1 Validez, es decir, efectivamente recoge evidencias de lo que se propone medir.

a) Validez curricular. Está dirigido a evaluar los aprendizajes esperados que corresponden al programa de estudio de la asignatura y el nivel correspondiente.

b) Validez Instruccional. Contiene situaciones de evaluación coherentes con las actividades de aprendizaje realizadas por los estudiantes.

c) Validez Semántica. Las situaciones de evaluación contienen un lenguaje e indicaciones que son comprendidos claramente por el estudiante.

9.2 Confiabilidad: Se refiere al grado de precisión y exactitud de los reactivos que se utilizan para medir empíricamente un aprendizaje en variadas situaciones evaluativas y en diferentes momentos.

9.3 Objetividad: Es la ausencia de sesgos o apreciaciones subjetivas en la interpretación de las evidencias en función de los resultados y/o procesos que la generaron.

Art. 10 El docente deberá retroalimentar todos los procesos evaluativos, de forma tal que el estudiante conozca con precisión cuál es su nivel de desempeño y cuál es su distancia con el nivel óptimo esperado. Se debe dejar registro en el libro de clases como una actividad pedagógica propia del proceso de aprendizaje.

Art. 11 Reflexión Pedagógica para la Toma de decisiones

Posterior al proceso de evaluación, los docentes, en reuniones semanales de ciclo, Departamento, paralelo y/o consejo de reflexión, analizan criterios de evaluación y evidencias evaluativas centrales en cada asignatura, lo que favorece la mejora continua de las prácticas docentes, considerando el proceso, progreso y logro de los estudiantes para la toma de decisiones

El procedimiento para cada evaluación es:

1. Cada docente realiza análisis de resultados, de la evaluación en su asignatura, identificando logros de la evaluación y resultados deficientes.
2. Respecto a los resultados deficientes; en primera instancia, informar a la UTP y en conjunto realizar una reflexión en torno a los resultados.
3. De los resultados deficitarios realizar reforzamiento, utilizando nuevas estrategias para lograr el aprendizaje, acordadas con la UTP.

El acompañamiento pedagógico con aquellos cursos que no logren el aprendizaje de los objetivos evaluados formativamente:

1. Registro en el libro de clases de acciones realizadas por parte del docente de asignatura.
2. Informar al profesor/a jefe y al apoderado (agenda escolar, entrevista a estudiante y/o apoderado, entrega de informe semestral)
3. Recalendarizar evaluaciones, en caso de requerir más tiempo para refuerzo de objetivos de aprendizajes con los estudiantes.
4. Entrega de material adicional.

Art. 12 Participación y Comunicación

Los estudiantes y apoderados, deben tener claridad desde el comienzo del proceso de aprendizaje respecto de lo que se espera que aprendan y que criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Para ello, el docente debe entregar al estudiante, al inicio de cada unidad, los objetivos de aprendizaje a trabajar.

1. Las Fechas de evaluación, tipos de evaluación y criterios presentes serán informados a los apoderados a través de al menos una de estas formas: reuniones de apoderados y /o comunicación escrita del profesor jefe con el curso.
2. Las Fechas de evaluación, tipos de evaluación y criterios presentes serán informados a los estudiantes a través de al menos una de estas formas: presentación en clases (pizarra/ ppt), comunicación escrita con el respectivo detalle; y, por último, pautas y/o rúbricas.
3. Se informará de los resultados de una evaluación a los estudiantes a través de al menos una de las siguientes formas: entrega del instrumento utilizado para evaluación con sus respectivos criterios y/o detalle en el cuaderno de asignatura, luego de realizado el proceso de retroalimentación.

Se informará de los resultados de una evaluación a los apoderados a través de al menos una de las siguientes formas: a través del instrumento utilizado entregado al estudiante, cuaderno de la asignatura, agenda escolar, entrevista con el apoderado y/o informe de notas trimestral entregado en reunión de apoderados

4. El plazo mínimo para informar una evaluación calificada es de 5 días hábiles.
5. La Unidad Técnico Pedagógica fija un calendario con las fechas de las pruebas de nivel y/o

corporativas, además de un calendario para la realización de ensayos SIMC

TÍTULO III

DE LA CALIFICACIÓN

Art. 13 Se entenderá por **calificación**, la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, mediante un número, símbolo o concepto.

Art. 14 La Calificación anual

14.1 Para estudiantes de Educación Parvularia la calificación anual de cada sector de aprendizaje será utilizando los siguientes conceptos:

Logrado (L): Los alumnos y alumnas que obtengan este concepto en las pruebas trimestrales, serán los que obtengan entre un 70% y un 100% en el total de la evaluación.

Medianamente Logrado (ML): Los alumnos y alumnas que obtengan este concepto en las pruebas trimestrales, serán las que obtengan entre un 50% y un 69% en el total de la evaluación.

Por Lograr (PL): Los alumnos y alumnas que obtengan este concepto en las pruebas trimestrales, serán los que obtengan entre un 0% y un 49% en el total de la evaluación.

14.2 Para estudiantes de primero a octavo básico la calificación anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, aproximando a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 ó superior. La calificación mínima de aprobación de 4,0.

14.3 Los estudiantes de primero a octavo básico que al finalizar el año escolar registre una situación límite de nota en un subsector (3,9), debe ser ponderada 4,0.

Art. 15 Calificaciones parciales

15.1 Para estudiantes de Educación Parvularia las calificaciones parciales se expresarán con los siguientes conceptos:

Logrado (L): Los alumnos y alumnas que obtengan este concepto, serán los que finalizan la tarea de forma completa y cumplen con todos los indicadores de evaluación expresados en la evaluación.

Medianamente Logrado (ML) : Los alumnos y alumnas que obtengan este concepto, serán los que presentan la tarea inconcluso, falta tiempo para poder terminarla o bien, existe ausencia de algunos indicadores de evaluación expresado en la evaluación

Por Lograr (PL): Los alumnos y alumnas que obtengan este concepto, serán los que no realizan la tarea o se evidencia ausencia de sobre el 70% de los indicadores de evaluación expresados en la evaluación.

15.2 Para estudiantes de Educación Básica, en aquellas asignaturas del plan de estudio que incidan en la promoción escolar se utilizará una escala numérica de 1.0 a 7.0 y con un decimal. Para éstas, la calificación mínima de aprobación será 4,0 (cuatro, cero) y corresponderá, como mínimo, al logro del 60% de los objetivos de aprendizaje evaluados.

15.3 Se podrán utilizar notas coeficiente 1 y coeficiente 2. Estas últimas podrán aplicarse exclusivamente una vez al trimestre y en las asignaturas de: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias e Historia y Geografía.

Art. 16. Las evaluaciones en las asignaturas de Religión y Orientación, no incidirán en el promedio final ni en la promoción de los estudiantes. La escala para ambas asignaturas será conceptual y su correspondencia con la escala numérica de calificaciones es la siguiente:

Concepto	Abreviación concepto	Escala numérica
Muy bueno	MB	6,0 a 7,0
Bueno	B	5,0 a 5,9
Suficiente	S	4,0 a 4,9
Insuficiente	I	1,0 a 3,9

Art. 17 La forma y cantidad de evaluaciones presentes en cada asignatura se determinará usando criterios pedagógicos; en primer lugar, en las exigencias presentes en el programa de estudio; en segundo lugar, basada en los distintos objetivos de aprendizajes abordados en la planificación de unidad; y por último, considerando la diversidad de estudiantes en el aula.

Con el fin de resguardar que la calificación en una asignatura sea coherente con la planificación pedagógica, el profesor de aula deberá elaborar un cuadro resumen de evaluaciones sumativas correspondientes a cada unidad o trimestre, debiendo contemplar: unidad evaluada, OA, nombre de evaluación y porcentaje ponderado. Este cuadro deberá ser presentado a la UTP, al inicio de cada trimestre.

Para los cursos de primero a octavo básico, se establece un mínimo de calificaciones por trimestre en cada asignatura (pudiendo flexibilizar dicha cantidad, según criterios pedagógicos revisado con la UTP)

Lenguaje y comunicación Matemática	6 notas
Historia, Ciencia, Educación Física e Inglés	4 notas
Música, Artes visuales, Tecnología y Religión	3 notas

17. 1 La asignatura de orientación será evaluada a través de una rúbrica trimestral, que considerará el logro de los OA propios del nivel, de acuerdo al programa de estudio. Este instrumento será proporcionado por el departamento de convivencia escolar. A fin de responder a las características del grupo curso y/o nivel y en caso de ser necesario, el instrumento será ajustado por la UTP en colaboración de los profesores jefes.

Art. 18. Los docentes dispondrán de un plazo máximo de 10 días hábiles, después de aplicado el instrumento de evaluación, para consignar las calificaciones del curso en el apartado respectivo del Libro de Clases y en la plataforma de administración curricular NAPSIS, según corresponda.

Art. 19 Ausencias a evaluaciones

Toda ausencia a evaluaciones que no esté justificada por certificado médico (pruebas, trabajos y otros) debe ser justificada personalmente por el apoderado en inspectoría. La ausencia de justificación implica aplicar el instrumento de evaluación en la siguiente clase de la asignatura correspondiente a la ausencia. De ser justificado o traer el certificado médico inspectoría deberá informar al profesor de la asignatura correspondiente, el cual el profesor informará una nueva fecha para rendir la evaluación manteniendo el 60% de exigencia.

Art. 20 Negación a rendir evaluación

Cuando un estudiante se niegue a rendir una evaluación y/o escribir su nombre en el instrumento, el profesor de asignatura, profesor jefe o equipo de apoyo mediará a través de dialogo formativo e informará inmediatamente la situación al UTP del ciclo correspondiente, quien por su parte aplicará el instrumento de manera individualizada.

Si en la segunda oportunidad el estudiante se vuelve a negar a rendir y/o escribir su nombre en el instrumento el UTP del ciclo correspondiente citará al apoderado y estudiante para rendir la evaluación fuera del horario de clases junto al apoderado.

Si el estudiante no se presenta después de la segunda oportunidad, el UTP correspondiente, tomará la evaluación sin previo aviso, comunicando la situación al apoderado.

Art. 21 No presentación de trabajo

Cuando un estudiante no haga entrega o no presente un trabajo en la fecha estipulada por el docente de la asignatura, éste último enviará una comunicación al apoderado informando la situación, dejando constancia en el libro de clases. Si en la nueva fecha el estudiante no presenta el trabajo, el docente citará al apoderado junto al estudiante, estableciendo una última fecha de entrega, informando a la UTP del ciclo correspondiente.

Art. 22 En caso de plagio o copia

El estudiante que manifieste actitudes de deshonestidad en las evaluaciones tales como; recibir o entregar información, tener resúmenes, utilizar el celular para fotografiar y compartir evaluaciones, intercambiar pruebas, copiar en pruebas, copiar trabajos de internet o de otros compañeros, entre otras y que sea comprobado por el docente (bajo el debido proceso investigativo), se le retirará la evaluación correspondiente e informará de la situación al apoderado, a UTP del ciclo correspondiente, dejando registro escrito en la hoja de vida del estudiante. Se aplicará la sanción, medidas pedagógicas y

reparatorias, consideradas en el reglamento interno del colegio. Por otra parte, la evaluación será reagenda por el profesor.

Art. 23 Tal como lo establece el decreto 67/2018, no existe eximición de ninguna asignatura del plan de estudio.

Art. 24. En casos excepcionales, debidamente justificados y en atención a la diversidad, un estudiante se podrá eximir de una evaluación sumativa trimestral de cualquier asignatura del plan de estudio. Esta franquicia debe ser solicitada por el apoderado o equipos de aula en forma escrita al UTP de ciclo correspondiente, quien resolverá la eximición de evaluación. Esto significa que el estudiante podrá tener un número de calificaciones trimestral inferior al resto de su curso.

TÍTULO IV

DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El decreto N°83 /2015 establece que la evaluación diferenciada es aquella que considera, respeta y asume al estudiante con Necesidades Educativas Especiales (NEE), transitorias o permanentes, desde su realidad individual, adaptando y/o reformulando las estrategias, instrumentos, o modalidades de evaluación, aplicadas al grupo curso, con el propósito de favorecer el desempeño particular, valorando la individualidad y potenciando las capacidades por sobre las dificultades.

Art. 25. Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23)

Son NEE de carácter Permanente (NEEP) aquellas barreras que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad, generalmente producto de una discapacidad.

Son NEE de carácter Transitorio (NEET) aquellas dificultades que presentan algunos estudiantes en un momento de su vida escolar, por lo que necesitan apoyos extraordinarios por un periodo determinado de su escolaridad.

Art. 26. La evaluación diferenciada considera a estudiantes con NEE, que hayan sido evaluados y diagnosticados por especialistas. De igual forma se consideran a aquellos estudiantes que presenten barreras idiomáticas o dificultades emocionales que interfieran significativamente en su proceso de aprendizaje.

Art. 27. El equipo técnico pedagógico, los docentes, especialistas y profesionales de apoyo a la labor educativa del establecimiento deben definir criterios y orientaciones de adecuación curricular que permitan planificar propuestas educativas pertinentes para los estudiantes que así lo requieran.

La diversificación de la enseñanza responde a la diferencia de habilidades y destrezas que presentan los estudiantes para aprender. Para aunar criterios en cuanto a los conceptos asociados en evaluación de estudiantes con NEE, se presenta la siguiente conceptualización general:

- a) Plan de Apoyo Individual (PAI), corresponde a la planificación de intervención de los distintos profesionales para responder a las NEE que presenta un estudiante, luego que ha participado de un proceso de evaluación integral interdisciplinario para evaluar sus necesidades de apoyo.
- b) Adecuación Curricular (AC), ajustes realizados a los elementos del currículum. Existen dos

tipos de AC:

Adecuaciones Curriculares de Acceso (ACA): son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje.

Adecuaciones Curriculares de los Objetivos (ACO): Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Los objetivos de aprendizaje expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad. En consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de carácter interdisciplinario.

c) Plan de Adecuación Curricular Individualizado (PACI): documento que tiene como finalidad registrar las medidas de apoyo curricular y orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de un estudiante en particular, así como llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas adoptadas. Esta estrategia se aplica en especial a aquellos estudiantes que requieren adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje. El PACI de cada estudiante será elaborado por los equipos de aula durante el mes de marzo, o bien cuando surja la necesidad del estudiante. Este instrumento tendrá una vigencia anual y será evaluado de manera semestral.

El PACI debe explicitar los criterios de adecuación curricular establecidos en el decreto N

83. En caso de optar por la eliminación de objetivos, se debe cautelar la priorización de los aprendizajes básicos e imprescindibles.

Art. 28 Las evaluaciones diferenciadas deberán ser planificadas y elaboradas por el equipo de aula correspondiente, en las asignaturas que el estudiante lo requiera, siendo el profesor de asignatura el responsable de dicho proceso.

Art. 29 Los equipos de aula deberán contar con las evidencias de los ajustes realizados como medida de evaluación diferenciada, en especial de aquellos que cuentan con un PACI.

Art. 30 La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el PACI.

TÍTULO V

DE LA PROMOCIÓN

Art. 31- En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. La Dirección, en conjunto con la UTP del ciclo correspondiente, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Art. 32 Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior La Dirección y el equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna.

asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Art. 33 Durante el año escolar siguiente, se deberán tomar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.



Reglamento interno y de convivencia escolar Educación Parvularia

Escuela las Palmas



El presente Reglamento Interno recopila las acciones que promuevan y fomenten la sana convivencia escolar, registrando aquellas normativas que regulan el funcionamiento de la Escuela, basado en las normas legislativas vigentes para todos los miembros de la comunidad educativa.

Departamento de convivencia escolar
Escuela las Palmas
Corporación de educación de Puente Alto

Estructura y funcionamiento general de educación Parvularia

La Escuela las Palmas imparte los tramos curriculares de Nivel de transición 1 (NT1) y Nivel de transición 2 (NT2) de educación Parvularia.

Jornada Escolar de Párvulos.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:30 (Lunes a viernes)	15:45 (Lunes a Jueves) / 13:30 (Viernes)
Recreos: 1	De: 9:40	Hasta: 10:00
	2	De: 11:30
Hora de Almuerzos	De: 12:00 (Lunes a Jueves)	Hasta: 12:45 (Lunes a Jueves)

1.2 Uso de imágenes de los estudiantes

La escuela las Palmas y la corporación municipal de puente alto hacen uso de imágenes de estudiantes con varios objetivos, dar a conocer las actividades que se realizan (talleres, actos, eventos, etc.) como también en campañas de difusión de la escuela.

Para ello la escuela, en conjunto a la corporación municipal de educación, salud y atención de menores de puente alto, entregará un documento donde los apoderados darán su autorización del uso de imágenes en que aparezcan sus hijos con la finalidad antes mencionada. En el caso de que un apoderado no de la autorización la escuela no utilizara imágenes en las que aparezca su hijo(a).

1.3 Relación entre la familia y el establecimiento.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho, no obstante, si el apoderado se ve involucrado en acciones que vallan en desmedro de algún miembro de la comunidad educativa (párvulo, educadora de párvulo, técnico en párvulo, otro apoderado, otros funcionarios de la escuela) perderá los beneficios antes mencionado, ante lo cual se realizara un cambio de apoderado, quedando otro adulto responsable como apoderado en la escuela.

Las acciones que ameriten un cambio de apoderado son las siguientes:

- Que un apoderado increpe a un párvulo de otro apoderado
- Agresiones físicas y/o verbales hacia otro apoderado
- Agresiones físicas y/o verbales hacia un funcionario de la escuela
- Presentarse en condición de alteración de conciencia

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño- puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

Para ello, la Escuela dispone de las siguientes formas de comunicación y participación que disponen las/os apoderadas/os.

Vías de comunicación con apoderadas/os.

La principal vía de comunicación será a través de la Agenda del estudiante, donde se informarán las citaciones, entrevistas y/o reuniones donde deban asistir.

Reuniones de apoderadas/os.

Se realizarán al menos 3 reuniones de apoderados/as durante el año. Estas pueden variar en número, pero serán oportunamente informadas al comienzo del año, y serán informadas vía Agenda Escolar a través de una comunicación a las/os apoderadas/os. Por otro lado, es importante considerar que en el caso de que el/la apoderado/a no asista a las reuniones, no podrá ser sancionado el/la estudiante, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

Citaciones al apoderado/a.

La educadora de párvulo, profesor de asignatura, psicólogo SEP, equipo PIE, equipo de gestión podrá citar a el/la apoderado/a del estudiante que estime pertinente, y será su deber y de las/os profesionales de apoyo del establecimiento (Profesionales, Inspector general) atenderles personalmente y no podrán delegar la función en otra persona y/o funcionario de la unidad Educativa. Este será en el horario correspondiente a atención de apoderados/as y/o cuando se estime necesario, avisando con anticipación. El apoderado también puede solicitar una hora de atención con los diferentes estamentos, con mínimo 48 horas de anticipación y en el horario de atención de apoderados que tenga cada estamento.

Quedará estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de red social entre los adultos del establecimiento (director, Inspector, jefe UTP, docentes, profesionales asistentes de educación, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) y parvulos. Los únicos medios formales de comunicación son la entrevista o reunión, agenda, reunión de apoderados.

De la misma forma quedara estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de red social entre los adultos del establecimiento (director, Inspector, jefe UTP, docentes, profesionales asistentes de educación, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) y padres y apoderados. Los únicos medios formales de comunicación son la entrevista o reunión, agenda, reunión de apoderados.

5.3 Trato entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las párvulos, “padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

La Escuela Las Palmas, trabaja diariamente en el trabajo de promoción de la no discriminación arbitraria y del buen trato entre todos sus miembros de la comunidad educativa. Para ello, la Escuela dispone de un Plan anual de Gestión de la Convivencia Escolar, que aborda la planificación y ejecución de acciones durante el año escolar, para fomentar el buen trato entre la comunidad educativa. Este Plan, es coordinado por los Encargados de Convivencia Escolar y desarrollado por el equipo de gestión de la convivencia escolar, donde participan diversos miembros de la comunidad educativa, representando a todos los estamentos de la Escuela.

5.4 Conducto regular

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento de forma ascendente. La citación será enviada a través del estudiante o vía telefónica con la/el apoderado.

1º Profesor/a de asignatura: por necesidades que el profesor necesite comunicar.

2º Educadora de párvulos: situaciones que sucedan dentro del aula.

3º Encargado/a de Convivencia Escolar: Situaciones de convivencia escolar

4º Técnico pedagógico: situaciones referentes al área de desarrollo pedagógico de estudiante.

5º Inspector General Coordinación: Situaciones disciplinaria.

6º Directora de Escuela.

5.5 Clases de educación física.

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones semestrales del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los párvulos. Esta evaluación estará a cargo de los profesores de educación física del establecimiento.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los párvulos. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las párvulos trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

En caso de haber un/a párvulo con dificultades médicas y/o físicas que le impidan someterse a exigencias físicas, deberá presentar al comienzo del año académico su debida justificación médica, respaldada por un certificado de especialistas. Este se le entregará a la educadora de párvulo, la cual se encargará de informar a UTP y a los docentes de educación física, los cuales dependiendo del diagnóstico (parcial o total), les encomendarán tareas de menor intensidad física o se eximirán del ramo entregando trabajos conforme a la asignatura.

5.6 Asistencia y atrasos.

Las y los párvulos deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada (Lunes a viernes a las 08:30 horas).

En caso de atraso, las/os párvulos serán registrados en la entrada de la Escuela, por un/a asistente de la educación designada/o para dicha labor. Esta será llenada en una nómina, que será entregada a Inspectoría general, y que deberá hacerla llegar a sus respectivas educadoras de párvulos de manera semanal, para que sea registrado en el libro de clases, en caso de tener más de 3 atrasos reiterados. Esta acción será considerada como falta leve de parte del apoderado.

Si el/la párvulo asiste atrasado/a en la primera hora de la jornada de clases, debe ingresar al aula, evitando al máximo interrumpir el normal desarrollo de la clase. Si es posterior a ese lapso, deberá venir acompañado/a de su apoderado/a.

El/la apoderado/a deberá justificar los atrasos por escrito en la libreta de comunicaciones de la/el párvulo. En caso de haber sobre 3 atrasos reiterados y consignados en Inspectoría, el apoderado deberá asistir personalmente a dicha oficina a justificar el atraso, junto con ello se realizara un dialogo formativo al apoderado/a explicándole la importancia de que su pupilo llegue temprano a clases y firmara un compromiso que estipule que dicha situación no volverá a ocurrir. En caso de no asistir la/el apoderada/o a justificar, será

considerado el atraso como una falta grave, por parte del apoderado, y se le aplicará la medida correspondiente. Si posterior a todo lo anterior la falta se sigue repitiendo el caso será derivado al departamento de convivencia escolar, donde se citara al apoderado y evaluara la derivación a red de apoyo pertinente (OPD, PPF, entre otras).

En caso de retiro de algún párvulo antes del término de la jornada escolar, deberá asistir la/el apoderada/o o segundo apoderado e identificarse con su Cédula de Identidad vigente en Secretaría general, donde deberá llenar el libro de retiro con sus datos personales y del párvulo. Esta instancia no puede ser realizada en el horario de 13:00 a 14:00 horas, ya que es el horario de almuerzo.

Al finalizar la jornada escolar los y las párvulos deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus pupilos, al término de la jornada escolar. Si el apoderado/a llega atrasado al retiro de su pupilo en 3 ocasiones reiteradas se activa el mismo procedimiento de los atrasos del ingreso al establecimiento.

Para el beneficio del bus de acercamiento de la escuela, las y los párvulos podrán hacer uso de este beneficio solo si van acompañados de un hermano más grande matriculado en la escuela perteneciente a enseñanza básica. Sus apoderados serán los responsables de inscribirse a principio del año académico con el encargado respectivo y mantener la nómina vigente y actualizada con sus datos. A su vez, también es responsabilidad del apoderado/a recibir a su pupilo/a al final del trayecto y cada asistente de aula será el encargado de subir a los párvulos al bus de acercamiento.

5.7 Recreo y espacios comunes.

En ningún caso las y los párvulos pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las párvulos en su proceso de aprender.

Quienes tienen la función de velar por la seguridad y buena convivencia de las/os párvulos y la comunidad en general en el espacio del recreo, son las educadoras y técnicos en párvulos. Su labor será vigilar el comportamiento de las/os párvulos en los patios y los recreos, y específicamente las zonas de baños y pasillos. Además, deberá velarse por el uso adecuado y cuidado pertinente de la infraestructura de la Escuela.

En los recreos las educadoras y técnicos en párvulo tienen lugares determinados para observar el patio y resguardar la correcta interacción de los párvulos, evitando juegos violentos o peleas, a través de un diálogo formativo y mediando las distintas situaciones conflictivas que puedan ocurrir en dicho espacio.

Se deberá hacer énfasis en el resguardo de las/os estudiantes más pequeños/as, para ello, como medida se tomó la separación de espacios, el patio central es utilizado por estudiantes de 3° a 8° año básico, la cancha delantera de la escuela es utilizada por estudiantes de 1° y 2° año básico y el sector de párvulos con pre-kinder y kinder.

5.8 Colación y uso del comedor

El horario de colación o almuerzo será establecido a inicios de cada año escolar, diferenciado para los distintos ciclos y niveles educacionales de nuestra Escuela, el cual considera un tiempo de cuarenta y cinco minutos para cada turno de colación. En el nivel de párvulos el horario es de 12:00 a 12:45.

El monitoreo del espacio y la conducta de las/os párvulos en el momento de la colación, será responsabilidad del de las educadoras y técnicos de párvulos designados, quienes velarán por el normal desarrollo de la instancia.

Inspectoría general estará encargada de tener actualizada la lista de los párvulos pertenecientes al FAE y que el monitoreo de que los alumnos efectivamente estén utilizando dicho beneficio.

5.9 Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
Polera Blanca, gris o azul (de un solo tono y sin diseño)	Polera blanca, gris o azul (de un solo tono y sin diseño)
Buzo institucional	Buzo institucional
Cotona	Cotona

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional y al aula de clases”.

La Escuela las Palmas garantizará al inicio del año escolar la entrega gratuita del Buzo escolar, que constara de un polerón y pantalón, al total de la matrícula del establecimiento, a través de reuniones de apoderados por curso, al final de cada uno de ellas se entregara el uniforme bajo firma del apoderado o representante que se encuentre en la reunión.

La presentación personal, tanto de las y los párvulos como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

En caso de que un párvulo requiera sea mudado, las educadoras y técnicos en párvulo tienen prohibido cambiarlos, por lo cual se procederá a llamar al apoderado para que se acerque a la escuela a cambiar al estudiante y traerle ropa de cambio de ser necesario. Esta medida fue tomada con la intención de resguardar la privacidad el estudiante y salvaguardar la integridad de la educadora y técnicos en párvulo.

5.10 Normas de Higiene.

1) Las educadoras y técnicos de párvulos, como los profesores de asignatura que trabajen con los párvulos, se preocuparan de mantener un aseo personal, con especial énfasis en el lavado de manos y promoviendo la preocupación por la higiene personal a los párvulos.

2) En caso de que un párvulo requiera ser mudado, se contactara al apoderado para que traiga la ropa de cambio y realice la muda, para ello cada apoderado deberá traer los implementos necesarios para mudar al párvulo.

3) Para el uso cotidiano del baño, las educadoras y técnicos en párvulo tienen una rutina para que los párvulos vayan al baño a determinadas horas, manteniendo la flexibilidad. Antes de entrar al baño las educadoras entregaran papel, luego se les entregara jabón de manos para que se las laven con cuidado. Esta rutina incluye el ingreso al baño por turnos, donde por necesidad de orden y de género, primero entran las niñas y luego los niños, manteniendo la flexibilidad en cuento a la necesidad que presenten los párvulos al momento de ir al baño.

4) Al momento del desayuno y almuerzo, los párvulos se lavaran las manos para luego dirigirse al comedor. Posterior a dicha rutina los párvulos proceden al lavado de dientes por turnos para optimizar el espacio.

5) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, baños, etc. Y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario. Junto con el mantenimiento del patio de párvulos

6) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en las bodegas, despensas y economatos.

7) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.

5.11 Visitas al establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.
- Apoderados.

Toda visita deberá presentar su identificación en Secretaría general, y explicitar su motivo de asistencia a la Escuela, como también especificar con quien debe dirigirse dentro de la Escuela. Quien debe hacerse cargo de recibir a la visita, será la persona encargada de la recepción, quién tiene como función: Registrar la entrada de la visita en el libro correspondiente, solicitando datos personales y la entrega y uso de una credencial de visita.

5.12 Actividades extra-programáticas y actos cívicos

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje, siempre y cuando no se determine de manera planificada e informada a los padres y apoderados.

Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por él o la apoderada/o de cada estudiante participante, y la educadora de párvulos recopilará dichos comprobantes.

5.13 Paseos de curso y salidas pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo, como también del apoyo del/la asistente de la educación correspondiente a su curso. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

- Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y la educadora de párvulo del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

* Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo para Salidas Pedagógicas, Giras y Viajes de estudio

5.14 Transporte escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de párvulo entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

No obstante, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de nuestros párvulos, es decir minimizar el riesgo de vulneración en sus derechos, el inspector general elaborará un listado de las personas que realizan este servicio, con sus datos personales como nombre, RUT, y teléfono. Del mismo modo,

comprobará el listado nacional de inhabilitados para trabajar con niños(as) del Servicio de Registro Civil. Los técnicos en párvulo tendrán como función velar que los transportistas privados pasen a retirar a los párvulos al hall del establecimiento.

5.15 Integración de personas con discapacidad

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Accesos, baños, ascensor).
- Currículo (Adecuaciones y/o cambios curriculares, a cargo del Programa de Integración Escolar, en conjunto con los/as docentes).
- Metodologías (Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

Por ello, la Escuela Las Palmas, tiene como desafío constante el de asegurar este Derecho, a través de los cupos disponibles por niveles para las y los párvulos que tengan capacidades diferentes. Para ello, se dispone de profesionales especializados en diversas áreas, para dar respuesta a estos desafíos, en el Programa de Integración Escolar.

5.16 Integración de inmigrantes.

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: Nº 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

- Facilitar la incorporación de los y las párvulos inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las párvulos en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los párvulos inmigrantes es contraria al principio de no discriminación arbitraria, debiendo promover siempre el respeto por aquellos párvulos que provienen de otros países.

Los y las párvulos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al

colegio o liceo una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Mientras la o él párvulo estudiante se encuentren con “matrícula provisoria” se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular. (Matriculado provisionalmente un/a alumno(a) inmigrante, el sostenedor del establecimiento subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente.)

*Se está en elaboración de un protocolo de acogida para estudiantes migrantes.

5.17 Acompañamiento a párvulos y derivación a especialistas

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 “...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la párvulo y el carácter evolutivo de éstas...”, “...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar...” Las derivaciones a especialistas como encargados de convivencia escolar, psicólogo/a o trabajadora social o educadora diferencial, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria, deben ser realizadas a través de la ficha de derivación y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o.

Para ese caso, debe existir una coordinación de la educadora de párvulo con el/la profesional a derivar, de forma que se aborden de una instancia preventiva inicialmente, y con la mayor cantidad de antecedentes e intentos de solución previos.

Posterior a la derivación, deben existir espacios de retroalimentación constantes entre educadoras, profesionales y apoderados/as por lo menos una vez al mes.

Si el apoderado no está de acuerdo con la derivación que realizan las educadoras, será cita por el departamento de convivencia escolar, donde expondrá sus razones y dejara un registro firmado donde expone que no quiere la atención del especialista.

5.18 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

Respecto a las planificaciones que realizan las educadoras de párvulo estas son de carácter mensual, deben ser entregadas a la Unidad Técnico Pedagógica la última semana de cada mes, que debe estar en concordancia con las bases curriculares de párvulos del Ministerio de Educación.

Las educadoras de párvulo son supervisadas por la coordinación técnica del establecimiento a través de un acompañamiento que busca la mejora de las prácticas pedagógicas, este está estipulado en un calendario. Las evaluaciones están centradas en los aprendizajes diarios, trimestrales y anuales, articulados con el desarrollo de las habilidades señaladas en las bases curriculares y en los planes y programas derivados de

estos. La modalidad de evaluación será trimestral, entregando en cada periodo un informe escrito que refleje el proceso de aprendizaje y madurez de cada estudiante. Los instrumentos que se utilizan consideran las diferentes formas y ritmos de aprendizaje y acorde a los objetivos de aprendizaje planteados.

El traspaso de un nivel a otro se realiza a final de año, las educadoras de los niveles de origen deben realizar una ficha con todos los párvulos, con sus resultados de aprendizaje y en una reunión con la educadora del nivel de destino se hace una bajada de información. Junto con ello al final de cada semestre se realizan reuniones de evaluación donde las educadoras y profesores hacen un resumen general de los aprendizajes de sus cursos y desafíos que se presentan.

La Escuela las Palmas se preocupa por el desarrollo integral de sus estudiantes, por lo mismo desde el nivel de párvulos que la escuela realiza un taller de inglés. Si bien esta materia es obligatoria desde 5To básico, como escuela nos hemos percatado que los estudiantes llegan con un vacío muy grande en su nivel de inglés, por lo cual para llenar este vacío y generar una base que les permita desenvolverse de forma óptima, es que la escuela imparte el taller de inglés desde párvulos.

Este taller lo realiza el profesor de inglés en conjunto con la educadora de párvulos. Para ello tienen un horario de planificación establecido en sus horarios que les permite realizar esta tarea de forma conjunta realizando el cruce con el curriculum de educación Parvularia.

5.19 Medidas orientadas al resguardo de la salud.

Como medidas orientadas a la salud de los integrantes de la comunidad educativa, la Escuela las Palmas se adhiere a las campañas de vacunación masiva dirigidas a los párvulos como también al personal de la escuela.

Respecto al suministro de medicamentos a párvulos del establecimiento por parte del personal de la escuela, será necesario, para el correcto suministro, que el apoderado traiga la receta médica emitida por un profesional de la salud, que deberá incluir nombre del medicamento, dosis, frecuencia y datos del párvulo. Junto con ello el deberá firmar una "Autorización de administración de medicamentos" que indica que autoriza a la escuela a suministrar los medicamentos.

Todas y todos los párvulos podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los periodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.

En caso de accidente escolar, el párvulo será evaluado por la paramédico del establecimiento y si fuese necesario será trasladada al consultorio por la asistente de aula y en caso de gravedad se trasladara en ambulancia acompañado de la paramédico. La persona que dará aviso al apoderado será la educadora de párvulos o el inspector de ciclo.

El registro del formulario de accidente escolar debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento. La notificación del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

*Para más detalles, revisar el procedimiento que se encuentra en Protocolo Accidentes Escolares.

2. Participación de los Actores Escolares

En el establecimiento escolar se consideran las siguientes instancias formales de participación:

6.1 Centro general de apoderado/as.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma 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”. En la estructura del Centro general de apoderados se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

6.2 Consejo de profesores/as y/o reflexiones pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

La planificación de las fechas, será entregada de forma mensual a través de la Unidad Técnica Pedagógica. Serán realizadas todos los miércoles de cada mes.

6.3 Consejo escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá

como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la Corporación Municipal.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Una educadora de párvulos elegida por sus pares.
- Un/a asistente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos a cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los párvulos.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

La/el encargada/o de Convivencia de la Escuela deberá coordinar el funcionamiento del Consejo, planificar su frecuencia de funcionamiento, y velar por que las actas de las sesiones se registren como corresponden.

A principios de cada año escolar se realizara la calendarización de mínimo 4 sesiones, pudiendo extenderse más, dependiendo de las necesidades de la escuela. La calendarización será enviada a la corporación, a los miembros del consejo se les va citando a las reuniones con una semana mínimo de anticipación. Los medios de verificación de los consejos escolares, son las actas y cronograma anual.

La difusión de los acuerdos alcanzados está a cargo de los representantes de cada estamento (a los docentes y asistentes será en los consejos administrativos, a los apoderados se realizará en las reuniones de centro de padres)).

Comité de seguridad

Este comité fue creado con la finalidad de crear las acciones de salud post pandemia y seguridad del establecimiento educacional existiendo un representante de los siguientes equipos :

Dirección

Inspectoría

UTP

CE

PIE

Asistente de la educación

6.4 Socialización del manual de convivencia escolar

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente.

Las estrategias de socialización del Manual, serán establecidas a través de la determinación del Consejo Escolar y del Comité de Convivencia Escolar. Estas deben contemplar la difusión a todos los estamentos de la Escuela. Es responsabilidad de todas/os las/os funcionarias/os de la Escuela conocer el Manual y sus respectivos protocolos, a los apoderados se les entrega el extracto del manual de convivencia al momento de matricular al estudiante. Con los docentes el manual de convivencia se ve en el consejo administrativo, en primera instancia para difundirlo y en una segunda instancia para trabajar sobre él corrigiendo posibles errores o agregando situaciones que no están contempladas, sugerencias y aportes. El equipo E.G.E realiza un seguimiento del manual de convivencia dos veces al año, una en cada semestre.

Esta socialización deberá realizarse al comienzo de cada semestre, y/o cuando se considere pertinente. Será liderado por la/el encargada/o de Convivencia de la Escuela.

3. Alteración normal del proceso pedagógico y abordaje disciplinario.

De acuerdo a la resolución exenta N° 0860, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, se establece que “En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar a la aplicación de ninguna tipo medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento”. No obstante no exime de responsabilidad a los miembros adultos de la comunidad educativa (Apoderados, educadora y técnico en párvulo, profesores, personal administrativo, etc.), por lo cual a ellos se les podrá aplicar medidas formativas y disciplinarias en caso que lo amerite.

7.1 Alteración normal del proceso pedagógico por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

Como ya se mencionó anteriormente en el caso de los párvulos no se aplicaran medidas disciplinarias, debido a que se encuentran en proceso de desarrollo de su personalidad y autorregulación. Solo se aplicaran a los miembros adultos de la comunidad educativa, por lo cual el establecimiento instauró una serie de acciones que alteran el normal proceso pedagógico y su debido procedimiento, el cual se puede revisar en el punto 7.3 “Acciones que intervienen en el normal proceso pedagógico”, no obstante en el presente apartado se presentara a modo general las consideraciones básicas al momento de abordar estas acciones.

Abordaje de las acciones que alteran el normal funcionamiento del proceso pedagógico realizadas por los miembros adultos de la comunidad educativa y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que alteren el normal funcionamiento del proceso pedagógico se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al **debido proceso**, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las educadoras, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los padres, madres y apoderados, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la educadora o inspector/a a cargo de los padres y apoderados involucrados/as, en caso de no encontrarse la educadora o inspector/a acudirá a algún directivo del establecimiento. La educadora, inspector/a o directivo que observe o reciba la denuncia de la falta deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento para abordar estas situaciones debe ser realizado por educadoras, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, deben estar definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Las acciones que alteren el normal funcionamiento serán

registradas por los docentes de asignatura y educadoras en el libro de clases. En cuanto a los asistentes de la educación, deberá comunicar a la educadora de párvulos, para que consigne en el libro de clases. Ahora bien, de manera diferenciada serán abordadas de la siguiente forma y por los respectivos funcionarios/as.

En el caso de los miembros adultos de la comunidad educativa se abordaran las acciones gravísimas expuestas en el punto 13 del apartado 7.3 “Acciones que intervienen en el normal proceso pedagógico” relacionadas con agresiones físicas o verbales a otro miembro de la comunidad educativa.

Estas **ACCIONES GRAVÍSIMAS**, serán abordadas por el Inspector general, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Directora, y deberán ser registradas en el libro de clases con la clasificación respectiva.

- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si su padre, madre y/o apoderado está involucrado en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de estas acciones, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

En el caso de ACCIONES GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

- g. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o indicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Para ello, en el caso de las acciones graves y muy graves, el miembro adulto de la comunidad educativa (padre,

madre, apoderado, educadora y/o técnico en párvulo, etc.) podrá solicitar una hora de atención con quien lleve a cargo el caso (Inspector general/Encargado/a de Convivencia Escolar/Directora) para poder ejercer la apelación (si es que así correspondiera) y/o sus descargos, de forma de llegar a acuerdos entre las partes. Esta deberá ser solicitada idealmente en el horario de atención de quien lleve el caso.

- h. Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también **deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.**
- i. Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas puede ser apelada por el o la apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas, será llevada a cabo por la/el encargado de Convivencia, quien reunirá los antecedentes necesarios de forma interna.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil desde que el apoderado es notificado.

- j. Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

1. Toma de conocimiento del hecho.
2. Informar a Inspectoría general. Tergiversan
3. Informa a directora.
3. Recabar antecedentes.
4. Notificación al apoderado de los hechos.
5. Denuncia en fiscalía o tribunal si corresponde.

7.2 Medidas Formativas.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. El trabajo con educación parvularia

es proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer su aprendizaje para que alcance gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones que intervienen en el normal funcionamiento pedagógico de la clase descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas que pueden ser aplicadas al párvulo como a su apoderado.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los párvulos que han cometido una acción que altere el normal funcionamiento del proceso pedagógico. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los párvulos involucrados en dicha acción. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la acción cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los párvulos involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la acción o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de que se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”¹². Deben estar directamente relacionadas con la acción cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la acción cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la acción cometida.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la acción cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as. Considerando la edad en la que se encuentran los párvulos, estas acciones se abordarán a través de la entrega de roles a los estudiantes dándoles responsabilidades acorde a su edad. En el caso de la reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento, esta estará a cargo del apoderado del párvulo en cuestión.

¹² Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

e. Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación. Considerando una estrategia de mediación de conflictos entre estudiantes, entre estudiante(s) y adulto(s) y entre adultos, definir quién será el tercero imparcial. La/el encargada/o de Convivencia, velará por el correcto accionar de esta mediación.
- Negociación. Considerando estrategias de negociación de conflictos entre estudiantes, entre estudiante(s) y adulto(s) y entre adultos, La/el encargada/o de Convivencia determinará el mediador del conflicto, según la naturaleza de éste.
- Arbitraje. Al igual que los anteriores, se considerará estrategias de Arbitraje. Se debe tener en cuenta, que en el arbitraje las partes, de mutuo acuerdo, deciden nombrar a un tercero independiente, denominado árbitro, quién será el encargado de resolver el conflicto.

En la realización de estas medidas formativas, exceptuando el dialogo formativo, se les pedirá a los padres y apoderados que firmen una autorización, a su vez se les involucrara en la aplicación, ya que en el rango etario en que se encuentran es fundamental el apoyo de estos en la formación de sus hijos.

7.3 Acciones que intervienen en el normal proceso pedagógico

Acción que altera el normal proceso pedagógico.	Procedimiento	Responsables	Medidas
Inasistencias injustificadas a clases.	1. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado.	Educadora	Registro en Libro de clases.
	2. Toda inasistencia superior a 3 días, sin justificar, el docente citará al apoderado.	Educadora	Libro de clases
	3. Si el apoderado no asiste a la citación de la educadora se derivará a Inspectoría General.	Inspector General Dep. convivencia	Registro en bitácora de Inspector General. Dialogo formativo. Firma de compromiso. Derivación a convivencia escolar.

	<p>4. Si el apoderado no se presenta a citación por parte de Inspectoría, se realizará visita domiciliaria (Depto. Convivencia Escolar).</p> <p>5. En caso de no poder acceder al domicilio activar redes de apoyo.</p>	<p>Dupla psicosocial.</p>	<p>Derivación a redes.</p>
<p>2. Salir del aula sin autorización de la educadora y negarse a ingresar.</p>	<p>1. Educadora de Párvulo deberá ingresar al estudiante a la sala de clases.</p> <p>2. En caso de que el estudiante no quiera ingresar al aula, Educadora deberá informar a inspectoría general.</p> <p>3. Inspectoría abordaría la situación mediante un dialogo formativo.</p> <p>4. Si la falta se sigue reiterando inspectoría lo deriva a convivencia escolar.</p> <p>5. E.C.E realizara medida formativa.</p>	<p>Educadora de Párvulo.</p> <p>Inspectoría general.</p> <p>Inspectoría general.</p>	<p>1. Dialogo formativo 2. Entrega de roles</p> <p>3. Derivación inspectoría general.</p> <p>4. Dialogo Formativo 5. Firma de acuerdos. 6. Entrega de roles.</p> <p>7. Derivación convivencia escolar.</p> <p>1. Trabajo formativo vinculando al apoderado (dependiendo del caso)</p>

<p>3. Presentar atrasos para ingresar y/o retirar estudiantes a clases.</p>	<p>1. El asistente registrará los atrasados.</p> <p>2. Con tres atrasos citar al apoderado.</p> <p>3. Si continúa la conducta derivar al Inspector General.</p> <p>4. Entrevista apoderado</p>	<p>Técnico en párvulo.</p> <p>Educadora.</p> <p>Inspector General.</p>	<p>1. Registro en libro de clases.</p> <p>1. Citación.</p> <p>3. Registro libro clases acuerdos alcanzados.</p> <p>1. Registro en bitácora de Inspector General.</p> <p>2. Citación al apoderado, Dialogo formativo y firma de compromiso.</p>
<p>6. Usar dentro de la sala de clases, aparatos electrónicos (celulares, juegos electrónicos, etc.)</p>	<p>1. Diálogo con el estudiante para que guarde el artículo.</p> <p>2. Si el estudiante insiste en utilizar el artículo se solicita entregar a Educadora o profesor de asignatura.</p> <p>3. Entrevista apoderado.</p> <p>4. Al Reincidir se deriva a Inspectoría General.</p> <p>5. Citación apoderado</p>	<p>Educadora/Técnico en párvulo.</p> <p>Educadora y/o profesor de asignatura.</p> <p>Educadora.</p> <p>Inspectoría general</p>	<p>1. Dialogo formativo</p> <p>2. Entrevista al apoderado</p> <p>3. Firma de compromiso</p> <p>4. Resolución alternativa de conflictos.</p> <p>1. Dialogo formativo y firma de compromisos</p> <p>2. Registro de bitácora de inspectoría general.</p>
<p>7. Conductas que afecten el medio ambiente. (botar basura, romper árboles y plantas, desperdiciar el agua potable, entre otros)</p>	<p>1. Funcionario que haya apreciado la acción, realizara diálogo con el estudiante para que comprenda el daño</p>	<p>Educadora/técnico en párvulo.</p> <p>Profesor de asignatura.</p>	<p>1. Dialogo formativo</p> <p>2. Acción de reparación.</p>

	<p>que hace al medio ambiente.</p> <p>2. Si el párvulo insiste en la conducta, se cita al apoderado.</p>	Educadora.	<p>3. Entrevista al apoderado</p> <p>4. Firma de compromiso</p> <p>5. Resolución alternativa de conflictos.</p>
8. Conductas sexualizadas erotizadas.	<p>1. Funcionario que haya apreciado la acción deberá informar a la brevedad al Departamento de convivencia escolar, a través de un relato escrito velando en todo momento la confidencialidad del caso.</p> <p>2. Investigar situación.</p> <p>3. Entrevista con apoderados.</p>	<p>Funcionario del establecimiento.</p> <p>Convivencia escolar</p>	<p>Derivación a convivencia escolar. Registro en libro de clases.</p> <p>1. Activar protocolo correspondiente</p> <p>2. Entrevista al apoderado</p> <p>3. Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.</p>
9. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	<p>1. La educadora de párvulo o técnico en párvulo que haya apreciado la acción deberá informar a la brevedad al apoderado.</p> <p>2. Entrevista al apoderado.</p> <p>3. Si la conducta continua, la</p>	<p>Educadora/Técnico en párvulo.</p> <p>Educadora.</p> <p>Inspector General.</p>	<p>1. Diálogo Formativo.</p> <p>2. Registro Libro de clases.</p> <p>3. Entrevista apoderado.</p> <p>4. Reparación del daño causado.</p> <p>5. Trabajo Académico vinculado a la acción cometida.</p> <p>6. Servicio Comunitario.</p> <p>7. Registros de compromisos y acuerdos.</p>

	educadora de párvulo derivara a inspectoría general, quien citara al apoderado.			<ol style="list-style-type: none"> Entrevista apoderado. Registro de compromisos y acuerdos. Reparación del daño causado.
10. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none"> Educadora de párvulo y/o técnico de párvulos que haya apreciado la acción deberá abordar la situación de inmediato. Investigación del caso. Entrevista con apoderados. Si la conducta es reiterada, la educadora derivara a C.E. 	<p>Funcionario presencia situación.</p> <p>Educadora de párvulos.</p> <p>Educadora de Párvulos.</p> <p>E.C.E</p>	que la	<ol style="list-style-type: none"> Detener la agresión. Registrar en Libro de clases. Dialogo formativo Gestión colaborativa de conflictos. Dialogo formativo Acción de reparación. Entrevista al apoderado Resolución alternativa de conflictos. Entrevista apoderado. firma de acuerdos.
11. Agresión verbal (Amenazas, injurias y/o calumnias) a un miembro de la comunidad escolar.	1. Funcionario que haya apreciado la acción deberá abordar la situación a través de un dialogo formativo.	Funcionario presencia situación.	que la	<ol style="list-style-type: none"> Entrevista apoderado y plan de apoyo integral. Detener la agresión. Dialogo formativo Acción de reparación. Gestión colaborativa de conflictos.

	<p>2. Si la conducta es reiterada se citara al apoderado.</p> <p>3. Si a pesar del trabajo previo la conducta no se ha modificado la educadora derivara a Convivencia escolar.</p> <p>4. Citación apoderado que buscara realizar un trabajo en conjunto.</p>	<p>Educadora de párvulos.</p> <p>Educadora</p> <p>Convivencia escolar.</p>	<p>5. Entrevista apoderado.</p> <p>6. Firma de acuerdos y seguimiento de dichos acuerdos.</p> <p>1. Firma de acuerdos y Plan de apoyo integral al estudiante.</p>
<p>12. Acciones cometidas por miembros adultos de la comunidad escolar (Que un apoderado increpe al pupilo de otro apoderado, violencia entre apoderado, violencia de un apoderado a funcionarios de la escuela, presentarse en estado de alteración de conciencia).</p>	<p>1. El funcionario que aprecie la acción deberá dar notificación a inspección general y convivencia escolar.</p>	<p>Inspección general</p>	<p>1. Activación de manual de convivencia escolar y/o protocolo correspondiente.</p> <p>2. Resolución alternativa de conflictos.</p> <p>3. Registros de compromisos y acuerdos.</p> <p>4. Reparación del daño causado.</p> <p>5. Cambio de apoderado, si es que la conducta se reitera.</p>

Los protocolos aplicar están mencionados anteriormente.