



REGLAMENTO  
INTERNO DE  
CONVIVENCIA  
ESCOLAR

ESCUELA SAN ANDRÉS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA.

2024

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>VISIÓN Y MISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO GENERAL OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>7</b>
<b>ROLES Y FUNCIONES DE TODOS LOS FUNCIONARIOS</b>	<b>7</b>
<b>ART. 1 DIRECTOR</b>	<b>8</b>
<b>ART.2 INSPECTOR GENERAL</b>	<b>11</b>
<b>ART. 3 EQUIPO DE UNIDAD TÉCNICA</b> -JEFE DE UTP -EVALUADOR -COORDINADOR ED. PARVULARIA	<b>12</b>
<b>ART.4 ORIENTADOR/A</b>	<b>15</b>
<b>ART.5 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> -ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA -PSICÓLOGO/A -TRABAJADOR/A SOCIAL	<b>15</b>
<b>ART. 6 EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)</b> -COORDINADOR PIE -PSICÓLOGO PIE -PSICOPEDAGOGO (A) -KINESIOLOGO/A -FONOAUDIÓLOGO -TUTORA	<b>17</b>
<b>ART. 7 DOCENTES</b>	<b>22</b>
<b>ART. 8 PROFESOR/A JEFE</b>	<b>23</b>
<b>ART. 9 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b> -INSPECTOR DE PATIO -PERSONAL ADMINISTRATIVO -AUXILIARES DE SERVICIO -ASISTENTES DE AULA	<b>24</b>
<b>ART. 10 OBLIGACIONES Y SANCIONES DE TODOS LOS FUNCIONARIOS</b>	<b>26</b>
<b>ART. 11 DE LOS PERMISOS</b>	<b>28</b>
<b>ART. 12 INFORMACIONES EMANADAS DEL SOSTENEDOR</b>	<b>29</b>
<b>ART. 13 DE LOS/AS APODERADOS/AS</b>	<b>29</b>
<b>ART. 14 DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>34</b>
<b>ART. 15 ESTRATEGIAS FORMATIVAS</b>	<b>42</b>
<b>ART. 16 DE LAS FALTAS</b>	<b>48</b>
<b>ART. 17 MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>49</b>
<b>ART. 18 DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS.</b>	<b>64</b>
<b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2022</b>	<b>68</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>69</b>

<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA</b>	<b>70</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de actuación frente actos de violencia</li> <li>✓ Protocolo de actuación frente a casos de acoso escolar o bullying:</li> <li>✓ Protocolo de actuación en caso de violencia o agresión entre estudiantes dentro o fuera del establecimiento.</li> <li>✓ Protocolo de actuación en caso de violencia o agresión física /verbal de un estudiante a un funcionario dentro o fuera del establecimiento.</li> <li>✓ Protocolo de actuación en caso de violencia física o verbal de un funcionario a un estudiante dentro o fuera del establecimiento:</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de actuación en caso de violencia o agresión de un apoderado o familiar de un estudiante a un funcionario en su domicilio particular por causas laborales</li> <li>✓ Protocolo de actuación en caso de violencia o agresión de un apoderado a un funcionario dentro o en las afueras del establecimiento</li> <li>✓ Protocolo de actuación en caso de violencia y/o acoso por medios tecnológicos:</li> <li>✓ Protocolo de actuación en caso de acoso o bullying entre estudiantes</li> <li>✓ Protocolo de actuación cuando la violencia escolar constituye un delito y existe la obligación de denuncia</li> <li>✓ Protocolo de actuación en el caso de medidas de protección</li> </ul>	
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE AUTOAGRESIÓN Y/O IDEACIÓN SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>86</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE SUICIDIO CONSUMADO DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>87</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS CONSTITUTIVOS DE DELITO</b>	<b>91</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS</b>	<b>92</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDA DE CLASES DESDE 1º A 4º</b>	<b>97</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CITACIÓN DE APODERADOS</b>	<b>99</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS (MATERNIDAD Y PATERNIDAD)</b>	<b>100</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CONSUMO PROBLEMÁTICO DE ALCOHOL Y DROGAS</b>	<b>101</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS SITUACIÓN DE SOSPECHA, PORTE, CONSUMO, HALLAZGO O TRÁFICO DE DROGAS.</li> <li>✓ PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL</li> <li>✓ PROTOCOLO FRENTE A TRÁFICO, MICRO TRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO</li> <li>✓ PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS</li> </ul>	
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SEGURIDAD</b>	<b>103</b>

<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL</b>	<b>104</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO Y/O ABUSO SEXUAL PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO FÍSICO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO</li> <li>✓ PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO</li> <li>✓ CONDUCTAS HIPERSEXUALIZADAS</li> </ul>	
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR</b>	<b>106</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ESTUDIANTES ENFERMOS</b>	<b>107</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS</b>	<b>107</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DESCOMPENSACIÓN NNA</b>	<b>108</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DESCOMPENSACIÓN NNA CON NEE</b>	<b>108</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ATRASO AL INICIO DE CLASES</b>	<b>113</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE INASISTENCIA</b>	<b>114</b>
<b>PROTOCOLO ESTUDIANTES QUE SE NIEGAN A REALIZAR CLASES DE ED. FÍSICA</b>	<b>116</b>
<b>PROTOCOLO PARA EL USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS</b>	<b>116</b>
<b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CLASES DE ED. FÍSICA Y/O EXTRAESCOLAR</b>	<b>117</b>
<b>PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO</b>	<b>118</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>120</b>

## INTRODUCCIÓN.

Vivimos en un mundo globalizado y cambiante, producto de lo mismo, el ser humano no es un individuo aislado, sino que por el contrario, vive y alcanza su máxima perfección en una comunidad que está constantemente siendo intervenida por los medios de comunicación, las políticas gubernamentales nacionales e internacionales, el comercio nacional y exterior, las nuevas tecnologías, el mercado, entre otras; en consecuencia, somos susceptible de modificar nuestros hábitos, intereses y necesidades influenciadas por la propia comunidad y sociedad globalizada en general.

En este sentido, el proceso educativo debe comprender todos los ámbitos de la vida humana, como el afectivo, el intelectual, el moral, el ético, el social, el disciplinario, y el inclusivo, para lo cual, necesariamente deben intervenir varios actores, entre los que se destacan: las instituciones que prestan el servicio de educación y con ello todo el sistema político y administrativo que lo sostiene; los padres de familia como los pilares del desarrollo integral del educando; los educadores como profesionales que apoyan y facilitan la entrega del conocimiento y los educandos, que son las personas que reciben la educación, naciendo entre todos estos actores una constante construcción de vínculos sustentados por acciones que tienen que ver con la comunicación, la libertad, el respeto, el orden, la responsabilidad y el afecto, los que juntos permiten una sana convivencia entre actores heterogéneos que conforman la comunidad educativa.

Los seres humanos, somos personas heterogéneas que respondemos a conductas influenciadas por diferentes variables, destacándose las socioeconómicas, razas, credos y nivel educativo, razón por la cual necesariamente toda la comunidad educativa requiere de un mínimo de normas que ayuden a trazar las líneas de acción necesarias para que pueda subsistir en ella una civilizada convivencia, evitando el caos que podría generarse si cada individuo, sin atender reglas ni preceptos, hiciera su absoluta voluntad, aun en contra de los intereses comunes, en un mal entendido concepto del derecho al libre desarrollo de la personalidad.

El presente Reglamento Interno de la Escuela San Andrés de Pica, de la Comuna de Pica, que ha sido elaborado por nuestra Unidad Educativa, tiene por objeto coordinar todo el accionar de nuestro Establecimiento, siendo coherente con nuestro Proyecto Educativo.

## PRESENTACIÓN

La escuela San Andrés de Pica, perteneciente al DAEM de la Comuna de Pica, ofrece una Educación basada en Valores, Normas y Principios, que pasan a constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral de los y las estudiantes, contemplando a los demás actores de la comunidad educativa, sean estos apoderados, asistentes educativos, docentes y directivos.

En este sentido, todo alumno y alumna al matricularse en la escuela, debe comprometerse a aceptar los principios expuestos en el Proyecto Educativo y el reglamento interno, integrándose a una comunidad escolar, cuyos miembros pretenden convivir en un ambiente de paz, respeto, armonía y compromiso.

En el contexto del PEI, se concibe la disciplina como un aporte fundamental a la formación de la persona; como un proceso internalizador de valores, actitudes y estilos de vida, que ayudan al alumno/a a prepararse mejor para su inserción escolar, familiar y en sociedad.

En consecuencia, contar con un Reglamento como el que se expone en este documento, favorece alcanzar la vivencia concreta de valores que implican un modo de vida centrado en el buen uso de la libertad, el respeto al otro y al entorno; llegándose a la autonomía y a la autodisciplina como logros en el desarrollo personal y académico, durante toda la etapa de la vida en que la escuela cobija a los alumnos y alumnas desde el Nivel Inicial hasta 8° básico.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje constante, se enseña, se aprende, se practica y se ve expresada en diferentes espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los actos internos, el comedor, el CRA, así como también en las actividades extraescolares, Consejo Escolar, Centro de Alumnos, etc.

Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los objetivos fundamentales transversales y es una responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa.

De esta manera, las presentes normas de convivencia ordenadas en el reglamento de la Escuela San Andrés de Pica, pasan a constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral de todos actores que conforman la comunidad educativa, sean estos alumnos, apoderados, asistentes educativos, docentes y directivos.

## **EL PRESENTE DOCUMENTO PRETENDE:**

Orientar y regular el ejercicio de las libertades, derechos y responsabilidades de cada miembro de la Comunidad Educativa.

Contribuyendo al desarrollo integral del ser humano, dentro de un ambiente de respeto y de convivencia armónica, fomentando el máximo respeto por sí mismo y por los derechos de los demás. Motivar a los estudiantes para que aprendan a vivir con disciplina, civismo, buenos modales, y valores tales como: responsabilidad, respeto, honestidad, solidaridad, tolerancia y empatía, favoreciendo la toma de decisiones acertadas en las circunstancias que así lo requieran.

Promover el desarrollo consciente, equilibrado, y responsable del estudiante como miembro de la Comunidad Educativa y del grupo social, sobre la base del respeto por la vida y los derechos humanos, desarrollando capacidad crítica, analítica y de discernimiento en el alumno/a, para que le permita actuar con orden, disciplina y buen comportamiento en la sociedad.

Regular los mecanismos que rigen las relaciones de toda la comunidad educativa. Promover al interior de la Institución los elementos fundamentales para una sana Convivencia escolar, crear una actitud positiva hacia el respeto de las normas que deben existir en todo organismo social.

### **Visión**

- Ser una escuela reconocida por su excelencia en el plano académico, valórico, cultural y medioambiental, con sustento en el desarrollo de la comprensión del inglés y las tecnologías, como herramienta para que todos los estudiantes puedan incorporarse con las competencias y habilidades para un mundo global del siglo XXI.

### **Misión**

- Buscamos ser una escuela de referencia dentro de la comuna, que se distinga por sus sellos educacionales, que garantizan educar seres humanos con una sólida formación valórica, académica y medio ambiental con énfasis en conocimientos en tecnologías y comprensión del inglés que les permitan insertarse exitosamente en una sociedad globalizada, a través de un modelo integral e inclusivo de enseñanza.

## **I. OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO INTERNO**

Establecer un conjunto de normas y disposiciones que regulen la convivencia armónica entre todas las personas que componen la comunidad educativa de la Escuela San Andrés de Pica. Contribuyendo al proceso de crecimiento integral y autoafirmación personal de los alumnos y alumnas declarados en nuestro proyecto educativo.

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Conformar una Comunidad Educativa activa, corresponsable de la tarea educativa, siguiendo las orientaciones y postulados del Proyecto Educativo Institucional.
2. Difundir entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, (Directivos, Profesores/as, Asistentes Educativos, Alumnos/as, Padres y Apoderados), los lineamientos generales de la institución, su misión, visión y el espíritu que la sustenta y orienta.
3. Fortalecer como Escuela Humanista científica una educación integral del alumno(a) con énfasis en lo formativo, afectivo-social y en su desarrollo armónico de todos sus talentos.
4. Generar una convivencia cálida, de amor, de coherencia y respeto mutuo, entre todos los integrantes de la comunidad, que contribuya al desarrollo de sus capacidades y responsabilidades.
5. Impulsar un modelo de gestión institucional que responda a las necesidades y requerimientos de la apuesta educativa.
6. Levantar el nivel de calidad del servicio educativo, tanto de sus aprendizajes, como de todos sus procesos internos.
7. Estimular la actualización y perfeccionamiento docente, como respuesta al proceso de innovación y demandas educativas actuales
8. Realizar un trabajo colaborativo con las instituciones externas, para ayudar al desarrollo personal y profesional de los integrantes de la comunidad educativa.
9. Consolidar la oferta educativa institucional en consonancia con las nuevas disposiciones de la Ley General de Educación, con la participación de los agentes educativos.
10. Mejorar sostenidamente el proceso de lectura, escritura, comprensión y del pensamiento lógico matemático de todos sus alumnos(as).

## **III. ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **DEL CUERPO DIRECTIVO:**

El cuerpo directivo, junto con todos sus deberes administrativos, deberá: Velar siempre por la buena convivencia, con un trato respetuoso hacia profesores, asistentes de la educación, auxiliares, apoderados y alumnos. Esto significa, que deberá: Utilizar un tono de voz adecuado ante la persona a quien se dirige; mostrar una actitud de escucha activa ante su interlocutor, y dará solución a las distintas problemáticas, de acuerdo con su cargo jerárquico y ajustándose siempre al conducto regular normado en el reglamento interno. El cuerpo directivo está compuesto por dos profesionales que son el Director y el Inspector

General.

### **EQUIPO DE GESTIÓN:**

El equipo de gestión de la escuela San Andrés está compuesto por el equipo de Unidad Técnica Pedagógica, el orientador/a, Encargado de Convivencia escolar y la Coordinadora del programa de integración escolar. Este equipo se encarga de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del centro en las áreas pedagógicas, formativas y administrativas.

### **Art. 1: El Director.**

Es el docente directivo que, en el ámbito del establecimiento educacional, representa al empleador y es responsable administrativamente de “la dirección, organización y funcionamiento de este, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la corporación, y las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes”.

La responsabilidad administrativa, guarda relación con el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su función, señalada en el artículo 7° del d.f.l. N°1/96, de educación, que indica en forma genérica: “la función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior, que sobre la base de una formación y experiencia docente específica para su función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, asistente de la educación, administrativos, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos”.

En esta materia, debemos tener presente que la ley 9.979 agregó un inciso segundo al artículo 7° del estatuto docente, especificando la obligación esencial del director, en los siguientes términos: “la función principal del director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del art.19 de esta ley, “el director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la ley N°19.410.

### **Son algunos deberes del director:**

1. Articular una visión educacional para la escuela y trabajar con todos los estamentos al interior de ella para traducir dicha visión en metas y prioridades que conlleven a una continua mejora en términos de alfabetismo y del rendimiento general de los estudiantes.
2. Involucrar a la Escuela en la conformación y mantención de relaciones y redes de trabajo con otras escuelas e instituciones, proveedores de educación y organismos de la comunidad, y a la vez demostrar contribución a la interacción de pares, aprendizaje permanente y compromiso con la excelencia académica.

3. Trabajar con la comunidad escolar para establecer estándares académicos rigurosos para todos los estudiantes y promover el uso de diversas estrategias de evaluación para monitorear el progreso de los estudiantes.
4. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y que esta prevalece sobre la administrativa y cualquier otra, en cualquier circunstancia y lugar.
5. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar, y de la comunidad local en que éste se encuentra inserto.
6. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
7. Coordinar supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, y en especial cautelar la organización técnico – pedagógica del establecimiento, salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación, supervisión, y ejecución.
8. Debiendo además distribuir las horas de clases de los distintos sectores en base a la proyección de matrícula y en coordinación con el sostenedor, aplicando un criterio técnico, basado en información emanada de las distintas unidades del establecimiento (Inspectoría General, U.T.P., E.C.E.) y de su propio criterio de acuerdo con la misión de la Escuela.
9. Propiciar un ambiente educativo favorable en el establecimiento, estimulando al trabajo de su personal y creando condiciones óptimas para la obtención de los objetivos del plantel.
10. Impartir las instrucciones correspondientes, para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
11. Propiciar el funcionamiento de los diversos consejos técnicos, presidir el consejo técnico de coordinación y delegar funciones cuando corresponda.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
13. Tramitar las Licencias Médicas o refrendar éstas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte del empleador.
14. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, previa y oportuna información a la Corporación.
15. Remitir oportunamente a las autoridades competentes del ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que les sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
16. Arbitrar las medidas necesarias para que se pueda realizar normalmente la supervisión y/o la inspección ordenada por el ministerio de Educación, y otros organismos de sus dependencias, y los dispuestos directamente por la Corporación.
17. Remitir oportunamente a la Corporación, cuando ésta lo requiera, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y cualquier otra documentación que sea solicitada; como asimismo facilitar la supervisión e inspección que ésta realizada normalmente, y en especial las copias de actas de fiscalización emanadas de la Dirección Provincial de Educación.

18. Delegar al Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento, cuando deba ausentarse del establecimiento en razón de las obligaciones que emanan de su cargo.
19. Solicitar oportunamente a la Corporación, la autorización correspondiente frente a la necesidad de ausentarse de su establecimiento por algún imprevisto o trámite particular, que no guarde relación alguna con sus funciones.
20. Vincular permanentemente el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, en especial con los centros de padres y apoderados.
21. Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios, elaborados por los profesores jefes de cursos.
22. Exigir a todo trabajador que sea destinado a su establecimiento, especialmente a los profesores de plazo fijo, la respectiva orden de trabajo, con timbre y firma del jefe del departamento de personal.
23. Fijar y efectuar semanalmente reuniones ordinarias del consejo técnico de coordinación, con la participación del inspector general y jefe de U.T.P., y del equipo de gestión, bajo el procedimiento o mecanismo que se señala en este reglamento.
24. Cautelar que, en las reuniones de coordinación, se levante acta de lo tratado y en especial de los acuerdos alcanzados.
25. Informar al Secretario General de la Corporación, de cualquiera denuncia formulada por escrito en contra de algún funcionario a su cargo, dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, y/o escriturar previamente la denuncia, en caso de que esta haya sido formulada sólo verbalmente.
26. Dar cuenta pública una vez al año de su gestión administrativa, conforme al artículo 22° del D.F.L. N° 2 sobre subvención del estado a los establecimientos educacionales.
27. Distribuir la jornada de trabajo del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del establecimiento, velando por que no se vean afectados los intereses de la Corporación.
28. Controlar el cumplimiento de los horarios del resto de los docentes directivos y de todos los docentes (tanto en sus clases sistemáticas como en las horas colaboración), asistente de la educación, personal de servicio, etc.
29. Supervisar directamente la docencia de aula, juntamente con el equipo técnico-pedagógico, estando las falencias del proceso educativo del establecimiento, contribuyendo a superar éstas, mejorando así el trabajo de los profesionales de la educación a su cargo.
30. Mantener un libro de novedades, de uso exclusivo de inspectores generales y serenos, que permita la entrega diaria y forma del establecimiento a su cargo, fiscalizando diariamente su uso.
31. Mantener una carpeta laboral de cada funcionario del establecimiento, conteniendo copia de su título profesional, órdenes de trabajo, etc., registrando en ella las conductas positivas y/o negativas de éstos.
32. Abstenerse de extender certificados o constancias de trabajo a nombre del empleador, atendido que esta facultad es privativa del secretario general de la corporación, y/o de su jefe personal, y que los únicos certificados que la dirección del establecimiento está facultada para otorgar son los respectivos certificados de estudio de los alumnos del plantel.

33. Solicitar a la corporación, la autorización correspondiente para facilitar o dar en préstamo el establecimiento a su cargo.
34. Informar al profesorado, en forma oportuna y veraz, de aquellas materias tratadas con sus superiores jerárquicos, y que sean de interés general.
35. Designar a un funcionario administrativo, como encargado de inventario del establecimiento, y velar por su actualización permanente.
36. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal bajo su dependencia, como, asimismo, la investigación y experimentación.
37. Informar oportunamente al personal bajo su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistema de evaluación y promoción escolar, etc., supervisando su correcta aplicación.
38. Elaborar el proyecto educativo institucional en conjunto con el resto de la comunidad educativa, y adecuar éste a los nuevos requerimientos técnicos- pedagógicos.
39. Ser un modelo para sus subalternos, de funcionario responsable, diligente, puntual, leal, etc.
40. Evaluar y adecuar anualmente el reglamento de convivencia escolar.
41. Velar porque la solicitud que se presente a la corporación, de la reubicación de algún alumno del establecimiento, por problemas conductuales, se encuentre fundamentada en un proceso de seguimiento y atención de éste, de conformidad al procedimiento sancionado por el DAEM
42. Rendir cuenta de todo dinero entregado por el DAEM, o por terceros dentro de los plazos y forma establecidos por ésta.
43. Designar a un funcionario docente como encargado JUNAEB.

**Art. 2.- Del Inspector General:**

Es el docente responsable de asesorar al director, y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades internas en el marco de la buena convivencia educativa.

El Inspector General podrá delegar algunas funciones en los inspectores de patio, pero no su responsabilidad en lo que le compete al trabajo interno del establecimiento.

**Son algunos de los deberes del inspector general:**

1. Controlar el orden, la puntualidad y la presentación de los alumnos a la entrada y salida del establecimiento, y exigir respeto a sus superiores.
2. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
3. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
4. Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación.

6. Autorizar juntamente con el jefe de la unidad técnica pedagógica, la salida extraordinaria de alumnos.
7. Controlar la realización de actividades de bienestar estudiantil, culturales, sociales, extraescolar y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados, y ex alumnos del establecimiento.
8. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal docente.
9. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
10. Controlar que los auxiliares de servicios cumplan eficientemente sus labores.
11. Encargarse directamente o a través de un funcionario administrativo, de la subvención y del inventario del establecimiento, y velar por su actualización de acuerdo a las instrucciones emanadas del sostenedor.
12. Mantener un libro abierto destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas que cualquier miembro de los estamentos de padres y apoderados quisiera efectuar.
13. Presentar la programación de las efemérides de la semana y su elaboración.
14. Registrar en un libro de inspectoría general todos los hechos o casos relevantes de los cuales tome conocimiento.
15. Llevar un libro de registro de salidas, de todo el personal del establecimiento.
16. Subrogar al director del establecimiento, en caso de ausencia y/o enfermedad de éste y en ausencia de subdirección, se debe informar de ello a la corporación.
17. Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan

**ART. 3: Equipo de unidad técnica pedagógica.**

**DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DE UTP.**

El equipo de UTP está conformado por la jefa/e de la unidad técnica y por un evaluador/a y un coordinador/a de educación parvularia. Este equipo lidera el trabajo pedagógico de los profesores, promoviendo un alto compromiso con el aprendizaje de los estudiantes.

**I- DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.**

Es el docente calificado en los términos que señale la ley, responsable de asesorar al director, y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

**FUNCIONES Y DEBERES:**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar juntamente con la dirección del establecimiento, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza – aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.

4. Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
8. Dirigir y/o asistir a los consejos técnicos que le competen.
9. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
10. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades del orientador educacional, vocacional, profesional, en forma habilitada y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
11. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándose con criterio de flexibilidad curricular.
12. Evaluar el proceso, durante, al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados, y tomar las decisiones pertinentes.
13. Informar oportunamente al cuerpo de docentes de todos los proyectos educativos impulsados por el ministerio de educación.
14. Supervisar directamente en el aula el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

### **DESCRIPCIÓN DEL EVALUADOR**

#### **Funciones:**

- 1- Apoyar las instancias evaluativas de los estudiantes contribuyendo en acciones de mejoramiento de los aprendizajes.
- 2- Apoyar la Planificación DUA de modo de asegurar la articulación y coherencia entre los diseños de enseñanza y los Programas de Estudios, versus necesidades e intereses de los-las estudiantes
- 3- Apoyar la gestión para la implementación efectiva del currículum en el aula, a través de los procesos de planificación, acompañamiento al aula, evaluación de la cobertura curricular, evaluación de los aprendizajes, reflexión y análisis de resultados.
- 4- Apoyar y orientar respecto a la utilización adecuada de los recursos pedagógicos y tecnológicos con que cuenta el establecimiento en la implementación del currículo.
- 5- Promover entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados. (En base al Plan local de desarrollo profesional docente)
- 6- Acordar lineamientos en el formato para la realización de la planificación y preparación de las evaluaciones.
- 7- Organizar y estructurar los tiempos de trabajo colaborativo, (Tiempo no lectivo) para mejorar el intercambio de experiencias pedagógicas y los aprendizajes de los alumnos/as.
- 8- Organizar y estructurar los indicadores para la rúbrica de observación de clases
- 9- Conocer y reorganizar el centro de recursos de la escuela, como además los laboratorios de

computación u otro que este posea.

- 10- Promover el desarrollo de talleres JEC que impacten en los aprendizajes de los estudiantes.
- 11- Apoyar el proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los alumnos/as.
- 12- Apoyo en la elaboración y entrega de los horarios de cursos y docentes para el trabajo diario.
- 13- Entrega de Textos Escolares a todos los Estudiantes.
- 14- Entrega de material pedagógico a los estudiantes que lo requieran.
- 15- El equipo técnico-pedagógico, en conjunto con los docentes, elaboran y/o actualizan el Reglamento de Evaluación adecuada a la normativa vigente.
- 16- Entrega de informes de notas primer semestre a los apoderados.
- 17- Entrevistas con apoderados de alumnos con resultados académicos insuficiente.
- 18- Apoyo técnico pedagógico

#### **DESCRIPCIÓN DEL COORDINADOR EDUCACIÓN PARVULARIA**

##### **Objetivo:**

Liderar, coordinar y gestionar las acciones estratégicas en los diferentes cursos de educación Parvularia.

##### **Funciones:**

1. Responder consultas y asesorar a las Educadoras en materias curriculares
2. Programar y dirigir reuniones técnicas.
3. Facilitar el perfeccionamiento de las educadoras.
4. Entregar información a las educadoras respecto de decretos y labores pedagógicas.
5. Organizar un banco de información respecto a planificaciones y evaluaciones.

#### **ART. 4: ORIENTADOR/A:**

##### **Descripción del cargo:**

El Orientador tiene como función gestionar y articular pedagógicamente la acción orientadora de la unidad educativa a través del diagnóstico, coordinación, asesoría y evaluación de las actividades de orientación, con los distintos profesionales y equipos de trabajo.

### **Objetivos:**

- 1- Formativo y preventivo de factores de riesgo.
- 2- Curricular (implementación Cu. orientación)
- 3- La gestión educacional de orientación, su plan debe desprenderse del PEI y PME, y vinculado a los planes requeridos por las políticas educativas vigentes, tales como el “plan integral de seguridad” Rex. exenta N°2.515 y “plan de convivencia escolar” instaurado por la ley n°20.536 “plan de sexualidad afectividad y género” ley n° 20.418 “plan de apoyo a la inclusión” ley n° 20.845 y “plan de formación ciudadana” ley n° 20.911 “plan de fortalecimiento docente” ley n° 20.903.
- 4- Vocacional, acompañamiento a las trayectorias educacionales.

### **FUNCIONES Y DEBERES DE ORIENTADOR/A**

- 1- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- 2- Encargada de comunicaciones del establecimiento y relaciones públicas, lo que implica; gestión calendario escolar anual, creación de informativo semanal a funcionarios, actualización y mantención de la página web y RRSS, comunicación a los apoderados.
- 3- Promover los sellos y valores del PEI.
- 4- Coordinar trabajo con profesores jefes.
- 5- Generar instancias de acercamiento de padres y apoderados al establecimiento.
- 6- Generar trabajo colaborativo con los diferentes estamentos del establecimiento.
- 7- Orientar y acompañar individual y colectivamente a los estudiantes que lo requieran. Brindando instancias formativas y preventivas de conductas de alto riesgo.

### **ART. 5: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

#### **DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

El equipo de convivencia escolar de la escuela San Andrés de Pica, cuenta con cinco profesionales, de los cuales son dos psicólogos/as y dos trabajadoras/es sociales, junto a su respectivo Encargado de Convivencia Escolar. Dicho equipo se encarga de velar por la buena convivencia escolar entre los miembros del establecimiento. Se entiende 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”*.

#### **I- DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

**El Artículo 15** de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo con la LSVE, se establece que sus principales funciones son:

### **Objetivos:**

1. Gestión de la convivencia escolar.

2. Elaborar el Plan de Gestión.
3. Implementar las medidas del Plan de Gestión.

## **FUNCIONES Y DEBERES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA:**

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

## **II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE PSICÓLOGO DE DUPLA PSICOSOCIAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Es un profesional que presta apoyo psicológico, atendiendo a los estudiantes y docentes en relación a las necesidades socio-afectivas que presentan los alumnos, orientando a los padres y/o apoderados de éstos con respecto a estrategias para afrontar las problemáticas, de modo de lograr el bienestar del alumno y su familia, con el fin de favorecer su proceso de enseñanza y aprendizaje.

No es parte de su función prestar atención clínica.

### **FUNCIONES DEL CARGO DE PSICÓLOGO DE DUPLA PSICOSOCIAL**

1. Otorgar atención psicológica, individual o grupal a los alumnos que presenten problemáticas **psicosociales**.
2. Brindar atención en los casos de leve y mediana complejidad.
3. Brindar orientación, consejería y/o contención a las familias de los alumnos.

4. Efectuar talleres a los alumnos y docentes promoviendo la adquisición de conductas saludables y sana convivencia.
5. Derivar casos a las redes de apoyo.
6. Realizar seguimiento de casos.
7. Trabajar en dupla con la Asistente Social cuando sea necesario.
8. Realizar seguimiento de casos en tribunales y redes externas.

### **III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TRABAJADORA SOCIAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Es un profesional que presta apoyo social a los alumnos y sus familias, detectando sus necesidades sociales, orientando respecto de las redes comunitarias y beneficios a los que pueden acceder, de modo tal que los alumnos tengan mayores posibilidades de lograr un adecuado desenvolvimiento en su proceso educativo.

#### **FUNCIONES DEL CARGO DE TRABAJADOR SOCIAL**

1. **La principal función del /la Trabajadora Social es evitar el ausentismo y deserción escolar.**
2. Atender casos sociales, gestionando ayudas sociales, becas presidente de la República e Indígena.
3. Realizar entrevistas a los apoderados de los alumnos, identificando el problema, distinguiendo el contexto donde se producen, evaluando las redes de apoyo con las que cuenta.
4. Efectuar visitas domiciliarias a los alumnos, enfocándose principalmente en aquellos con inasistencias y situaciones sociales-familiares graves.
5. Realizar derivaciones oportunas a las redes comunitarias.
6. Realizar seguimiento de los casos en tribunales y redes externas.
7. Trabajar en dupla con el Psicólogo cuando sea necesario.

#### **ART. 6: EQUIPO PIE (PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR).**

##### **DESCRIPCIÓN EQUIPO PIE:**

El equipo de Integración Escolar de la Escuela San Andrés, cuenta con un coordinador/a del programa y profesionales del área de la educación tales como; psicólogos (2), fonoaudiólogo (2), kinesiólogo (1) docente especialista y psicopedagogo (2).

De acuerdo a los lineamientos que entrega la Normativa vigente, se ha establecido el PERFIL y ROL que deben tener los profesionales que cumplen sus funciones en los PIE de los establecimientos educacionales de la comuna de Pica. El cual incluye aspectos relacionados con

el clima laboral, el cual tiene por objetivo fomentar una sana convivencia escolar entre los profesionales PIE y los demás actores de cada comunidad educativa.

#### **I- DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COORDINADOR PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.

#### **FUNCIONES Y DEBERES:**

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los distintos estamentos del establecimiento realizando trabajo colaborativo.
5. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
6. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
7. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
8. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
9. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
10. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
11. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
12. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
13. Mantener una actitud de respeto y colaboración con los miembros de la comunidad educativa.
14. Mediar situaciones complejas entre los funcionarios PIE e informar a las entidades pertinentes en caso de ser necesario.
15. Buscar crear una cultura inclusiva al interior del establecimiento.

#### **II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE PSICÓLOGO/A DEL PIE**

responsable de realizar evaluación integral, para determinar el ingreso de los alumnos/as al PIE. Además, es el profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, que sean apoyados por el PIE

#### **FUNCIONES Y DEBERES:**

- 1- Realizar evaluación y diagnóstico psicométrico y/o clínico de alumnos derivados, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el

- Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- 2- Elaborar informes de niños diagnosticados con alguna alteración intelectual y/o emocional.
  - 3- Mantener un registro de los alumnos evaluados.
  - 4- Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico
  - 5- Realizar una planificación del programa de tratamiento.
  - 6- Orientar y asesorar a las familias de alumnos con NEE relacionadas con esta área, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
  - 7- Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados y apoyar su formación, con el fin de potenciar habilidades intelectuales y/o socioafectivas.
  - 8- Sugerir adecuaciones curriculares individuales según las necesidades detectadas.
  - 9- Derivar a otros especialistas.
  - 10- Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común, respecto de los estudiantes que apoya, sus características y formas de intervención en el ámbito pedagógico.
  - 11- Entregar orientación y asesoría a los profesores especialistas y psicopedagogos, para potenciar habilidades intelectuales y socioafectivas de los menores integrados.
  - 12- Participar activamente en Reuniones Internas y Externas al PIE.
  - 13- Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE.
  - 14- Participar en reuniones clínicas con el equipo del PIE, para estudio de casos.
  - 15- Participar en especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.
  - 16- Mantener el Registro de Planificación y Evaluación del PIE al día.
  - 17- Mantener una actitud de respeto por los estudiantes, salvaguardando la confidencialidad de los datos
  - 18- Mantener una actitud de respeto y colaboración con los miembros de la comunidad educativa.
  - 19- Cuidar la asistencia y puntualidad.

## **I. DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE ESPECIALISTA Y PSICOPEDAGOGO**

Realizar evaluación psicoeducativa para recabar y conocer información necesaria de los estudiantes en su contexto, escolar, familiar, social y comunitario.

### **FUNCIONES Y DEBERES:**

- 1- Realizar evaluación pedagógica diagnóstica de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), según la especialidad requerida por el MINEDUC y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- 2- Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- 3- Elaborar adecuaciones curriculares e informes pedagógicos de avance del proceso de cada niño/a con NEE atendido.
- 4- Confeccionar, en conjunto con el o los profesionales no docentes involucrados en el tratamiento, un informe integrado.
- 5- Realizar las Adecuaciones Curriculares Individuales según las necesidades detectadas.
- 6- Realizar el Plan de Adecuaciones Curriculares Individuales
- 7- Realizar la atención especializada para los alumnos con NEE, en Aula de Recursos y Aula Común, según tiempos y formas establecidos por el MINEDUC a través de sus Secretarías Ministeriales.

- 8- Aplicar técnicas y estrategias acordes a las NEE de cada alumno/a, para desarrollar eficazmente las habilidades comprometidas.
- 9- Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula, padres y apoderados de los alumnos con NEE.
- 10- Realizar trabajo colaborativo directo y permanente con el o los profesionales no docentes del PIE que atiendan a sus alumnos.
- 11- Organizar el trabajo y elaborar estrategias de intervención dentro del establecimiento.
- 12- Participar en todas las instancias del proceso de sensibilización y capacitación, desde su perspectiva, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE.
- 13- Participar activamente en reuniones Internas y Externas del PIE.
- 14- Mantener una actitud de respeto por los estudiantes, salvaguardando la confidencialidad de los datos.
- 15- Mantener una actitud de respeto y colaboración con los miembros de la comunidad educativa.
- 16- Cuidar la asistencia y puntualidad

## **II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE KINESIÓLOGO**

La labor del Kinesiólogo a nivel de educación es desarrollar en el alumno/a las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje y desarrollo como individuo.

### **FUNCIONE Y DEBERES:**

- 1- Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE, derivadas de alteraciones de la motricidad gruesa y/o fina, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el MINEDUC y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- 2- Elaborar informes de niños diagnosticados.
- 3- Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- 4- Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico
- 5- Realizar una evaluación de la estructura y dinámica familiar, con el objetivo de intervenir aquellos aspectos que afecten al alumno, su conducta y sus aprendizajes.
- 6- Realizar una planificación del programa de tratamiento.
- 7- Sugerir las Adecuaciones Curriculares Individuales según las necesidades detectadas
- 8- Derivar alumnos que lo requieran a la red de apoyo existente, por patologías asociadas.
- 9- Derivar alumnos a otros profesionales por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
- 10- Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados, con el fin de favorecer su desempeño motor en todo tipo de actividades y ámbitos
- 11- Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común y especialistas, respecto al déficit del menor, apoyos necesarios, actividades beneficiosas y normas de manejo específicas del área.
- 12- Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del PIE.
- 13- Desarrollar estrategias para prevenir alteraciones del sistema músculo-esquelético y programas de estimulación temprana del desarrollo psicomotor, dirigidas a la comunidad escolar.
- 14- Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE.
- 15- Participar en reuniones clínicas con el equipo del PIE, para estudios de caso.
- 16- Participar en especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.

- 17- Mantener una actitud de respeto por los estudiantes, salvaguardando la confidencialidad de los datos.
- 18- Mantener una actitud de respeto y colaboración con los miembros de la comunidad educativa.
- 19- Cuidar la asistencia y puntualidad.

### **III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE FONOAUDIÓLOGO**

La labor del fonoaudiólogo a nivel de educación es desarrollar en el alumno/a las mejores condiciones para su proceso de aprendizaje y desarrollo como individuo.

#### **FUNCIONES Y DEBERES:**

- 1- Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con probable Trastornos Específicos del Lenguaje, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- 2- Elaborar informes de los alumnos diagnosticados con TEL
- 3- Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- 4- Reevaluar en forma anual a los alumnos con TEL y confeccionar informes respectivos.
- 5- Derivar a los alumnos que lo requieran, a la red de apoyo existente, ante la presencia de patologías asociadas o a otros profesionales, por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
- 6- Realizar la planificación del Programa de Tratamiento Fonoaudiológico Individual
- 7- Realizar el tratamiento directo a los alumnos integrados por TEL, en aula de recursos.
- 8- Sugerir Adecuaciones Curriculares Individuales según las necesidades detectadas.
- 9- Orientar a los profesores especialistas, en relación al plan individual y grupal.
- 10- Orientar a los profesores especialistas, en relación al plan individual y grupal.
- 11- Orientar a los profesores de aula común y directivos, respecto de las alteraciones de lenguaje que se observan en los alumnos del establecimiento atendido
- 12- Orientar y asesorar a las familias de los alumnos integrados por lenguaje, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- 13- Participar en reuniones clínicas con el equipo del PIE, para estudios de caso.
- 14- Participar activamente en reuniones Internas y Externas del PIE
- 15- Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE.
- 16- Participar en especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar su desempeño profesional.
- 17- Mantener una actitud de respeto por los estudiantes, salvaguardando la confidencialidad de los datos.
- 18- Mantener una actitud de respeto y colaboración con los miembros de comunidad educativa
- 19- Cuidar la asistencia y puntualidad.

### **IV- DESCRIPCIÓN CARGO DE TUTOR/A DE PIE**

Acompañar y Ayudar a los alumnos/as en su formación personal integral (carácter, personalidad, autoestima, capacidades, hábitos, actitudes) de acuerdo con su diagnóstico y los objetivos del proyecto educativo de la Escuela.

## **FUNCIONES Y DEBERES:**

- 1- Apoyo y acompañamiento a un estudiante PIE en toda su jornada escolar; este estudiante es designado por la coordinación del programa.
- 2- En caso de que el estudiante a cargo no asista al establecimiento, coordinación PIE designará otro estudiante PIE a su cargo durante la jornada
- 3- Elaboración de materiales y recursos para los estudiantes PIE, según las indicaciones de los especialistas.
- 4- Mantener una Bitácora diaria del trabajo realizado con el estudiante a cargo, de toda la jornada escolar.
- 5- Comunicación con los apoderados en el horario de recepción y entrega de los alumnos y socializar sólo información general del estudiante (alimentación, hábitos de higiene, etc), los aspectos de rendimiento y conducta deben ser abordados por el profesor, educadora y/o especialistas del PIE en horarios de atención de apoderados.
- 6- Acompañamiento a las intervenciones realizadas por el equipo multidisciplinario hacia los estudiantes, según la necesidad e indicación de los especialistas.
- 7- Asistencia al trabajo colaborativo del equipo de aula, según la necesidad e indicación de las especialistas.

## **ART.7 DOCENTE**

Es aquel profesional de la educación que, en estricto rigor, desempeña funciones de docencia. Para los efectos de este reglamento, la función docente se encuentra definida en el artículo 6° del estatuto docente: como “aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias, de manera que tengan lugar en las unidades educacionales de nivel pre- básico, y medio.

### **Funciones de los Docentes.**

1. Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional e inculcarles los valores declarados en nuestro Proyecto Educativo.
2. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
3. Fomentar e incorporar en el alumnado, valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
4. Integrar los contenidos de su asignatura con las de otras disciplinas, con la finalidad de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
5. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
6. Cumplir responsablemente el horario de trabajo para el cual se le ha contratado.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.
8. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
9. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento o la

corporación determinen.

10. Cuidar los bienes generales del establecimiento, especialmente del edificio escolar, y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
11. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
12. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles la oportuna información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
13. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
14. Participar y apoyar en las reuniones técnicas generales del establecimiento, y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
15. Informar regularmente a la dirección de los problemas e inquietudes que le sean presentados por los padres o apoderados de los alumnos.
16. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumplimiento y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
17. Representar responsablemente en forma verbal o por escrito a la dirección del establecimiento, las situaciones que en su opinión sean irregulares o poco transparentes y que puedan significar menoscabo, debiendo siempre actuar con mesura y responsabilidad en sus dichos o expresiones que puedan dañar la honorabilidad o la honra de un superior o un colega.
18. Respecto a los profesores reemplazantes y que tienen un contrato de trabajo a plazo fijo, deberán atenerse estrictamente a lo establecido en dicha relación contractual con el sostenedor, no pudiendo exigir nada que no esté contemplado en ella y tampoco responsabilizar al director o al colegio de cualquier situación que pueda afectarlo (a) administrativamente.
19. En caso de no ser atendido o no haber recibido respuesta de alguna autoridad del establecimiento frente a algún problema planteado, presentar por escrito dicha situación a la superioridad jerárquica.

#### **ART. 8: PROFESOR JEFE DE CURSO.**

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación de su curso. Todo profesor con contrato vigente tiene la obligación de asumir como profesor jefe, de acuerdo a las necesidades del establecimiento, salvo que la dirección decida lo contrario.

#### **Funciones del Profesor Jefe:**

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar personalmente, las actividades de su curso, las necesidades de los alumnos y de los padres y apoderados de su curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Desarrollar las clases de orientación obligatorias desde 1° a 8° año básico, de acuerdo al Currículum Nacional declarado en las páginas del Ministerio de Educación.
4. Debe mantener sus planificaciones de orientación cargadas y evolucionadas correctamente en la webclass.

5. Velar, junto con el jefe de la unidad técnica pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
6. Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
7. Informar oportunamente a los padres y apoderados, de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
8. Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan. Exigir por escrito, a los docentes que impartan clases a sus cursos, la mantención y actualización del libro de clases, el oportuno registro de los contenidos tratados, y de los demás documentos relativos a la función educacional, con copia al jefe de la U.T.P., cuando hubiere requerido al colega verbalmente, por más de dos veces acerca de ello.
9. Informar a la dirección de cualquier situación anómala que haya observado, dentro de las 48 horas siguientes de haber tomado conocimiento de ésta, y que según su criterio atente contra la seguridad física e integridad psíquica de cualquiera de los alumnos del curso a su cargo.
10. El profesor jefe, es el responsable último del cuidado y mantención del mobiliario y del pintado de la sala de clases, debiendo coordinar con sus apoderados que cualquiera situación de deterioro o rayado de la misma, deberán responder materialmente por aquello (reparar, pintar, reponer, etc.)
11. Desarrollar las reuniones de apoderados periódicamente de acuerdo al calendario de la escuela.

#### **ART. 9: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

Entre ellos se considera a todo el personal no docente que tiene como responsabilidad apoyar el proceso enseñanza – aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con inspectoría, bibliotecas, ayudante, auxiliar, asistente de aula, etc.

#### **Funciones de los Inspectores de Patio**

1. Apoyar la labor de inspectoría general, orientando su trabajo especialmente en los patios y salas de clases, permaneciendo ocasionalmente en oficinas y otras dependencias. Debiendo tener siempre presente que su presencia es fundamental en el trabajo colaborativo con el docente de aula y por ende estar siempre atento a cualquier requerimiento de éste, debiendo permanecer en las cercanías de las salas de clases de los cursos asignados. Especialmente durante los recreos y/o los actos cívicos es vital su aporte en el control de la disciplina.
2. Vigilar el **comportamiento y presentación de los alumnos** orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento. En caso de ausencia de profesor controlar la asistencia y la disciplina de los alumnos.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
4. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
5. Llevar los libros, registros estadísticos, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.

6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
7. Presentar atención de primeros auxilios a los alumnos.
8. Atender a los apoderados, en materias de menor gravedad, y según instrucciones de los inspectores generales.
9. El o la Asistente de Aula deberá colaborar al docente: en control de disciplina, apoyo en aprendizaje de alumnos cuando se le solicite, creación de material de apoyo en diferentes actividades, apoyo en la formación.

#### **Funciones del personal Administrativo:**

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
4. Llevar al día, tanto un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como, el archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
5. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
6. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
7. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaria del establecimiento.
8. Desarrollar las actividades que les hayan encomendado la dirección o en su defecto las otras autoridades del establecimiento.

#### **Funciones de los auxiliares de servicio, serenos y porteros:**

1. Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
2. Funciones en la portería del establecimiento implica llegar a primera hora de la mañana para preparar equipo de toma de temperatura, alcohol gel, y libro de registro de temperatura, con el fin de recibir a primera hora con todo lo necesario a toda la comunidad de la escuela San Andrés de Pica.
3. Retirar, reparar y franquear mensajes, correspondencia y otros, de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.

#### **Funciones de los asistentes de aula.**

El o la Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC). Son colaboradores de la

gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

- 1- Facilitar la transición de niñas y niños entre la Educación Parvularia (NT2) y la Enseñanza Básica, estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.
- 2- Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.
- 3- Ayudar a docentes de primero y segundo básico, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.

#### **ART.10 De las Obligaciones y Sanciones de todos los funcionarios:**

- 1- Llegar a la hora de cumplir con sus funciones.
- 2- Mantener una buena presentación personal. Los funcionarios deben presentarse con tenida de acuerdo con la función que desempeñan. En el ámbito laboral existen normas de comportamiento, vestimenta y culturales. Todas ellas son fundamentales para un correcto desarrollo de la actividad profesional en el área de la educación. Evitar presentarse con pantalones cortos, minifaldas, escotes pronunciados y vestuario no adecuado a las labores pedagógicas y/o educativas de la escuela San Andrés de Pica.
- 3- Conservar en buen estado las dependencias y artículos proporcionados por el establecimiento.
- 4- Solicitar permisos a través de los conductos regulares declarados en este reglamento.
- 5- En caso de ausencia presentar Licencia Médica dentro de las 72 hrs. hábiles a contar del inicio del reposo laboral. De no contar con licencia médica debe presentar certificado médico para justificar ausencia, el cual es solo como motivo de justificación ya que se procederá a realizar el respectivo descuento.

#### **Normas de las relaciones de convivencia entre los funcionarios de la Escuela San Andrés de Pica.**

1. Ningún funcionario de la educación podrá hacer comentarios descalificadores hacia sus pares u otros miembros de la comunidad educativa, los cuales dañan las buenas relaciones interpersonales. Estos actos descalificadores, van desde insultar, amedrentar, minimizar, burlarse, ridiculizar o cualquier conducta excluyente hacia algún miembro de la escuela.
2. Contribuir a generar relaciones de respeto, independiente de situaciones o problemas externos o internos al ámbito laboral.
3. Mantener un trato deferente con todos los actores del sistema educativo, contribuyendo de esta manera a una sana convivencia.
4. Mantener los conductos regulares a la hora de solicitar permisos, realizar algún reclamo o sugerencias.

#### **Del incumplimiento de las obligaciones y normas de los funcionarios.**

- a) De la sanción:** Será objeto de sanción, todo funcionario que no cumpla con la normativa y obligaciones correspondiente, la cual se ajusta a las leyes vigentes. (Estatuto Docente y código del Trabajo). Toda falta será evaluada

**b) TIPOS DE FALTAS:**

<b>Faltas Leves: Afecta al funcionario de manera directa.</b>	-Llegar atrasada/o a sus funciones. -Faltar sin justificación -No entregar labores encomendadas a tiempo -Presentarse con ropa no adecuada a las funciones desarrolladas en el establecimiento. -Utilizar lenguaje grosero (garabatos) en presencia de estudiantes o de apoderados.
<b>Faltas Graves: Afecta a él mismo y a su entorno directo.</b>	-Realizar trato descalificador o excluyente hacia otro integrante de la comunidad. - Insultar a otro miembro de la comunidad. -Realizar comentarios descalificadores de manera pública sobre la vida privada de cualquier miembro de la comunidad. - Intentar acciones que puedan perjudicar o entorpecer el trabajo de otro funcionario. -Reincidencias en las faltas leves.
<b>Faltas Gravísimas: Afecta a él mismo, su entorno y a su contexto social</b>	-Llegar a trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas. -Consumir alcohol, drogas o cigarrillos dentro de la escuela. -Agredir física y verbalmente a cualquier miembro de la comunidad. -Tener relaciones sexuales dentro del establecimiento. -Porte de arma blanca o de fuego. -Reincidencia en las faltas leves y graves.

**Las Faltas dependen de tres aspectos, a considerar:**

- a) Intencionalidad
- b). Periodicidad
- c). Circunstancias

**DE LAS AGRAVANTES.**

Son circunstancias agravantes:

- a) La reincidencia en las faltas.
- b) La premeditación.
- c) El no cumplimiento reiterado de sus deberes.
- d) El negar la propia responsabilidad o el atribuir la falta a otro.
- e) El efecto perturbador o nocivo que la conducta llegue a producir en la Comunidad Educativa.
- f) Haber empleado en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso pudiera resultar peligro común.
- g) La manifestación clara e inequívoca de obrar de mala fe o la voluntad manifiesta.

**Procedimiento:**

1. Ante el incumplimiento de una de las normas por parte de algún funcionario, éste será en primer lugar, entrevistado por su jefatura directa, dejando registro por escrito. Quien le comunicará al funcionario infractor su falta. En caso de comprobarse la falta se le amonestará verbalmente.
2. Ante alguna situación de conflictos entre funcionarios, estos podrán solicitar un espacio de mediación a través del equipo de convivencia escolar, el cual deberá dejar en acta lo realizado y los acuerdos llevados a cabo. Si los acuerdos son transgredidos por alguna de las partes, el infractor recibirá amonestación escrita por parte de su jefatura directa.
3. En caso de reincidir en la falta se le amonestará por escrito por parte de Dirección. El funcionario tendrá dos días hábiles para presentar en forma escrita sus descargos.
4. La autoridad competente resolverá y en última instancia lo pondrá a disposición del sostenedor.

#### **Peticiones y reclamos:**

1. El trabajador podrá efectuar solicitudes, quejas y reclamos, siguiendo un estricto conducto regular. Por tanto, las solicitudes y reclamos deberán formularse ante su jefe directo por escrito según materia y competencia. Estos deberán resolver el tema planteado, en el marco de sus facultades y atribuciones.
2. En caso de no existir solución, ni por los jefes inmediatos, ni por el director del establecimiento, por exceder sus facultades u otras razones, deberá remitirse la petición y/o reclamo por escrito ante el jefe de personal del **DAEM**, con copia al **Jefe DAEM**.

#### **ART 11: De los permisos:**

1. Todo Docente, Asistente Educativo y Administrativo que, frente a una situación de emergencia, necesite retirarse durante la jornada laboral o consejo de profesores, deberá solicitar la autorización respectiva al director/a del establecimiento y en caso de su ausencia, al Inspector (a) General.
2. De acuerdo con la legislación vigente (ley 18.883 párrafo 4 Art. 108), todo Docente, Asistente Educativo o Funcionario Administrativo, podrá solicitar con goce de remuneraciones, permisos administrativos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Los permisos administrativos deben ser solicitados con antelación (mínimo de 48 horas antes) correspondiente para ser cursados a la autoridad **DAEM**.

- **Los días viernes se consideran el permiso administrativo por el día completo.**
- **El establecimiento no otorgará permisos administrativos antes o después de un feriado o día de bajada.**

**Docentes:** Informar a Unidad Técnica al menos 48 hrs. Antes para coordinar la continuidad de los procesos educativos. Luego solicitar permiso y firmar documento en Inspectoría General.

**Asistentes de aula:** Informar en primera instancia al docente y Unidad Técnica. Luego

solicitar permiso y firma de documento en Inspectoría General

**Asistentes Educativos:** (PIE-C.E-Orientación) Debe informar a su coordinador de área al menos 48 hrs. antes. Luego solicitar permiso y firma de documento en Inspectoría General.

**Administrativos, inspectores y auxiliares:** Solicitan permiso 48 hrs. antes a Inspectoría General.

**ART. 12: De las informaciones emanadas por el sostenedor.**

Para los efectos de mantener permanentemente informado a su personal, y al especial interés de contribuir eficazmente al buen clima organizacional que debe reinar en el establecimiento, **el DAEM:**

1. Sostendrá reuniones informativas periódicas con los directores, inspectores generales, jefes de U.T.P., Encargada de Convivencia Escolar, y/o demás personal del establecimiento.
2. Cuando la oportunidad así lo requiera, el empleador hará llegar a la dirección una comunicación por escrito, la que deberá ser colocada en los lugares más visibles del establecimiento.

**ART. 13: Del apoderado.**

1. Es el representante y responsable último del alumno/a, para tener la calidad de tal, debe ser una persona mayor de 18 años, sus padres, o algún familiar directo, o persona con la custodia legal del niño/a.
2. Al momento de ingresar al establecimiento, cada alumno(a) deberá tener un apoderado titular y otro suplente quienes serán las únicas personas autorizadas para relacionarse con las distintas instancias de la escuela.

**Son Derechos del Apoderado:**

- a) El apoderado tiene el derecho de exigir que se cumplan todos los derechos de los alumnos/as que dicen relación con el ámbito pedagógico, conductuales y actitudinal.
- b) Estar informado oportunamente de la situación de su pupilo respecto a asistencia, conducta y evaluaciones, etc.
- c) Ser tratado en forma respetuosa por todos los funcionarios del establecimiento Educativo.
- d) Matricular a su pupilo o pupila, sin la exigencia de cobro alguno. (Ley Núm. 20.845 - De Inclusión- Letra b. "Gratuidad")

**Son Deberes del Apoderado:**

El apoderado tiene el deber de cumplir con todas las normas del reglamento interno del establecimiento Educativo, De acuerdo con la Ley Núm. 20.845 (De Inclusión) letra g) "Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus

deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos."

- a) Justificar personalmente las inasistencias para lo cual debe venir con su cédula de identidad.
- b) Informar oportunamente cualquier cambio de domicilio o teléfono del apoderado y alumno.
- c) Acudir a todas las reuniones o citaciones para las que el establecimiento lo requiera. Si el apoderado faltase a reunión, el profesor citará por escrito, vía telefónica o correo electrónico institucional al apoderado, de no presentarse, se considerará como falta leve por incumplimiento de deberes, las reiteraciones en las faltas a los deberes pueden ser consideradas como vulneración de derechos.
- d) Velar por la limpieza y presentación personal de su pupilo.
- e) Verificar el cumplimiento de tareas, preparación de pruebas, lecciones que se asignen al alumno.
- f) Preocuparse de que el alumno cuente con los útiles escolares exigidos en cada asignatura.
- g) Asistir en forma periódica al colegio para informarse del rendimiento, asistencia o conducta de su pupilo.
- h) Mantener relaciones armónicas y de absoluto respeto con los directivos, docentes y funcionarios del establecimiento. Cualquier apoderado que incurra en amenazas, calumnias, insultos, descalificaciones, agresión física o verbal, de manera presencial o vía virtual en contra de aquellos, queda automáticamente inhabilitado como tal.
- i) Guardar un comportamiento adecuado y de respeto en reuniones de apoderado.
- j) El apoderado al matricular a su pupilo en el establecimiento acepta acatar las normas contenidas en el presente reglamento interno.
- k) El apoderado asume la responsabilidad y la obligación de responder monetariamente por los daños causados por su pupilo(a) en el establecimiento.
- l) Rendir adecuadamente los dineros, que, en virtud del cargo o función, tenga bajo su responsabilidad en el curso o en la escuela. Quien incurra en mal uso de estos dineros quedará inhabilitado para ejercer como apoderado y asumir las consecuencias judiciales que puedan derivar de aquello.
- m) El apoderado al matricular a su pupilo en el establecimiento acepta acatar las normas contenidas en el presente Reglamento Interno. Este reglamento se encontrará en la página oficial del Sistema Admisión Escolar [www.sae.cl](http://www.sae.cl), página oficial del establecimiento [www.escuelasandres.cl](http://www.escuelasandres.cl) y además será enviado vía correo electrónico oficial de la escuela entregado a cada estudiante.

#### **Del retiro de su pupilo/a de clases.**

El apoderado personalmente al retirar a su pupilo/a de clases deberá presentar un documento que acredite el motivo del retiro. Este puede ser un certificado médico, una constancia del

tribunal, etc. El retiro de alumno (as) de clases se considera algo absolutamente excepcional y debe realizarlo solamente el apoderado titular o suplente, no aceptándose llamados telefónicos o comunicaciones escritas, en caso contrario, no podrá ser retirado de clase.

Solo el apoderado titular o suplente podrán retirar al estudiante del establecimiento. No se permite enviar a hermanos menores de edad o familiares que no estén declarados en los documentos oficiales del establecimiento.

**Normas de las relaciones de convivencia de los apoderados de la Escuela San Andrés de Pica.**

- 1- Ningún apoderado podrá hacer comentarios descalificadores hacia algún miembro de la comunidad educativa, los cuales dañan las buenas relaciones interpersonales. Estos actos descalificadores, van desde insultar, amedrentar, minimizar, burlarse, ridiculizar o cualquier conducta excluyente hacia algún miembro de la escuela.
- 2- Contribuir a generar relaciones de respeto, independiente de situaciones o problemas externos o internos a la vida escolar.
- 3- Mantener un trato deferente con todos los actores del sistema educativo, contribuyendo de esta manera a una sana convivencia.
- 4- Mantener los conductos regulares a la hora de justificar a su pupilo/a o realizar algún reclamo o sugerencias.

**Del incumplimiento de las obligaciones y normas.**

**c) De la sanción:**

Será objeto de sanción, toda persona que no cumpla con la normativa y obligaciones correspondiente, la cual se ajusta a las leyes vigentes.

**d) TIPOS DE FALTAS:**

<p><b>Faltas Leves: Afecta al apoderado/a y estudiante de manera directa.</b></p>	<p>-Que el estudiante llegue atrasado a clases, o falte sin justificación. Al tercer atraso sin justificación el apoderado será citado por inspección general. - Que el estudiante a su cuidado no presente sus tareas.</p>	<p>- Frente a la primera falta leve amonestación verbal por parte de profesor jefe, con registro en libro de clases del estudiante. - Ante la tercera falta citación apoderado con inspección</p>
---	---	---

	<p>-Que el estudiante a su cuidado no llegue con sus materiales, tales como libros, cuadernos y/o lápices.</p> <p>-Utilizar lenguaje grosero (garabatos) en presencia de estudiantes o funcionarios.</p>	<p>general, E. Convivencia u Orientadora, según corresponda. Dejar acuerdos y compromisos por escrito.</p>
<p><b>Faltas Graves: Afecta a él mismo y a su entorno directo.</b></p>	<p>-No asistir a las citaciones de apoderados.</p> <p>-No asistir a las reuniones de apoderados.</p> <p>-Realizar trato descalificador o excluyente hacia otro miembro de la comunidad.</p> <p>- Insultar a otro miembro de la comunidad.</p> <p>-Realizar comentarios descalificadores de manera pública sobre la vida privada de cualquier miembro de la comunidad.</p> <p>-Reincidencias en las faltas leves.</p>	<p>-Citación de apoderado con inspección general, orientador/a, convivencia escolar, según corresponda, dejar compromisos por escrito.</p>
<p><b>Faltas Gravísimas: Afecta a él mismo, su entorno y a su contexto social</b></p>	<p>-Evidenciar constante abandono hacia al menor a su cuidado.</p> <p>-Llegar al establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.</p> <p>-Consumir alcohol, drogas o cigarrillos dentro de la escuela.</p> <p>-Agredir física y verbalmente a cualquier miembro de la comunidad.</p> <p>-Tener relaciones sexuales dentro del establecimiento.</p> <p>-Porte de arma blanca o de fuego.</p> <p>-Reincidencia en las faltas leves y graves.</p>	<p>- La situación será evaluada en consejo directivo y presentada a docentes que correspondan en el caso para la toma final de decisiones de acuerdo a la gravedad, intencionalidad y reincidencia de las faltas cometidas por el apoderado.</p> <p>- Si la falta considera un delito, será denunciada de inmediato, y se mantendrán los procesos contenidos en Ley Aula Segura.</p> <p>- Si la falta considera alguna vulneración de derechos E. Convivencia generan activación de procedimiento en caso de vulneración de derechos.</p>

● **LAS FALTAS DEPENDEN DE TRES ASPECTOS, A CONSIDERAR:**

- ✓ Intencionalidad

- ✓ Periodicidad
- ✓ Circunstancias

- **DE LAS AGRAVANTES.**

Son circunstancias agravantes:

- ✓ La reincidencia en las faltas.
- ✓ La premeditación.
- ✓ El no cumplimiento reiterado de sus deberes.
- ✓ El negar la propia responsabilidad o el atribuir la falta a otro.
- ✓ El efecto perturbador o nocivo que la conducta llegue a producir en la Comunidad Educativa.
- ✓ Haber empleado en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso pudiera resultar peligro común.
- ✓ La manifestación clara e inequívoca de obrar de mala fe o la voluntad manifiesta

- **PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Ante el incumplimiento de una de las normas, éste será en primer lugar, entrevistado por profesor jefe, dejando registro por escrito de la entrevista. En caso de comprobarse la falta se le amonestará verbalmente. Si la falta se reitera por tercera vez será citado por inspección general, orientador/a o E. Convivencia según corresponda.
- ✓ Ante alguna situación de conflictos entre apoderados, apoderado-profesor, apoderado-funcionario, estos podrán solicitar un espacio de mediación a través del equipo de convivencia escolar, el cual deberá dejar en acta lo realizado y los acuerdos llevados a cabo. Si los acuerdos son transgredidos por alguna de las partes, el infractor recibirá amonestación escrita por parte de su jefatura directa en caso de ser funcionario, y en caso de ser el apoderado por parte de inspección general.
- ✓ En caso de reincidir en la falta se le amonestará por escrito por parte de Dirección. El apoderado tendrá dos días hábiles para presentar en forma escrita sus descargos.
- ✓ El equipo directivo resolverá en caso de reincidencias de faltas o transgresiones a las normas de convivencia, o en caso de ser una falta gravísima. Siendo siempre el director el que determine la acción final a tomar.

- **PETICIONES Y RECLAMOS:**

- ✓ El apoderado podrá efectuar solicitudes, quejas y reclamos, siguiendo un estricto conducto regular. Por tanto, las solicitudes y reclamos deberán formularse ante profesor jefe por escrito según materia y competencia.
- ✓ En caso de no existir solución, ni por los jefes inmediatos, ni por el director del establecimiento, por exceder sus facultades u otras razones, deberá remitirse la petición y/o reclamo por escrito ante el jefe de personal del **DAEM**, con copia al **Jefe DAEM**.

- **DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DEL APODERADO.**

El incumplimiento de sus deberes como padre, madre o apoderado podría significar perder su calidad de tal y eventualmente de acuerdo con la Ley del Código procesal penal, en el Artículo 175.- “Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, la vulneración de

los derechos y delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento Educativo”

#### **ART. 14 LOS ALUMNO(AS)**

##### **Perfil del Estudiante de la Escuela San Andrés de Pica.**

Nuestro PEI, define que nuestros estudiantes al egresar de la Escuela San Andrés saldrán presentando las siguientes características:

- ✓ Capaz de resolver conflictos a través del diálogo.
- ✓ Respetuoso, responsable, solidario y voluntarioso. Creativo y preparado para el cambio.
- ✓ Capaz de manejar a nivel de usuario los recursos TICs como una herramienta que facilite sus actividades de estudio y laborales.
- ✓ Sensible de su entorno social, natural, cultural y de las diversas expresiones artísticas.
- ✓ Poseer un nivel lector que le permita comprender, comunicar y utilizar el lenguaje como herramienta de desarrollo personal.
- ✓ Dominar las operaciones aritméticas para resolver problemas de la vida diaria.

#### **I- DERECHOS**

1. Como persona, debe ser tratado con respeto.
2. Tiene derecho a un ambiente tranquilo, aseado y seguro que favorezca la concentración y la dedicación al trabajo escolar.
3. Recibirá una formación científica humanista e integral, que tienda a lograr el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
4. Debe conocer el programa de estudio y horario de clases al inicio del año escolar.
5. Debe conocer la evaluación general para trabajos, informes de laboratorio y / o disertaciones con anterioridad a la presentación y/o prueba.
6. Puede participar en actividades extra - curriculares de acuerdo con su interés y según las posibilidades que te ofrece la escuela. Cada profesor dará a conocer los objetivos.
7. Debe conocer sus calificaciones parciales y/o semestrales dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles y, tendrá la oportunidad de conversar sobre tal calificación con el profesor(a) correspondiente en caso de duda en conjunto con su apoderado.
8. En situaciones problemáticas de orden personal y/o académico, tiene el derecho a exponer sus puntos de vista con respeto, frente a las instancias correspondientes: Profesor(a) de la asignatura, profesor(a) jefe y éste le indicará el conducto a seguir.
9. Será miembro activo de las clases de orientación y podrá elegir sus representantes al Centro de alumnos. (Quinto- Sexto – Séptimo - Octavo).
10. Debe conocer sus anotaciones, siempre que lo solicite en el momento que se realicen, o en otra instancia con su profesor(a) jefe.
11. Recibirá una atención especial, en caso de que se encuentre en situaciones personales de grave dificultad, **como embarazo (Ley Nº 18.962) Alumnas en situación de embarazo y maternidad. Al alumno que sea padre adolescente tendrá el mismo trato que la madre adolescente** enfermedades prolongadas o discapacidad, previa presentación de certificado médico de modo que se le preste asesoramiento en los estudios, facilidades para la

realización de las clases y adecuación de fechas para la rendición de pruebas y entrega de trabajos.

12. Cuando se ausente a la escuela para participar en representación de esta, tendrá la posibilidad de acordar con el profesor(a) fechas especiales para presentar trabajos y evaluaciones.
13. Recibirá una educación que favorezca su cultura general y le permita, en condiciones de igualdad de oportunidades, desarrollar sus aptitudes y su juicio individual, su sentido de responsabilidad moral, social y llegar a ser un miembro activo de la sociedad.
14. Debe ser tratado(a) y corregido con respeto, sin ser sometido a discriminación alguna según la ley de inclusión. **Artículo 2 de la Ley N°20.609 No discriminación, LEY NÚM. 20.845 Inclusión.**
15. Tendrá descansos durante la jornada de clases (El recreo). Sus horarios están establecidos en este reglamento.
16. Recibirá los primeros auxilios cuando sufra un accidente dentro del establecimiento en las actividades que participe representando a la escuela y si es necesario será trasladado al hospital haciendo uso del seguro escolar, previo aviso al apoderado, quedando bajo su tutela para ser atendido por el servicio de Atención Pública de acuerdo con el plan integral de seguridad escolar.
17. Se garantiza un debido proceso ante las denuncias de acoso escolar (bullying), resguardando a la privacidad y la honra de la víctima, y victimario posibilitando una adecuada defensa entre ambas partes según protocolo de manual de convivencia escolar. (Revisar protocolo de medidas cautelares contenidas en este reglamento.
18. Frente a la aplicación de sanción por faltas graves o gravísimas podrá apelar presentando un escrito exponiendo su situación ante la Dirección, para, una posterior revisión junto al Consejo de profesores y, la resolución final. Ésta debe ser presentada en un plazo máximo de 02 días hábiles.
19. Quien realice la recepción de la apelación debe ser **distinto** de quien sancionó la falta, y sólo será dicha recepción de carácter consultivo. Quien resuelve es sólo la dirección del establecimiento.
20. Recibirá apoyo por parte del Equipo de Convivencia Escolar, orientador/a según corresponda.

## II- DEBERES DEL ALUMNO

1. Conocer, dominar y vivenciar dentro y fuera de la escuela los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Comprometerse como principal gestor en su desarrollo personal.
3. Respetar los valores y símbolos patrios, los que representan a su escuela, tales como: uniforme, Himno, insignia y estandarte del Establecimiento.
4. Respetar a todo miembro de la comunidad siendo cortés, respetuoso, atento, humilde y ofreciendo disculpas en caso que lo requiera.
5. Demostrar el máximo esfuerzo académico en los diferentes sectores y otras instancias de aprendizajes de acuerdo a las exigencias de estos y según tus capacidades.
6. Participar con disposición y responsabilidad en actividades internas y/o externas que comprometan a la escuela como: Actos cívicos, desfiles, reflexiones u otros.
7. Debe asistir diariamente a clases. Es deber del apoderado titular y/o suplente justificar personalmente en inspectoría.
8. Se realizará la denuncia por vulneración del derecho del alumno/a. De acuerdo con la ley, el establecimiento Educacional dará cumplimiento a “La Convención de los Derechos de los Niños y Niñas”. de acuerdo con el artículo 28, Párrafo 1 Letra (e), que nos dice: **Adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir la deserción.** En caso de inasistencia se realizará en la siguiente modalidad según el nivel o curso y circunstancias:
  9. Alumnos(as) desde Pre básica (Pre Kínder y Kinder), hasta 8º año básico, el apoderado titular o suplente será el responsable de justificar personalmente cualquier falta a los deberes y normas contenidas en este reglamento.
  10. Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito, las inasistencias se extienden por 3 días o más, además de la justificación personal, el apoderado(a) deberá presentar los documentos necesarios que respalden las inasistencias. En caso de incumplimiento por parte del apoderado, se aplicará el mismo procedimiento detallado en el número siguiente. (7).
  11. Debe llegar puntualmente a clases al inicio de la jornada. “Si el alumno/a acumula **3 atrasos** se le citará al apoderado, el cual deberá adquirir compromiso con **Inspectoría General.**
  12. El apoderado debe presentarse personalmente a solicitar autorización para salidas del colegio en horario de clases por parte de su alumno(a).
  13. Asistir a clases con el Uniforme oficial del establecimiento, y entregado por la Ilustre Municipalidad de Pica. De no poder dar cumplimiento con este requerimiento, el apoderado debe informar personalmente la causa a Inspectoría General.
  14. Los estudiantes deben utilizar correctamente su uniforme escolar. Dentro de la escuela los estudiantes no deben utilizar gorros o capuchas.
  15. Los estudiantes no pueden utilizar piercing en ninguna parte del cuerpo que sea visible.
  16. Los estudiantes no pueden asistir con su cabello tinturado con colores de fantasía.
  17. Los estudiantes de tener el pelo largo, deben utilizarlo tomado evitando llevar el cabello en la cara que puedan imposibilitar que vean bien y tengan un accidente.
  18. Poner en práctica los hábitos de higiene, aseo personal, el uso adecuado de los servicios higiénicos y la conservación de las salas de clases, los talleres, laboratorios, patios, cuidado de la biblioteca y otras dependencias de la escuela.

19. **NO DEBE TRAER** objetos de valor. (Celulares, cámaras fotográficas o de video, notebook, dinero, joyas, reproductores mp3, mp4, I-pod, Juguetes, planchas para el pelo (Otros). El Establecimiento no se hará responsable de los objetos de valor que el estudiante traiga, en caso de pérdida es de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado. Si el estudiante es sorprendido en sala de clases utilizando celular, reproductores de mp3, mp4, I-pod, juguetes, planchas para el pelo (Otros) el profesor, inspector o asistente educativo tendrá la facultad de retirar y entregar objetivo a su apoderado.

20. Para favorecer un ambiente propicio al estudio se atenderá a las normas disciplinarias que ello requiere:

- a). Conducta adecuada en la sala de clase, silencio en la sala, biblioteca, talleres y al desplazarte por el interior de la Escuela.
- b). No comer (golosinas, colaciones, almuerzos, etc.) ni masticar chicle durante las actividades escolares, y el apoderado debe cautelar con enviar una colación saludable a su hijo/a según ley 20.606 (Composición nutricional de los alimentos).
- c) Presentarse a clases con todos los materiales necesarios. Evitando así salidas en horas de clases.
- d) Utilizar un lenguaje respetuoso y bajo ninguna circunstancia, expresarse con un lenguaje soez, vulgar e irrespetuoso en el trato con adultos y compañeros dentro y fuera de la escuela.
- e) Acatar indicaciones y normas dadas por todo el personal de la Escuela.
- f) Favorecer el buen trato y comunicación con sus compañeros y demás integrantes de la comunidad escolar.
- g) Todos los alumnos deben cooperar con el aseo de la sala de clases, el profesor jefe debe elaborar calendario de aseo y normas de sala, de la sana convivencia del año escolar.
- h) Mantener sin rayas las mesas, sillas, paredes de las salas de clases y escuela en general. El alumno/a debe hacerse responsable del lugar que ocupa en la sala, mesa y silla. El profesor jefe debe firmar acuerdo con apoderados en la primera reunión.
- i) Devolver oportunamente libros, materiales en biblioteca y talleres, al igual que los cuadernos y libros que sean solicitados a compañeros(as)
- j) Reponer, en un plazo de cinco (5) días hábiles, cualquier tipo de daño o pérdida ocasionado por descuido o mal uso en las instalaciones, equipos, materiales, y demás elementos de la escuela.

21. **Para proteger su seguridad y la de los demás:**

- a) Transitar por escaleras, rampas y pasillos caminando en forma ordenada.
- b) En caso de emergencia seguir las instrucciones de los encargados, con rapidez, pero siempre conservando la calma y de acuerdo al plan de seguridad escolar.

22. Mantener una conducta acorde al perfil del alumno de nuestra escuela  
23. Evitar manifestaciones de “pololeo” dentro del Establecimiento, (tomarse de la mano, besarse, andar abrazados, etc.)

24. Cuidar sus pertenencias (útiles escolares), así como sus prendas de vestir y deben estar identificadas con el nombre y apellido del alumno/a, de lo contrario serán donadas.

25. La ausencia a las pruebas u otro tipo de evaluaciones en caso de inasistencia, el Apoderado justificará:

- a) Personalmente en el momento de su reintegro.
- b) Con Certificado Médico si es por enfermedad en el momento de integrarse a clases.
- c) Personalmente en otros imprevistos tales como fallecimiento de un familiar, un accidente, problemas familiares, problemas de locomoción, factores climatológicos.

26. El Profesor fijará y consignará por escrito en “Observaciones” en el Libro de Clases digital una nueva fecha de evaluación, previa conversación con el alumno(a). Si la ausencia no es justificada, rendirá la prueba inmediatamente a su reintegro a clases.

27. El estudiante deberá recordar que la “copia” en pruebas o trabajos es considerada como una situación muy grave por su implicancia valórica.

28. Permanecer en el patio, sólo durante las horas de recreo o en caso contrario acompañados/as por su profesor/a.

29. Mantener una actitud de autocontrol durante los recreos, evitando juegos que perturben la convivencia y ocasionen accidentes.

30. Los estudiantes que representen al establecimiento en actividades culturales o extraprogramáticas están autorizados por su apoderado/a según consentimiento firmado al momento de la matrícula o en la primera reunión de apoderados.

31. Los estudiantes que participen de actividades extraescolares, deberán mantener un buen comportamiento de acuerdo a las normas de convivencia contenidas en este reglamento.

32. Si los apoderados de los octavos optan por fotografía generacional, ésta se debe realizar con el uniforme oficial del colegio.

33. Los paseos de curso de fin de año **no están autorizados** por Seremi de Educación por lo tanto la escuela no se responsabiliza por los paseos de curso organizados por los apoderados.

34. La Escuela San Andrés de Pica, no autoriza ni promueve la realización de giras de estudios, excepto las actividades generadas desde la Alcaldía de la Comuna, si los padres y apoderados deciden organizarlas es de su exclusiva responsabilidad y no

deberá afectar el calendario escolar vigente.

35. Queda implícitamente comprendida cualquier norma o protocolo que por circunstancias imprevistas no haya sido posible establecer en este reglamento. La Dirección junto al Equipo de Gestión, consejo de profesores establecerá la norma o protocolo no consignado conforme a los principios y criterios orientadores de este reglamento educacional, los que serán validados por el E.C. Escolar y socializados con todos los integrantes de la comunidad educativa.
36. Los alumnos(as) de octavo año de enseñanza básica que se involucren en cualquier actividad o situación que altere el normal funcionamiento de la escuela, sean ellas responsabilidades individuales o colectivas, provocando daños materiales y morales entre otros, la dirección se reserva el derecho de no autorizar la participación a la ceremonia final con entrega de licencias de el o los alumnos (as) involucrados, de no lograrse esclarecer los hechos, se suspenderá esta ceremonia oficial de fin de año a cada uno de los alumnos/as involucrados.
37. Es deber de todos los estudiantes respetar las normas sanitarias vigente de acuerdo a las indicaciones de las autoridades para la prevención de contagios en cualquier situación sanitaria.

### **III- ACTITUDES Y CONDUCTAS DEL ALUMNO DE LA ESCUELA SAN ANDRÉS DE PICA**

Como principios valóricos resaltamos la disciplina, respeto, inclusión, solidaridad y participación; desprendiendo de ellos la autonomía, responsabilidad, compromiso y tolerancia.

La escuela se reserva el derecho de renovación de matrícula a aquel alumno, alumna que no ha respondido a lo esperado en relación con su conducta, responsabilidad o rendimiento durante el año escolar, previa evaluación de acuerdo a la normativa vigente y siguiendo los conductos regulares de acuerdo al manual de convivencia escolar.

### **IV- NORMAS Y ACTITUDES DE CONVIVENCIA**

#### **Normas y Actitudes de Responsabilidad**

#### **Uso de uniforme de la escuela, de Educación Física, otros.**

- a) El alumno de la Escuela San Andrés de Pica, ha de destacarse por una impecable presentación personal que refleje una preocupación familiar e individual. Los alumnos (as) deberán concurrir diariamente con el uniforme oficial de la escuela, además de asistir a cualquier actividad que se desarrolle dentro o fuera del establecimiento.
- b). El uniforme es obligatorio, para todos los estudiantes del establecimiento educacional, **se aceptarán excusas dependiendo los casos y motivos por los cuales el alumno no asiste con uniforme. (Ley de Inclusión y Ley No discriminación). Además, en caso extraordinario como pandemia o catástrofe de otra índole se flexibiliza la vestimenta a utilizar.**

<b>Uniforme Formal</b>	<b>Damas</b>	<b>Varones</b>
Polera de piqué	Propia del Colegio	Propia del Colegio
Falda	Propia del Colegio	xxxxxx
Pantalón	xxxxxx	Gris
Corbata	Propia del Colegio	Propia del Colegio
Camisa / blusa	Blanca	Blanca
Zapatos	Negros	Negros
Calcetas/calcetines	Gris	Gris
Chaleco	Propio del colegio	

<b>Uniforme E. Física</b>	<b>Damas</b>	<b>Varones</b>
Calza y Short	Verde	Verde
Pantalón de buzo	Propio del colegio	Propio del colegio
Chaqueta de buzo	Propia del colegio	Propia del colegio
Polera de Gimnasia	Propia del Colegio o blanca (2 poleras,1 para cambio)	
Zapatillas	Zapatillas deportivas	

- c). Para clases de Educación Física el alumno/a deberá traer una polera tradicional para cambiarse luego de realizar la clase. Además, deberá traer los utensilios de aseo personal (toalla de mano, desodorante, jabón, otros) para reintegrarse a la clase siguiente aseado/a.
- d). El uso del buzo estará permitido el día que según horario corresponda clases de E. física, Taller Deportivo y en actividades autorizadas por dirección.
- e). El uso del uniforme escolar es obligatorio en las siguientes ocasiones:
- Ceremonia Oficial Aniversario del Colegio.
  - Desfile Glorias Navales.
  - Desfile aniversario.
  - Ceremonia de Graduación
  - Licenciatura en Kínder.
  - licenciatura 8º año básico.
  - Ceremonia de término de semestre.
  - Ceremonia de Premiación de Fin de año.
  - Otros eventos que la Dirección determine.

1. **HORARIO DE CLASES.**

**Nivel Inicial / Nivel de Lenguaje / Básica.**

<b>Cursos</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<b>E. Parvularia</b>	<b>Entrada 08:00 Salida 15:15</b>	<b>Entrada 08:00 Salida 15:15</b>	<b>Entrada 08:00 Salida 15:15</b>	<b>Entrada 08:00 Salida 15:15</b>	<b>Entrada 08:00 Salida 13:00</b>
<b>1° a 8° básico</b>	<b>Entrada 08:00 Salida 15:15</b>	<b>Entrada 08:00 Salida 15:15</b>	<b>Entrada 08:00 Salida 15:15</b>	<b>Entrada 08:00 Salida 15:15</b>	<b>Entrada 08:00 Salida 13:00</b>

**NORMAS Y ACTITUDES DE RESPETO**

- ✓ Respeto y adhesión a los símbolos y valores patrios y de la escuela.
- ✓ Respeto y adhesión por las Líneas Educativas de la escuela.
- ✓ Respeto y Cumplimiento de las normas establecidas.
- ✓ Respeto por todos los integrantes de la Comunidad Escolar y por cada persona en particular.
- ✓ Respeto por la opinión de los demás.
- ✓ Respeto por todas las actividades, tanto de la escuela como las del grupo-curso.
- ✓ Respeto por las buenas costumbres y la moral.
- ✓ Respeto por la salud propia y ajena, en todas las actividades de la escuela, no se debe consumir ningún tipo de droga o estupefaciente.
- ✓ Respeto por el buen nombre de la escuela, traducido en un comportamiento y presentación adecuada dentro y fuera de él, especialmente en representaciones oficiales e incluso fuera del horario de clases.
- ✓ Respeto por toda intervención de compañeros frente al grupo-curso y actos de la escuela.

**NORMAS Y ACTITUD DE HONRADEZ**

- ✓ Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ellas.
- ✓ Honradez consigo mismo y con los bienes materiales e intelectuales de los demás y en especial con los bienes de la escuela.
- ✓ Reconocimiento de los errores personales, responsabilizándose por ellos.
- ✓ Honradez en el desarrollo de pruebas y trabajos académicos.

## **NORMAS Y ACTITUDES DE FRATERNIDAD Y SOLIDARIDAD.**

- ✓ Espíritu de servicio, sin búsqueda de recompensa material o reconocimiento inmediato.

- ✓ Participación en campañas y trabajo social en beneficio de los más necesitados.
- ✓ Lealtad y sinceridad en las relaciones de amistad.
- ✓ Sentido de justicia, animado por la caridad, en las relaciones interpersonales.
- ✓ Cortesía y amabilidad hacia los demás.
- ✓ Capacidad de perdonar. Reconocer y aceptar las debilidades del otro y las propias.
- ✓ Acogida, solidaridad y respeto con todos los compañeros, comprendiendo que todos somos diferentes (singularidad). Jamás hacer mofa, burla o ironizar respecto de ellos, poniendo sobrenombres y/o apodosos hirientes.

#### **ART: 15    ESTRATEGIAS FORMATIVAS**

Como principio fundamental de su acción formativa, el Establecimiento postula que todo el personal docente, asistentes de la educación y administrativos, estén involucrados responsablemente en la creación y mantenimiento de un clima valórico positivo. Cada uno, desde el nivel y funciones que le corresponda, debe contribuir a este ambiente, testimoniando estos valores.

Se pretende que todos los alumnos internalicen, progresivamente, los valores que sustentan estas normas y actitudes. Para lograr este objetivo intervienen las distintas instancias formativas del colegio. En los Consejos de Curso y en las clases realizadas por los diferentes profesores, trabajando los objetivos transversales se busca reforzar los comportamientos positivos.

No obstante, lo anterior, se entiende que, en este proceso de desarrollo personal, no todos los alumnos progresan al mismo ritmo. Para ello ha diseñado estrategias que procuran ayudar a cada alumno/a en la consecución de estos valores, acompañándolo en las diferentes etapas de su proceso escolar.

Estas estrategias, contemplan diversos pasos, los que pretenden guiar o corregir la conducta que no se ajusta a las normas de disciplina definidas como propias de la escuela. De esta manera, se espera que los alumnos/as comprendan que las medidas que se adopten no están en contra de sus legítimas tendencias de autonomía e independencia. Por el contrario, ellas se enmarcan en un concepto moderno de disciplina basado en la responsabilidad personal asumida en libertad.

El cambio personal se traducirá en comportamientos que mejoren la convivencia escolar y generen el clima de estudio, respeto, y responsabilidad que proponen las Líneas Educativas del colegio.

A la luz de estos principios y teniendo como referencia las normas valóricas señaladas anteriormente, el colegio ha elaborado una secuencia de pasos que hacen posible la convivencia y resguardan el bien común, siendo el conductor de este proceso de seguimiento el Profesor Jefe.

## **1- Acompañamiento Disciplinario.**

El objetivo principal del Acompañamiento Disciplinario es apoyar y guiar al alumno/a en su proceso de cambio de conducta y actitudes, definiendo metas y plazos. La dirección de la escuela entiende que los alumnos con Acompañamiento Disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especiales por parte de la familia, de la escuela o de especialistas externos, para que puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído. Cada uno de los pasos del seguimiento disciplinario que se enumeran y se explican a continuación, proceden de acuerdo con la magnitud y/o frecuencia de las conductas desadaptadas del alumno, tanto en la sala de clases, como fuera de ella.

### **PASOS DEL ACOMPAÑAMIENTO DISCIPLINARIO**

#### **1. COMPROMISO ESCOLAR**

**Definición:** “Acta escrita contraída por el alumno con el propósito de mejorar su comportamiento, responsabilidad y/o rendimiento. Se firma en presencia de: I. **General, Convivencia Escolar u orientación según corresponda, P. Jefe, Apoderado y Estudiante**

**Causales:** Comportamientos que afecten la convivencia, el aprendizaje y la disciplina escolar.

1.1. **Nivel de Decisión:** El profesor jefe deriva a Inspectoría General, quien deberá citar al apoderado para la entrevista y firma de compromiso.

1.2. **Aplicación:** Se fijan plazos. Durante este período, el Alumno(a) y el Apoderado(a) podrán ser citados por el Profesor Jefe y, si es necesario, por el Inspector(a) General y/o Equipo de Convivencia para evaluar los avances.

1.3. **Plazo:** No inferior a un mes, ni superior a un semestre. Al término del plazo establecido, el Profesor Jefe evalúa la situación y la comunica al (o la) Inspector(a) General.

1.4. El Compromiso escolar se firma en todas las instancias que se considere de carácter reiterativo o que inciden gravemente en la convivencia escolar.

**2- Inspectoría general genera Derivación a Equipo de apoyo como Convivencia Escolar u Orientación para creación de plan de apoyo/intervención. Los planes de intervención deben considerar al menos: Objetivo, responsables, acciones, tiempo y evaluación de impacto.**

#### **2-ACOMPAÑAMIENTO COLECTIVO O TUTORÍAS COLECTIVAS:**

Esta acción busca crear instancias de aprendizaje en torno a la conducta a través del dialogo y trabajo con otros pares. A los grupos de acompañamiento colectivo se le designaran tareas formativas tales como; creación de los murales de estudiantes con temas valóricos asociados a las faltas cometidas, apoyo en labores de orden y limpieza de sus espacios, participación de clases de lengua de señas, preparación de una obra de teatro o disertaciones a sus pares de curso en función de un valor o conducta positiva a promover.

### **3-AMONESTACIÓN.**

**Definición:**

“Documento escrito que explicita la falta grave y gravísima cometida y que antecede a la condicionalidad”.

**Causales:**

Faltas graves o gravísimas toda conducta que afecte gravemente la integridad propia o de otra persona como también la acumulación de observaciones negativas que afecten la convivencia, el aprendizaje y la disciplina escolar.

**Nivel de Decisión:**

Decide Inspector(a) General y Convivencia Escolar.

**Aplicación:**

Inspectoría General junto con profesor jefe citan al Alumno y al Apoderado y solicita la firma del documento de Amonestación, Durante el período de amonestación el Alumno(a) puede ser citado por el Profesor Jefe y por el Equipo de Convivencia Escolar (ECE) para evaluar los avances.

**Plazo:**

Plazo un semestre. Al término del plazo establecido, el Profesor Jefe y el Inspector(a) General y Convivencia Escolar evaluarán la situación.

### **4-CONDICIONALIDAD**

**Definición:**

Amonestación que se aplica a los alumnos/as, a nivel conductual o de responsabilidad escolar, siendo estos evaluados dentro de un semestre, si se encuentran modificación de conducta positiva será levantada la sanción.

**Causales:**

No cumplimiento de la amonestación o reiteración de faltas graves que afecten la convivencia, el aprendizaje y disciplina escolar.

**Nivel de Decisión:**

Equipo de Gestión con posterior presentación a profesores de asignaturas que trabajen directamente con el o la estudiante.

**Aplicación:**

El director(a) con Inspector(a) General, entrevista al Apoderado y al Alumno y firman el documento respectivo. Mientras dure esta Condición el alumno podrá ser citado por Inspector(a) General y el Profesor Jefe. El/la ECE entregará apoyo psicosocial y emitirá un informe. Los profesores de subsectores deberán estar en conocimiento de la situación.

Los apoderados podrán en un plazo de 3 días hábiles presentar Documento escrito en el que consten los descargos o la defensa que harán para su pupilo. En caso de que no se

presenten descargos o pruebas por parte del padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, se debe dejar constancia en el expediente.

**Plazo duración condicionalidad:**

Un Semestre.

**Evalúan:**

Equipo de gestión del establecimiento y profesor jefe.

**1. RETIRO DE LA ESCUELA**

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA APLICADAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE PERSIBEN SUBVENCIÓN DEL ESTADO.

RESOLUCIÓN EXENTA 0629 SANTIAGO 29 DE SEPTIEMBRE 2021

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.529, de 2011, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1- 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación; en la Ley N° 20.832; en la Ley N° 21.128; en la Ley N° 21.290; el Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación; el Decreto N° 352, de 2019 de nombramiento del Superintendente de Educación, del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

**DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS**

- **Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones o LS).**
- **Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación o LGE).**
- **Ley 20.529, de 2011, del Ministerio de Educación, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (Ley SAC).**
- **Ley N° 21.128, de 2018, del Ministerio de Educación, Aula Segura.**

- **Ley N° 21.290, de 2020, del Ministerio de Educación, que prohíbe a los establecimientos educacionales particulares subvencionados, y particulares pagados, negar la matrícula para el año 2021 a estudiantes que presentan deuda, en el contexto de la crisis económica producto de la pandemia por COVID-19, y otras medidas que indica.**
- **Resolución Exenta N° 482, de 2018, del Superintendente de Educación que aprueba la Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado (Circular Reglamento Interno).**
- **Resolución Exenta N° 536, de 2019, de la Superintendencia de Educación.**
- **Dictamen N° 10.000, de 2017, de la Contraloría General de la República.**
- **Dictamen N° 52, de 2020, de la Superintendencia de**

### **Educación Definición**

Fecha de aplicación de la medida, se deberá seleccionar el día en el que la medida de expulsión o cancelación de matrícula adoptada contra un estudiante se encuentra definida, ya sea por el transcurso del plazo para solicitar su reconsideración sin que el estudiante o sus apoderados lo hayan hecho o por haberse resuelto la reconsideración de la medida, confirmándose al estudiante y sus apoderados la decisión del establecimiento de expulsarlo o cancelar la matrícula de éste.

### **Antecedentes generales**

- a. Documento firmado por el Director en el que se informe a la Dirección Regional de la Superintendencia sobre la adopción de la medida contra un estudiante.
- b. Copia del Reglamento Interno del EE actualizado o link a la página web del EE (en caso de no acompañarse, se considerará Reglamento Interno válido el que se encuentre en la plataforma del Ministerio de Educación)
- c. Hoja de vida del alumno.
- d. Documentos o pruebas que se consideraron para ponderar los hechos y aplicar la medida disciplinaria.

### **Antecedentes específicos (si procede):**

- a. Documentos tales como actas escritas de entrevistas con los padres o apoderados que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones, de persistir su comportamiento, con fecha y firmadas por los asistentes.
- b. Actas de reuniones en que se le informa al padre, madre y/o apoderado sobre la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosociales, del avance de éstas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad, con fecha y firmadas por los asistentes, en los casos que proceda.
- c. Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, tales como un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del EE para apoyar su avance y logro, en los casos que proceda.
- d. Documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del alumno, en los casos que proceda.

- e. Cartas de compromisos firmadas por el estudiante y/o su apoderado relacionadas con cambios en el actuar del alumno, en los casos que proceda.
- f. Notificación por escrito del inicio del procedimiento, en donde consten los hechos por los cuales se inicia, la posible sanción por dichos hechos, los plazos y la oportunidad de presentar descargos y pruebas.

**3. Antecedentes de la etapa de descargos:**

Documento escrito en el que consten los descargos o la defensa que hicieron el padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, fecha en que se realizaron y quien los realizó. En caso de que no se presenten descargos o pruebas por parte del padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, se debe dejar constancia en el expediente.

**4. Antecedentes de la notificación de la medida:**

Notificación por escrito de la medida disciplinaria al estudiante y al padre, madre y/o apoderado, en que se informa la medida adoptada y sus fundamentos, así como el derecho a solicitar la reconsideración de la medida y el plazo para este efecto.

**5. Antecedentes de la etapa de reconsideración de la medida (si aplica):**

- a. Solicitud escrita de reconsideración de la medida presentada por el estudiante y/o el padre, la madre o apoderado del establecimiento. En caso de que no se presente la solicitud de reconsideración por parte del padre, madre, apoderado o estudiante, se debe dejar constancia en el expediente.
- b. Informe por escrito del Consejo de Profesores al Director del EE, que contenga el pronunciamiento de éste sobre la reconsideración de la medida, cuando proceda, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- c. Documento escrito firmado por el Director que contemple la confirmación de la medida.
- d. Notificación de la decisión adoptada por el Director, respecto de la solicitud de reconsideración, cuando proceda. La información declarada por el Director podrá ser modificada si durante el análisis se detecta que existen diferencias entre lo declarado y la documentación acompañada. Para ello, deberá informar al Encargado Regional quien tendrá autorización para modificar los datos ingresados en el expediente. Una vez que el Director del establecimiento ingrese la documentación requerida deberá confirmar y enviar el expediente, recibiendo una notificación automática a su correo electrónico que acreditará la recepción de los antecedentes.

**6. Causales:**

- a. No cumplimiento de Condicionalidad o falta grave o gravísima que afecte la convivencia, el aprendizaje, la disciplina escolar o el prestigio de la escuela.
- b. No haber dado cumplimiento al proceso asumido en el compromiso acordado en la amonestación y/o condicionalidad.
- c. Ser reincidente en la condicionalidad.
- d. Dañar en forma pública y deliberada la imagen de algún miembro de la Unidad Educativa, por cualquier medio.

- e. Maltrato relacional hostigamiento y descrédito psicológico de un alumno/a o un grupo, a un compañero ya sea en la convivencia o a través de internet u otro medio escrito o audiovisual.
- f. Si se comprueba, que un alumno/a en carácter de condicionalidad, por Bullying, vuelve a cometer la misma falta.
- g. Distribución o comercialización de cualquier tipo de droga o bebida alcohólica, en el establecimiento.
- h. Destrozos de cualquier objeto dentro del establecimiento Educativo.
- i. Falsificación de notas en documentos oficiales.
- j. Agresión física a docentes o personal de la escuela.
- k. Provocar peligro inminente hacia la comunidad escolar.
- l. Toda otra situación, no contemplada en el presente Reglamento y que la Escuela estime de extrema gravedad.

- **Nivel de Decisión:** Dirección de la escuela.
- **Aplicación:** El Director(a), acompañado de quien estime conveniente, entrevista al Apoderado(a) y le da a conocer la medida.
- **Consecuencias:** Retiro del Establecimiento.

#### **ART: 16 FALTAS**

**DEFINICIÓN DE FALTA:** Se considera una falta, toda conducta que desacata las disposiciones contenidas en este reglamento y que por ello, afecta negativamente al alumno/a, en su proceso educativo y al funcionamiento normal del establecimiento, dentro o fuera de él. (CIBERESPACIO)

- **TIPOS DE FALTAS:**

- ✓ Faltas Leves: Afecta al alumno, de manera directa.
- ✓ Faltas Graves: Afecta a él mismo y a su entorno directo. (inculparse)
- ✓ Faltas Gravísimas: Afecta a él mismo, su entorno y a su contexto social

- **LAS FALTAS DEPENDEN DE TRES ASPECTOS, A CONSIDERAR:**

- ✓ Intencionalidad
- ✓ Periodicidad
- ✓ Circunstancia

- **DE LAS AGRAVANTES.**

Son circunstancias agravantes:

- ✓ Registrar anotaciones negativas en su hoja de vida.
- ✓ La reincidencia en las faltas.
- ✓ La premeditación.
- ✓ El no cumplimiento reiterado de sus deberes escolares.
- ✓ El negar la propia responsabilidad o el atribuir la falta a otro.
- ✓ El efecto perturbador o nocivo que la conducta llegue a producir en la Comunidad Educativa.
- ✓ Haber empleado en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso pudiera resultar peligro común.
- ✓ La manifestación clara e inequívoca de obrar de mala fe o la voluntad manifiesta
- ✓ de haber querido causar daños físicos a objetos o a alguien en particular de la
- ✓ Comunidad Educativa

- **DE LAS ATENUANTES.**

Son circunstancias atenuantes o eximentes:

- ✓ La buena conducta anterior.

**ART.17 De las medidas disciplinarias.**

Medidas	Descripción
1- Conversación con el estudiante	Todo funcionario que (profesor y asistentes de la educación en cumplimiento de sus funciones) sorprenda a un estudiante incurriendo en alguna conducta impropia descritas en este reglamento deberá establecer en primera instancia una conversación con el/la estudiante. De ser necesario deberá dejar registro en el libro de clases digital si es que la falta lo amerita.
2-Observación en el libro de clases	Todo funcionario que (profesor y asistentes de la educación en cumplimiento de sus funciones) sorprenda a un estudiante incurriendo en alguna de las faltas descritas en este reglamento deberá dejar registro en libro de clases digital.
3-Citación apoderado	En caso de faltas graves y gravísimas o reincidencias en faltas leves, el funcionario que sorprenda al estudiante deberá solicitar a través de Inspectoría General realizar citación de apoderado.
4- Firma de compromisos	Inspectoría General, P.Jefe, , Estudiante y Apoderado, y Convivencia Escolar, Orientador/a según corresponda, en caso de reincidencias en faltas leves o conductas graves o gravísimas deberá quedar un registro de compromisos del estudiante y apoderado.(Formato adjunto en anexos)

5-Amonestación escrita

“Documento escrito que explicita la falta grave y gravísima como también la acumulación de observaciones negativas que afecten la convivencia, el aprendizaje y la disciplina escolar cometida y que antecede a la condicionalidad”.

Es aplicada por el Inspector General. Se firma en presencia de estudiante y apoderado.

5-Suspensión	1, 2, 3 días de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la conducta. Cada vez que se aplique esta medida, el estudiante deberá retirar en Unidad Técnica tarea asignada para el o los días de suspensión, la cual deberá presentar en esta misma unidad a su reincorporación.
6-Condicionabilidad	Amonestación que se aplica a los alumnos/as, a nivel conductual o de responsabilidad escolar, siendo estos evaluados dentro de un semestre, si se encuentran modificación de conducta positiva será levantada la sanción. <b>Causales:</b> No cumplimiento de la Amonestación o reiteración de faltas graves que afecten la convivencia, el aprendizaje y disciplina escolar.
7-Expulsión	Ley 21.128 (aula segura).

**ART: 16    NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

38.                    **FALTAS LEVES**

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	MEDIDAS PEDAGÓGICAS/ DISCIPLINARIAS
<p><b>ATRASOS.</b></p> <p>✓ Ingreso a la jornada o después del recreo y cambio de hora.</p>	<p>✓ Desde 1° a 8° básico, los atrasos del inicio de la jornada los registrará en el cuaderno de inspectoría.</p> <p>✓ Cada estudiante al ingresar tarde se le entregará un pase de ingreso otorgado por inspectoría, el cual deberá presentar a su profesor/a que corresponda.</p> <p>✓ Profesor/a deberá registrar en el libro de clases.</p>	<p>✓ 1º y 2º atraso conversación con estudiante. (registro en inspectoría y libro de clases) Al tercer atraso se citará apoderado desde inspectoría, se deja registro por escrito.</p> <p>✓ En caso de reincidencia, se generan compromisos escritos. (Inspectoría-P. Jefe y Convivencia u Orientación según corresponda)</p> <p>✓ De no cumplir los compromisos adquiridos se generará Amonestación escrita al apoderado por inspectoría. Suspensión 1 día en caso de falta a los compromisos adquiridos con el establecimiento.</p> <p>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</p>
<p><b>UNIFORME.</b></p> <p>✓ Incompleto o con uso prendas que no</p>	<p>✓ Es responsabilidad del apoderado informar al establecimiento si el</p>	<p>✓ En caso de reincidencia, se Genera amonestación escrita al apoderado.</p>

corresponden al		
Uniforme.	<p>estudiante no pueda asistir con su uniforme.</p> <p>✓Inspector de Patio conversa con alumno/se informa a docente para registro en el libro de clases.</p> <p>✓Profesor(a) y/o Inspector de patio retiene la prenda y conversa con apoderado y registrar en el libro de clases y anotar compromisos.</p> <p><b>Si no se resuelve debe enviarse a Inspectoría General.</b></p>	<p>✓ Suspensión 1 día en caso de falta a los compromisos adquiridos con el establecimiento.</p> <p>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</p>
<p><b>UTILIZACIÓN CABELLO</b></p> <p>✓ Si el o la estudiante llevase pelo largo deberá tenerlo tomado para prevenir la pediculosis, y además deber á procurar siempre tener su rostro y ojos despejados, para mantener atención en los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p> <p><b>DURANTE TODA LA JORNADA DE CLASES</b></p>	<p>✓ Profesor(a) jefe conversa con alumno y registra en el libro de clases.</p> <p>✓ Profesor(a) jefe conversa con el apoderado si la conducta se repite y registran en el libro de clases.</p> <p>Si no se resuelve debe enviarse a <b>Inspectoría General.</b></p>	<p>✓En caso de reincidencia, se generan compromisos con apoderado, estudiante, inspectoría y P.Jefe.</p> <p>✓Si no cumple los compromisos se realizará una amonestación escrita al apoderado.</p> <p>✓Suspensión 1 día en caso de falta a los compromisos adquiridos con el establecimiento.</p> <p>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</p>

<p><b>MAQUILLAJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rostro.</li> <li>✓ Manos y uñas.</li> <li>✓ Cabello tinturado Colores de fantasía, extensiones Mechas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesor(a) y/o Inspector de patio conversa con alumno(a) y registra en el libro de clases.</li> <li>✓ En caso de que la conducta persista se enviará a <b>Inspectoría general.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de reincidencia, se generan compromisos con apoderado, estudiante, inspectoría y P.jefe.</li> <li>✓ Si no cumple los compromisos se realizará una amonestación escrita al apoderado.</li> <li>✓ Suspensión 1 día en caso de falta a los compromisos adquiridos con el establecimiento.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>
<p><b>USO JOYAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aros largos, pulseras anillos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar directamente a <b>Inspectoría General.</b> ( la escuela no se responsabiliza por extravíos o deterioros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se informa al apoderado.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>
<p><b>PIERCING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nariz, boca, mentón, cejas, lengua, orejas, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar directamente a <b>Inspectoría General.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se solicitará al estudiante el retiro del piercing.</li> <li>✓ Si persiste se solicita que el estudiante retire el piercing y será retenido y entregado a su apoderado, quien firmará compromiso.</li> <li>✓ En caso de reincidencia, se realizará amonestación escrita.</li> <li>✓ Suspensión de 1 día.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>

<p><b>COMER EN CLASES.</b></p>	<p>✓Profesor/a conversará con alumno/a.</p> <p>✓Si persiste se retiran los comestibles.</p> <p><b>Profesor/a</b> conversa con apoderado si la conducta se repite.</p>	<p>✓Si no cumple los compromisos se realizará una amonestación escrita al apoderado.</p> <p>✓Suspensión 1 día en caso de falta a los compromisos adquiridos con el establecimiento.</p> <p>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</p>
<p><b>USO CAMARAS, CELULARES, REPRODUCTORES DE MUSICA, PLANCHAS PARA CABELLO, NOTEBOOK, TABLET, TELEVISORES O CUALQUIER OBJETO DE VALOR QUE NO SEA SOLICITADO CON ALGÚN FIN PEDAGÓGICO.</b></p>	<p>✓ El Profesor Retiene el artefacto y registra en el Libro de Clases.</p> <p>✓ En caso de que la conducta sea reiterada el Celular o equipo electrónico será retenido y entregado al apoderado, quien firmará compromiso con el establecimiento.</p>	<p>✓Si no cumple los compromisos se realizará una amonestación escrita al apoderado.</p> <p>✓Suspensión 1 día en caso de falta a los compromisos adquiridos con el establecimiento.</p> <p>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</p>
<p><b>PRESENTARSE A CLASES SIN MATERIAL, SIN TAREA O SIN TRABAJO PRÁCTICO</b></p>	<p>✓El profesor/a debe solicitar los materiales por escrito con anticipación.</p> <p>✓ Profesor(a) conversa con alumno(a) y registra en el Libro de Clases.</p> <p>✓ Si la conducta persiste, el Profesor(a) se entrevista con el apoderado y firma acuerdos en el libro de clases y acta de entrevista.</p> <p>✓ Si aún se mantiene la conducta, el alumno(a) será evaluado según reglamento de evaluación.</p>	<p>✓ Anotación libro de clases.</p> <p>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</p>

<p><b>LANZAR PROYECTILES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante la clase.</li> <li>✓ En cambios de hora Recreos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Profesor y/ o El Inspector de Patio conversa con el/la alumno/a y registra en el Libro de Clases.</li> <li>✓ Si la conducta persiste, firma compromiso con profesor jefe y registrar en el libro de clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la conducta persiste se cita al apoderado para la firma de compromisos con el estudiante, Inspectoría y profesor jefe</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>
<p><b>NO DEVOLUCIÓN OPORTUNA DE LIBROS, CUADERNOS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada/o de CRA y/o Profesor Jefe conversa con el/la alumno/a y registra en el Libro de Clases.</li> <li>✓ Si la conducta persiste se informa a Inspectoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si el estudiante no devuelve el material prestado por el establecimiento, será el apoderado quien deberá responder.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán</li> </ul>
		<p>determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</p>
<p><b>ESCONDER MOCHILAS Y/O MATERIALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesor y/ o Inspector de Patio conversa con alumno/a y registra en el Libro de Clases.</li> <li>✓ Si la conducta persiste, firma compromiso con profesor jefe, apoderado y registrar en el libro de clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la conducta es reiterativa se aplicará 1 día de suspensión.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>

<p><b>NO CUMPLIR CON LAS NORMAS SANITARIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID-19 EMANADAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS Y RATIFICADAS POR LA ESCUELA.</b></p> <p><b>-TOMA DE TEMPERATURA AL INGRESO DE A ESCUELA.</b></p> <p><b>-CORRECTA UTILIZACIÓN DE LA MASCARILLA.</b></p> <p><b>-CUALQUIER OTRA MEDIDA REQUERIDAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS</b></p>	<p>✓ Profesor o funcionario que sorprenda al estudiante incurriendo en esta falta leve, conversará con él para que aplique medidas.</p> <p>✓ Si la conducta persiste, se reitera conversación con estudiante y deja observación en libro de clases.</p> <p>✓ Si persiste esta conducta que es contraria a las conductas de cuidado social entre toda la comunidad se citara al apoderado para que pueda reforzar en el hogar el buen uso de las medidas sanitarias, dejando registro por escrito con los compromisos de mejora.</p>	<p>✓ Si la conducta persiste se aplicará medidas formativas como la elaboración de afiche informativo sobre la importancia del autocuidado y el cuidado a su entorno.</p> <p>De reincidir en esta falta, habiéndose aplicado todas las medidas antes señaladas, se considerará una falta grave.</p>
---	---	---

39. **FALTAS GRAVES**

CRITERIO	PROCEDIMIENTO	
<p><b>VENTAS NO AUTORIZADAS</b> al interior del curso durante cambios de horas recreos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Profesor/a o Inspector de Patio</b> conversa con alumno retira mercadería y registra en el Libro de Clases y se informa al apoderado.</li> <li>✓ El profesor/a conversará con el Apoderado y registrará en el libro y se tomarán compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la conducta persiste, el Apoderado firma Amonestación.</li> <li>✓ Si falta a los compromisos adquiridos se suspenden 2 días.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>
<p><b>INASISTENCIA A EVALUACIÓN SIN AVISO O MOTIVO JUSTIFICADO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓El profesor registra en el libro de clases.</li> <li>✓Es deber del apoderado justificar las inasistencias, de no cumplir esta obligación tanto apoderado como estudiante están incurriendo en una falta.</li> <li>✓Se aplica prueba en la siguiente clase, de acuerdo al reglamento de Evaluación.</li> <li>➤ Inspectoría comunica al profesor jefe las inasistencias justificadas de cada semana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>

<p><b>INTERCAMBIAR PRUEBAS, TRABAJOS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesor/a conversa con el alumno/a y el apoderado, deja registro en el libro de clases.</li> <li>✓ El profesor de asignatura informa al profesor jefe.</li> <li>✓ El alumno repite la prueba y/o trabajo con un 4.0 como nota máxima. (De acuerdo con el reglamento de evaluación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la conducta persiste, el Apoderado firma Amonestación.</li> <li>✓ Si falta a los compromisos adquiridos se suspenden 2 días.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>
---	---	---

<p><b>4. PLAGIO (TRABAJO)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inspectoría General y el profesor de la asignatura citan al apoderado y al alumno (a), y dejan registro por escrito.</li> <li>✓ El alumno obtiene la nota mínima (De acuerdo al reglamento de evaluación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la conducta persiste, el Apoderado y estudiante firma Amonestación.</li> <li>✓ Si falta a los compromisos adquiridos se suspende 2 días.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>
-----------------------------------	--	---

<p><b>COPIAR EN UNA EVALUACIÓN.</b></p> <p>Sumativa Proceso Trabajos o informes de laboratorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesor/a conversa con alumno/a y su apoderado y registra en el Libro de Clases.</li> <li>✓ El Profesor de asignatura informa al Profesor jefe y Unidad técnica Pedagógica UTP.</li> <li>✓ El alumno tendrá nota mínima (2,0).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la conducta persiste, el Apoderado firma Amonestación.</li> <li>✓ Si falta a los compromisos adquiridos se suspenden 2 días.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>
<p><b>DESTRUCCIÓN DE MATERIAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rayado de murallas, mesas, sillas, paredes en los baños.</li> <li>✓ Quebrar vidrios, tubos fluorescentes.</li> <li>✓ Cuadernos de compañeros.</li> <li>✓ Libros o textos tanto de compañeros como de la escuela.</li> <li>✓ Implementación o materiales deportivos, Instrumentos musicales o de uso escolar.</li> <li>✓ Materiales de aseo u otros del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesor/a y/o Inspector conversa con el alumno(a) y su apoderado registra en el Libro de Clases.</li> <li>✓ Alumno/a y apoderado asumen costo. Plazo para reparación 5 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la conducta persiste, el Apoderado y estudiante firman Amonestación y compromiso.</li> <li>✓ Si falta a los compromisos adquiridos se suspende 2 días.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>

<p><b>SALIR DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante el período de clases.</li> <li>✓ En horario de colación. (recreos)</li> <li>✓ En horario de almuerzo (Alumnos no autorizados).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesor/a registra en el libro de clases, y da aviso a <b>Inspectoría General.</b></li> <li>✓ Inspector (a) General cita al Apoderado (a). Y se firma amonestación. Y acuerdos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la conducta se reitera será suspendido por 2 días.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>
<p><b>AUSENTARSE DE CLASES PERMANECIENDO OCULTO (A) EN DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Inspectoría general</b> conversa con el alumno/a, registra en el libro de clases y cita al apoderado.</li> <li>✓ El Apoderado firma documento de compromiso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la conducta se reitera será suspendido por 2 días.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>
<p><b>AGRESION VERBAL AL PERSONAL DEL COLEGIO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Inspectoría general</b> conversa con el alumno/a, se registra en el libro de clases y cita al apoderado.</li> <li>✓ Informar al apoderado la situación registrándola en el libro de clases y se firma compromiso y acuerdos.</li> <li>✓ En la biblioteca se realizan afiches sobre los valores (Respeto).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la conducta persiste se aplicará suspensión por 3 días.</li> <li>✓ Si la conducta persiste el apoderado firma condicionalidad.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>

<p><b>INGRESAR SIN AUTORIZACIÓN A OFICINA, BODEGAS, RECINTOS PRIVADOS DEL PERSONAL DE LA ESCUELA EN GENERAL</b></p>	<p>✓ <b>Inspector(a)General</b> cita al Apoderado y conversa con el y su pupilo y se realizan compromisos.</p>	<p>✓ Si la conducta se reitera será suspendido por 1 día.</p> <p>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</p>
---	--	---

<p><b>RELACIONES DE AFECTIVIDAD:</b></p> <p>Demostraciones amorosas efusivas</p>	<p>✓ Conversación con los involucrados Profesor <b>Jefe e Inspector General</b> y registro en Libro de Clases.</p> <p>✓ Se informa a los padres y firman compromisos.</p> <p>✓ Se registra en libro de clases</p>	<p>✓ Si la conducta se reitera será suspendido por 1 día.</p> <p>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</p>
--	---	---

<p><b>NO INGRESO A LA ESCUELA.</b></p>	<p>✓ Comunicación al Apoderado vía telefónica.</p> <p>✓ Registro en el libro de clases.</p> <p>✓ Citación Apoderado al establecimiento, Profesor Jefe y/o <b>Inspector General, para firma de compromisos.</b></p>	<p>✓ Segundo no ingreso: entrevista Apoderado y suspensión por 1 día.</p> <p>✓ Tercer no ingreso: se aplica amonestación escrita.</p> <p>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</p>
--	--	---

<b>REINCIDENCIAS EN FALTAS LEVES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación al Apoderado vía telefónica.</li> <li>✓ Registro en el libro de clases.</li> <li>✓ Citación Apoderado al establecimiento, Profesor Jefe y/o <b>Inspector General, para firma de compromisos.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De no cumplir los compromisos Se aplica suspensión (interna o externa) por 1 día.</li> <li>✓ De faltar a los compromisos aplica amonestación escrita por dirección.</li> </ul>
---------------------------------------	---	---

40. FALTAS GRAVÍSIMAS

CRITERIO	PROCEDIMIENTO	
<p><b>HURTO O ROBO DE DOCUMENTOS, EVALUACIONES Y MATERIALES DE LA ESCUELA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrevista con apoderados- alumno- profesor y <b>UTP y/o Inspector/a General para firma de compromisos.</b></li> <li>✓ Registrar en el libro de clases.</li> <li>✓ El estudiante deberá en biblioteca elaborar un afiche promoviendo los valores con el apoderado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la conducta persiste se aplicará la Suspensión de clases por 2 días.</li> <li>✓ Si la conducta persiste el apoderado firma amonestación escrita.</li> <li>✓ De no cumplir con compromisos y Si la conducta persista se aplicará condicionalidad.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>
<p><b>ADULTERACIÓN DE DOCUMENTOS, NOTAS Y EVALUACIONES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Entrevista con apoderados, <b>alumno, profesor y UTP</b> adquiriendo acuerdos y compromisos.</li> <li>✓Registrar en el libro de clases.</li> <li>✓Elaborar en biblioteca un afiche promoviendo los valores con el apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suspensión de clases por 2 días.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas Las cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>

<p><b>HURTOS O ROBOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinero</li> <li>✓ Elementos tecnológicos</li> <li>✓ Vestuario</li> <li>✓ Útiles</li> <li>✓ Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inspector General y Profesor Jefe entrevistan al Apoderado junto al estudiante y firma amonestación.</li> <li>✓ Devolución de lo extraído por el alumno, de lo contrario es deber del apoderado devolver el valor material de los robado o hurtado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si se reitera la conducta se aplicará suspensión la cual será evaluada según la gravedad.</li> <li>✓ Inspector General y Profesor Jefe entrevista a Apoderado y firma condicionalidad.</li> </ul>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar en biblioteca un afiche promoviendo los valores con el apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>
<p><b>FUMAR, DROGARSE Y/O BEBER.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro del establecimiento</li> <li>✓ Fuera del establecimiento utilizando el uniforme de la escuela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro en el libro de clases.</li> <li>✓ <b>General</b> entrevista al estudiante</li> <li>✓ Citar apoderado para que tome conocimiento de la falta, registro de entrevista</li> <li>✓ Derivar a ECE para apoyar al estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si se reitera la conducta se aplicará suspensión la cual será evaluada según la gravedad.</li> <li>✓ Inspector General y Profesor Jefe entrevista a Apoderado y firma condicionalidad.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>

<p><b>HACER MAL USO DE LA INFORMÁTICA EN INTERNET.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión o descarga de material pornográfico, cine, música u otros.</li> <li>✓ Acoso escolar o ciberacoso.</li> <li>✓ Fotografiar a estudiantes o funcionarios de manera indecorosa.</li> <li>✓ Producir material con contenido sexual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Inspector General</b> conversa con alumno.</li> <li>✓ Registro en libro de clases</li> <li>✓ Entrevista con apoderado-alumno- profesor, adquirir acuerdos y compromisos con apoderado y alumno (Registro en el libro de clases)</li> <li>✓ Apoyo Psicológico al estudiante y su grupo familiar, generar seguimiento efectivo de los casos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 días de Suspensión</li> <li>✓ Se aplica condicionalidad por un periodo determinado.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar grabaciones de clases no autorizadas por docentes.</li> </ul>		
<p><b>COMPORTAMIENTO IRRESPECTUOSO EN ACTOS CÍVICOS, DEPORTIVOS Y/O CULTURALES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Inspector General</b> conversa con alumno/a</li> <li>Registro en libro de clases</li> <li>✓ Entrevista con apoderado-alumno- profesor, adquirir acuerdos y compromisos con apoderado y alumno. (Registro en el libro de clases)</li> <li>✓ Elaborar en biblioteca un afiche promoviendo los valores con el apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 días de Suspensión</li> <li>✓ Se aplica condicionalidad por un periodo determinado.</li> <li>➤ Las sanciones no contempladas en estas cláusulas serán determinadas por Equipo de Gestión con todos los antecedentes del estudiante, y luego serán validadas por docentes.</li> </ul>

<p><b>AGRESIÓN FÍSICA A CUALQUIER MIEMBRO DE LA ESCUELA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesor e Inspectoría General conversan con el alumno (a) y su apoderado registrar en el libro de clases, se generan compromisos.</li> <li>✓ Realizar derivación a Unidad de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<p><b>Ley aula segura.</b></p>
<p><b>PORTE DE ARMA BLANCA O DE FUEGO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conversación con alumno. I. <b>General</b></li> <li>✓ Registro en libro de clases.</li> <li>✓ Entrevista con apoderado - alumno - profesor. (Registro en el libro de clases).</li> <li>✓ Constancia en Carabineros.</li> <li>✓ Condicionalidad del alumno.</li> <li>✓ Derivación Unidad de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<p><b>Ley aula segura.</b></p>
<p><b>INGRESO DE ADULTO CON PORTE DE ARMA BLANCA O DE FUEGO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar a Dirección.</li> <li>✓ I. <b>General coordina seguridad de los alumnos con funcionarios.</b></li> <li>✓ Llamar Plan Cuadrante</li> <li>✓ Avisar DAEM, Director de Educación, ECE.</li> <li>✓ Alumnos permanecen en salas con sus profesores, hasta terminada la emergencia.</li> </ul>	<p><b>Ley aula segura.</b></p>

<p><b>CONDUCTAS SEXUALES INAPROPIADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acoso, relaciones sexuales en el establecimiento, tocaciones indebidas, otras conductas de carácter sexual.</li> <li>✓ Tocaciones indebidas a uno mismo (masturbación) o a otros compañeros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro en libro de clases.</li> <li>✓ <b>Inspector General</b> conversa con alumno/a y cita apoderados.</li> <li>✓ Entrevista con apoderado, alumno, profesor, adquiriendo acuerdos y compromisos. (Registro en el libro de clases).</li> <li>✓ <b>Derivación a Unidad de Convivencia Escolar.</b></li> <li>✓ En caso de que sea realizado por un funcionario éste será derivado a Dirección, y se dará aviso al sostenedor para tomar la medida que corresponda.</li> </ul> <p>Nota: Toda medida tomada será evaluada teniendo todos los antecedentes por los diferentes estamentos que participan del análisis.</p>	<p>Dependiendo de la conducta el alumno, (acoso, relaciones sexuales dentro de la escuela etc.). Se aplica condicionalidad por un periodo determinado.</p>
<p><b>REINCIDENCIA EN LAS FALTAS GRAVES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación al Apoderado vía telefónica.</li> <li>✓ Registro en el libro de clases.</li> <li>✓ Citación Apoderado al establecimiento, Profesor Jefe y/o <b>Inspector General, para firma de compromisos.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De no cumplir los compromisos se aplica suspensión (interna o externa) por 2 a 3 días de acuerdo lo que establezca I. General, profesor jefe y E. Convivencia u orientador según corresponda.</li> <li>✓ De faltar a los compromisos aplicar amonestación escrita por dirección junto a la condicionalidad por un periodo de tiempo determinada por director I. General, profesor jefe y E. Convivencia u orientador según corresponda.</li> </ul>

**Art. 18 NORMAS DE INTERACCIÓN**

**FALTAS GRAVÍSIMAS**

CRITERIO	PROCEDIMIENTO	
<p><b>USO DE LENGUAJE GROSERO CON SUS PARES, PROFESORES, OTROS.</b></p>	<p>✓ El profesor y/ o el Inspector de Patio y/o funcionario que sorprenda al estudiante conversará con el/la alumno/a y registra en libro de clases.</p> <p>✓ El Profesor Jefe conversa con el Apoderado y firman compromisos en conjunto con el estudiante (Registra en el libro de clases)</p> <p>✓ Elaborar en biblioteca un afiche promoviendo los valores con el apoderado.</p>	<p>✓ Amonestación escrita al apoderado y estudiante.</p> <p>✓ 1 a 2 días de Suspensión dependiendo de la gravedad.</p> <p>Intencionalidad y reincidencia si la falta se reitera.</p> <p>✓ Se aplica condicionalidad por un periodo determinado.</p>
<p><b>AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE ALUMNOS/AS.</b></p>	<p>✓ El profesor e Inspectoría General conversan con el alumno (a) y su apoderado registrar en el libro de clases, se generan compromisos.</p> <p>✓ Realizar derivación a Unidad de Convivencia Escolar.</p>	<p>✓ Amonestación escrita al apoderado y estudiante.</p> <p>✓ 1 a 3 días de Suspensión dependiendo de la gravedad.</p> <p>Intencionalidad y reincidencia si la falta se reitera.</p> <p>✓ Se aplica a condicionalidad por un periodo determinado.</p> <p>LEY AULA SEGURA.</p>

<b>ACOSO ESCOLAR O BULLYING O CIBERACOSO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Inspector General</b> entrevista a alumno agresor con sus padres. Registrar en el libro de clases.</li> <li>✓ Realizar <b>derivación</b> a unidad de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Seguir protocolo en la unidad de convivencia escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amonestación escrita al apoderado y estudiante.</li> <li>✓ 1 a 3 días de Suspensión dependiendo de la gravedad. Intencionalidad y reincidencia si la falta se reitera.</li> </ul>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se aplica condicionalidad por un periodo determinado.</li> </ul>
<b>MALA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LA INTERNET.</b>  <b>-ENVIAR MATERIAL CON CONTENIDO DE ÍNDOLE SEXUAL Y GROSERO</b>  <b>-CREAR MEMES, STICKERS, O CUALQUIER MATERIAL DIGITAL QUE VAYA EN CONTRA DE LA HONRA Y DIGNIDAD DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA ESCUELA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Inspector General</b> entrevista a alumno agresor con sus padres. Registrar en el libro de clases.</li> <li>✓ Realizar <b>derivación</b> a unidad de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Seguir protocolo en la unidad de convivencia escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amonestación escrita al apoderado y estudiante.</li> <li>✓ 1 a 3 días de Suspensión dependiendo de la gravedad. Intencionalidad y reincidencia si la falta se reitera.</li> <li>✓ Se aplica condicionalidad por un periodo determinado.</li> </ul>

## ART: 18 ESTUDIANTES EMBARAZADAS

### Introducción

Para muchas mujeres de hoy, la maternidad es una opción que puede y debe esperar. Antes de los hijos, deben estar los estudios, la profesión, los viajes y todo un mundo por vivir. En nuestros días, la maternidad es un asunto que concierne más a la madurez que a la euforia de los años mozos.

Sin embargo, nos sigue sorprendiendo el número cada vez mayor de jóvenes que terminan siendo madres en plena adolescencia. Hoy en día, es fácil observar a jóvenes entre los 16 y los 17 años, sin descontar los casos de niñas madres a los 14 y 15 años. Una problemática que sigue generando conflictos familiares y que le sigue cambiando el rumbo a la vida de muchas mujeres.

De esta manera y con el firme propósito de respaldar a las niñas madres adolescentes, nos basaremos en la Ley General de Educación (Ley Nº 20370), que establece en su artículo Nº 11: “El embarazo y la maternidad en ningún caso contribuirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debido a esto último otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

En consecuencia, La escuela “**San Andrés de Pica**”, atendiendo al derecho de la educación, brindará las facilidades para la permanencia de la joven en el sistema escolar, evitando la deserción de los padres y madres adolescentes y estudiantes embarazadas.

También el Colegio, está comprometido a brindar a sus estudiantes orientación en su formación sexual, prueba de ello es que en este establecimiento educacional se entregan guías de trabajo, charlas educativas e informativas, además se realizan tutorías individuales realizadas por Profesionales del CESFAM Juan Márques de Pica.

Estamos conscientes, que esta es una tarea de todos y que se inicia desde el momento del nacimiento de niñas y niños, es de esta manera que los primeros responsables son los padres y apoderados de entregar una orientación a sus hijos e hijas, el establecimiento educacional es solo un complemento de apoyo para entregar orientación sexual como parte más del aprendizaje de los jóvenes.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

### **Derechos:**

- Ser tratados con respeto por todas las personas donde estudian.
- Cobertura por el seguro escolar.
- Participar en organizaciones estudiantiles, en todo evento, en la graduación, y actividades extraprogramáticas.
- Ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus instancias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas establecidas en el reglamento de evaluación.
- En el caso de la futura madre adolescente, podrá adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en sus recreos o en los horarios que le indique en el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.

### **Deberes:**

Asistir a sus controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo/hija en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente.

- Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carnet de control de control de salud o certificado médico tratante o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor o profesora jefe.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. Si es madre, esta eximida de educación física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Así mismo, en casos calificados por el o la médica tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje. Pero deberá presentar trabajos escritos para poder ser calificada en esta asignatura.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías o recalendarización de pruebas y trabajos.

### **Propósito:**

- El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de los estudiantes en el colegio.
- Respecto del reglamento de evaluación y promoción: Los estudiantes tendrán derecho a contar con un docente (profesor jefe) quien supervisará las instancias pedagógicas, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento, controles de salud y la elaboración e implementación de la alumna.

### **Funciones del Profesor Jefe de padres y madres adolescentes:**

- Ser un intermediario entre alumnos y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias, informar a los estamentos correspondientes (UTP, Inspectoría General).

- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, entrega de calendario de evaluaciones alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por el certificado médico.

Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, El/la apoderado/a es el responsable de acercarse a la U.T.P: para hacer retiro de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que los estudiantes se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo/a menor de un año, presentando certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumpla con los requisitos de promoción establecido en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los programas de estudio.
- Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

#### **Respecto del consejo escolar:**

- El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

#### **Respecto del reglamento de Convivencia Escolar:**

- La unidad de convivencia escolar cuenta con archivador por curso, se tendrá en dicho archivador fotocopia de los certificados médicos y situación especial de las/los estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

#### **Respecto del periodo de Embarazo:**

- La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente. El/la estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener información a su profesor jefe.
- La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

#### **Respecto del periodo de maternidad y paternidad:**

- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que sean conversados con la Inspectora general. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección e inspectoría del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto. Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a extraerse leche cuando sea necesario.
  - Cuando el hijo/a menor de un año, presenta alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

#### **Respecto de deberes del Apoderado:**

- El apoderado deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. La orientadora o profesora/o informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico, Además deberá solicitar entrevista con el departamento de UTP: o profesor/a jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de Apoderado.
- El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o sin el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.



**Protocolos  
de Actuación**

**2024.**

## Protocolos de Actuación

En el año 2002 el Ministerio de Educación promulgó la Política Nacional de Convivencia Escolar, que fue actualizada el año 2011 considerando los cambios sociales y culturales experimentados en nuestro país en el último tiempo.

El presente documento busca proteger la vida común de la familia San Andrés de Pica, protocolizar aquellas situaciones regulares relacionadas con la violencia dentro y fuera del establecimiento, y permitir que la **Escuela San Andrés de Pica, Chile**, cumpla su misión educativa y formativa. Además, protocolizar algunos casos que, sin estar tipificados como actos de violencia y acoso, habitualmente, son abordados por el establecimiento, otorgándoles todos los apoyos a los estudiantes, padres y apoderados.

Los documentos Legales que apoyan a la conformación del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar son:

**Ley 19.979 de 2004, que modifica la ley de jornada escolar completa** Diurna y otros cuerpos legales. El D.F.L. N° 2 de 1998: sobre subvención del Estado a Establecimientos Educativos:

- ✓ **LEY GENERAL DE EDUCACIÓN NÚM. 20.370**
- ✓ **LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR Ley N° 20.536.**
- ✓ **LEY DE NO DISCRIMINACION Ley N°20.609:**
- ✓ **LEY DE INCLUSIÓN LEY NÚM. 20.845.**
- ✓ **LEY AULA SEGURA NÚM. 21.128**

### ¿Qué es un protocolo?

Un protocolo de actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación específica. El protocolo de Actuación debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Este instrumento tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

La aplicación del protocolo busca resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

El establecimiento no está llamado a investigar ni recopilar pruebas sobre las situaciones que pudieran revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaran a los estudiantes o hubieren tenido lugar en el establecimiento, pero si tiene la obligación de actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.

Cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; ésta debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile, PDI.

A continuación se detallan las **definiciones previas** para la comprensión de este protocolo:

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

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

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

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

Para los fines de este protocolo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
- **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual

por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

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

**4. Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

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

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

**6. Medida Disciplinaria:** Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

**7. Medida de apoyo pedagógico o psicosocial:** Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o

adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

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

Las acciones y plazos a seguir referente a este protocolo se dividen en 4:

1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes (plazo: 4 días hábiles)  
Responsables de la activación del protocolo: Inspector General. Evalúa la situación y deriva Encargada Convivencia Escolar.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos (10 días hábiles)
3. Cierre de la investigación (2 días hábiles)
4. Decisión del equipo directivo (2 días hábiles)

#### **Art. 1.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA, AGRESIÓN O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación de violencia y/o agresión, deberá intervenir verbalmente o asistir al afectado si es necesario, e informar al Inspector general, a la brevedad.

Responsables de la activación del protocolo. El Inspector General es quien evalúa la situación y deriva según corresponda.

Medidas de contención, apoyo y reparación a las víctimas en el establecimiento.

- a. Derivación a centro asistencial, acompañado de un adulto responsable, (Cualquier funcionario del establecimiento educacional).
- b. Se comunicarán con las familias vía telefónica, informándoles del hecho y citándolas al establecimiento.
- c. Una vez recabada la información, el funcionario a cargo informará por escrito a la encargada de Convivencia Escolar el hecho, involucrados y motivos.

Durante el transcurso de la investigación se tomarán las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas en los hechos denunciados.

d. Elaboración de un plan de intervención: El Establecimiento Educacional tiene la obligación de apoyar, acoger y contener al agredido y su familia a través de la unidad de Convivencia Escolar. (Encargado de Convivencia, Psicóloga/y Trabajadora social). Y si es necesario la trabajadora social gestionará derivación a las redes de apoyo externas. Según el caso recibirá apoyo de redes externas como: Cesfam, Tribunal de familia, Carabineros, Ministerio Público, OPD, PDI etc.

e. Medidas de seguimiento del caso. Encargada convivencia escolar será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna. Revisión de documentos oficiales. Monitoreo regular.

f. Medidas y sanciones. El inspector general con UTP aplicará las medidas pedagógicas y sanciones que contempla el reglamento de convivencia escolar.

g. Presentación de antecedentes si el caso lo amerita, se informará al DAEM en caso de denuncia a carabineros/Fiscalía cuando corresponda. Responsable Dirección.

h. Como se abordará la comunicación con las familias:

Familia del o los agresores: El Encargado de Convivencia Escolar Junto Inspectoría General serán los encargados de citar a la familia de los agresores donde se les informara la situación y firmar el compromiso a seguir según manual de Convivencia Escolar. Se registrará en el libro de clases.

Familia del Agredido/a: El encargado de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Junto Inspectoría General serán los encargados de citar a la familia del Agredido/a o los agredidos/as, para acoger, apoyar e informar sobre situación y firmar compromisos a seguir según manual de Convivencia Escolar. Se registrará en el libro de clases.

i. Vías de información a la comunidad Educativa:

El profesor jefe con apoyo del equipo de Convivencia Escolar en instancia de reuniones de curso y consejo de profesores debe informar sin individualizar los hechos y contar los procedimientos que la institución está siguiendo por varios motivos; Evitando así informaciones falsas que crean alarma, dará tranquilidad a las familias.

j. En caso de traslado a centro asistencial:

El alumno que sea dañado físicamente será trasladado al Cefam por la TENS. Mientras este traslado ocurra la inspectora a cargo del nivel, informará vía

telefónica al apoderado o padres del menor. El alumno será acompañado en cada momento por un inspector designado, hasta que el apoderado o padres de éste se presenten en el CESFAM. Una vez que el apoderado se presente el inspector acompañará a los apoderados o padres del alumno a informar esta situación a Carabineros de Chile, Fiscalía.

k. Presentación de antecedentes a la superintendencia de Educación Escolar:

El Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General proporcionarán los insumos y la información necesaria de la situación para que el Encargado de Convivencia Escolar pueda presentar los antecedentes ante el director del establecimiento y el director será la persona encargada de informar al DAEM y a la Superintendencia de Educación Escolar.

## **Art. 2.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

Responsable de la detección u observación de algún caso de acoso entre estudiantes. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación de acoso, deberá informar al Inspector/a general, dentro de un plazo de 24 horas.

b Medidas de contención: Unidad de Convivencia Escolar quienes abordarán e investigarán el caso, quienes se entrevistarán con los involucrados, y citarán a los apoderados para informar la situación y tomar acuerdos en conjunto. De demostrarse la situación, se realiza la denuncia.

c Apoyo y reparación a la víctima y/o acosador: Recibirá el apoyo y contención del profesor jefe, Psicóloga (C. Escolar) o una persona afín con el alumno/a, Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social. Si el caso lo amerita activar apoyo externo, Equipo multidisciplinario del CESFAM.

d Medidas de seguimiento del caso: Encargada/o de Convivencia Escolar quien será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna. Revisión de documentos oficiales. Monitoreo regular.

e Medidas y sanciones: El Inspector General aplicará las medidas pedagógicas y sanciones que contempla el reglamento de convivencia escolar.

f Presentación de antecedentes: Al DAEM y superintendencia en caso de denuncia a carabineros/Fiscalía cuando corresponda. Responsable Director.

### **MEDIDAS DE SEGUIMIENTO DEL CASO**

- Encargada/o convivencia escolar será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna.
- Revisión de documentos oficiales.
- Monitoreo regular.
- Medidas y sanciones. El inspector general aplicará las medidas pedagógicas y sanciones que contempla el reglamento de convivencia escolar.
- Vía de información y comunicación a la comunidad educativa.
- Profesor jefe y profesores involucrados por medio de un comunicado.
- Presentación de antecedentes a la DAEM y superintendencia de educación en caso de que lo requiera
- Denuncia a carabineros/Fiscalía, PDI, en caso de que lo requiera.

### **Art. 3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA, AGRESIÓN O MALTRATO ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

Responsable de la detección u observación de algún caso de violencia o agresión de un estudiante a un funcionario dentro o fuera del establecimiento:

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación de violencia, deberá intervenir verbalmente o asistir a los involucrados, e informar al Inspector General, a la brevedad.

a Responsables de la activación del protocolo: Inspector General.

Evalúa la situación y frente a la gravedad del hecho resguarda la seguridad de los involucrados por separado y por ser constitutivo de delito, solicita la presencia de Carabineros de Chile en el establecimiento en caso de lesiones.

Si el hecho es detectado sin ser presenciado, lo informa al Inspector General, quien evalúa la situación y deriva a Unidad de Convivencia Escolar para una investigación interna.

b Medidas de contención, apoyo y reparación a las víctimas:

- Atención de primeros auxilios en el establecimiento en caso sea necesario.

- Derivación a centro asistencial, acompañado de dupla psicosocial.  
Plan de intervención Docente o funcionario agredido: Si la agresión es leve.
- Se derivará al docente al centro de salud (CESFAM), constatación de lesiones.
- Registro en la hoja de vida del estudiante
- Inspectoría aplica sanción en relación con la falta
- Citar al apoderado quien tomará conocimiento.
- El equipo directivo del establecimiento educacional, deberá velar en todo momento resguardar aspectos tendientes a la seguridad física y emocional del docente o funcionario agredido.

Si la agresión es grave:

- Inspectoría General o quien esté asignado llamara la ambulancia.
- Constatación de lesiones en centro de salud.
- Realizar la denuncia a la instancia que corresponda acompañado del Encargado de Convivencia Escolar o un Directivo.
- Denuncia a CARABINEROS O MINISTERIO PÚBLICO.
- El equipo directivo del establecimiento educacional, deberá velar en todo momento resguardar aspectos tendientes a la seguridad física y emocional del docente o funcionario agredido.
- Medidas de seguimiento del caso: Encargada/o Convivencia escolar será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna. Revisión de documentos oficiales. Monitoreo regular.
- Presentación de antecedentes: a la DAEM, en caso de denuncia a carabineros/Fiscalía cuando corresponda. Responsable director.
- Análisis de los informes reunidos, presentarlos al director y ver si existen antecedentes suficientes para aplicar medida de condicionalidad o expulsión del estudiante

Plan de intervención Alumno Agresor:

- El inspector general aplicará las medidas pedagógicas y sanciones que contempla el reglamento Interno de la escuela.
- Intervención con el alumno y el curso en el cual él pertenece.
- El encargado/a de Convivencia Escolar Junto a Inspectoría General serán los encargados de citar a la familia del agresor o los agresores donde se les informara la situación y firmar el compromiso a seguir según manual de Convivencia Escolar. Se registrará en el libro de clases.
- Medidas de seguimiento del caso: Encargada/o Convivencia Escolar será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna. Revisión de documentos oficiales. Monitoreo regular.
- Presentación de antecedentes: a la DAEM y Superintendencia, en caso de denuncia a carabineros/Fiscalía cuando corresponda. Responsable Director.

Apoyo y reparación a la víctima y/o agresor: Apoyo de redes internas del establecimiento

educacional, profesor jefe, Orientadora/o equipo Convivencia Escolar. Y si el caso lo amerita se realizarán derivaciones a redes externas como: CESFAM, Tribunal de familia, Carabineros, Ministerio Público, PDI etc.

Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad Educativa: El equipo directivo encabezado por el director en instancia de consejo de profesores u otras instancias debe informar sin individualizar los hechos y contar los procedimientos que el establecimiento Educativo está siguiendo: Con esto se evita información falsa que crean alarma, tranquilizar a las familias, solicitar colaboración y apoyo en la labor formativa en casa.

**Art. 4.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA, AGRESIÓN O MALTRATO ESCOLAR DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:**

Responsable de la detección u observación de algún caso de violencia física o verbal entre un funcionario y un estudiante dentro o a las afueras del establecimiento.

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación de violencia, deberá intervenir o asistir a los involucrados, e informar al Inspector general, a la brevedad.

a Responsables de la activación del protocolo: Inspector General. Evalúa la situación y frente a la gravedad del hecho resguarda la seguridad de los involucrados por separado y por ser constitutivo de delito, solicita la presencia de Carabineros de Chile en el establecimiento y hacer denuncia inmediata.

Si el hecho es informado sin ser presenciado, lo informa al Inspector General, quien evaluará la situación y derivará a encargada de convivencia escolar para una investigación interna.

\*Si quien agrede es el Inspector General, debe activar el protocolo el director

b Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:

? Atención de primeros auxilios en el establecimiento.

? Derivación al CESFAM, acompañados de un adulto responsable y carabineros.

? Comunicación vía telefónica con el apoderado del estudiante afectado.

? El encargado de convivencia escolar en conjunto con el equipo directivo y dupla psicosocial elaboran un plan de intervención el cual contempla; Medidas pedagógicas, contención y seguimiento al alumno y la familia afectada. (Apoyo Psicosocial).

c Medidas y sanciones:

? La Dirección del establecimiento, se regirá por el manual de convivencia escolar, El encargado de Convivencia Escolar o un directivo junto a la familia deberán realizar la denuncia (una vez comprobado los hechos).

? El director deberá enviar la información de los hechos y de los procedimientos a la DAEM y esta entidad será la encargada de tomar las medidas que estimen conveniente.

d Como se abordará la información a la familia del alumno agredido:

La encargada de convivencia escolar e inspectoría General y el apoyo de la Dupla Psicosocial, serán quienes comuniquen los hechos de la situación a la familia.

e Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa: Inspectoría General, unidad de convivencia Escolar y apoyo de Dupla Psicosocial, en instancia de reunión de curso, deben informar sin individualizar los hechos y contar los protocolos que el establecimiento

está siguiendo, por varios motivos: evitar informaciones falsas que crean alarma, tranquilizar a las familias, solicitar colaboración y apoyo en la labor formativa en casa.

f Instancia de derivación y consulta (redes de apoyo):

La Inspectoría General y la Unidad de convivencia escolar darán el apoyo al alumno afectado e informará la situación a los padres o apoderados del alumno/a y realizarán el traslado al CESFAM que corresponda. Frente a esta agresión el apoderado puede realizar la denuncia en CARABINEROS, PDI Y SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

g. Medidas de seguimiento del caso:

Encargada/o convivencia escolar será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna. Revisión de documentos oficiales. Monitoreo regular. Presentación de antecedentes se enviará a DAEM en caso de denuncia a carabineros/Fiscalía cuando corresponda, en caso necesario a la superintendencia. Responsable director.

#### **Art. 5.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DENTRO O EN LAS AFUERAS DEL ESTABLECIMIENTO**

Responsable de la detección u observación de algún caso de violencia o agresión entre un apoderado y un funcionario dentro o fuera del establecimiento. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación de violencia, deberá intervenir o asistir a los involucrados e informar al Inspector general, a la brevedad.

a Responsables de la activación del protocolo: Inspector General. Evalúa la situación y frente a la gravedad del hecho resguarda la seguridad de los involucrados por separado y por ser constitutivo de delito, solicita la presencia de Carabineros de Chile en el establecimiento en caso de lesiones.

\*Si el agredido es el Inspector General, debe activar el protocolo el director.

b Medidas de contención y denuncia: Atención con Psicóloga/o en el establecimiento educacional. Derivación a centro asistencial constatación de lesiones, denuncia a carabineros dependiendo de la gravedad de los hechos.

c Apoyo y reparación a la víctima y/o agresor: Apoyo de redes internas del establecimiento educacional, profesor jefe, encargada de convivencia escolar, psicólogo/a, asistente social, en caso necesario se realizarán derivación a redes externas.

d Medidas de seguimiento del caso: Encargada convivencia escolar será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna e informar a DAEM revisión de documentos oficiales. Monitoreo regular.

e Medidas y sanciones: De acuerdo con el manual de convivencia escolar y la prohibición de ingreso al establecimiento, asignar un apoderado suplente.

f Apelación a la medida: El apoderado podrá apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento.

g Presentación de antecedentes: Se enviará a la DAEM en el caso de denuncia a carabineros/Fiscalía cuando corresponda. Responsable director.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Los derechos del niño son un conjunto de principios y normas destinados a proteger y promover el bienestar y desarrollo integral de los infantes y adolescentes. Estos derechos están reconocidos a nivel internacional en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por las Naciones Unidas en 1989, y también están respaldados por leyes nacionales en muchos países.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se fundamentan en el principio de que todos los menores tienen dignidad, autonomía y necesidades específicas que deben ser respetadas y garantizadas. Estos derechos abarcan diversas áreas, como el derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo, el derecho a la protección contra la violencia, el maltrato y la explotación, el derecho a la educación, la salud, la alimentación adecuada, el acceso a la cultura y el derecho a ser oído, entre otros.

Las medidas de protección son aquellas decretadas por un tribunal de familia, a favor de los niños, niñas y adolescentes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos.

La vulneración de los derechos a los niños, niñas y adolescentes se entiende como la exposición de éstos mismos a situaciones de daño, peligro o que violenten su integridad psíquica y/o física.

Cuando se sospecha o se tiene conocimiento de que algún niño o niña está sufriendo una vulneración a sus derechos, los adultos a su alrededor, como garantes de derecho, tiene la obligación de realizar la denuncia correspondiente a los Tribunales de Familia para que puedan determinar acciones concretas (medidas de protección) y velar por la integridad de los NNA.

Estas medidas deben encontrarse claramente descritas en una resolución de un tribunal de Familia que las ordena (directamente a través del Centro de Medidas Cautelares), notificadas oficialmente a la escuela por el Tribunal.

Nuestra escuela se encuentra en la obligación de atender las medidas de protección, por el bienestar mayor de quienes han sido sujetos de la protección. (estudiantes o los propios padres/madres y/o apoderados)

Si la escuela es destinataria de alguna medida de protección, debe cumplirla. Se sugiere a los adultos responsables o cuidadores del menor, sostener una reunión inmediata con el Encargado de Convivencia para coordinar las acciones necesarias.

Si la escuela no es el destinatario directo de la medida de protección, pero esta supone algún grado de colaboración para hacerlas efectivas, se sugiere tomar contacto con el encargado/a de convivencia para coordinar acciones necesarias y adoptar las siguientes medidas preventivas:

Medidas preventivas:

- Mantener una comunicación fluida con las familias involucradas. Si no hay medidas o instrucciones que indiquen lo contrario, debemos mantener informados a ambos padres. Esto se debe realizar a través de citación al apoderado y/o apoderado suplente por medio de los canales oficiales del establecimiento (correo electrónico o llamada telefónica).
- En el caso de que uno de los padres o cuidadores señala verbalmente durante una entrevista, que existe una medida de protección que afecta al niño/a o a los padres, deben solicitar el documento que respalda dicha información y remitirse de inmediato a la Encargada de convivencia escolar del colegio.
- Los profesores/as jefes deben brindar apoyo y contención a sus estudiantes en momentos difíciles. Es importante considerar que, si el/la estudiante se encuentra con especialistas externos o el caso se encuentra en evaluación psicológica, no se sugiere indagar ni entregar un apoyo profundo de parte del colegio para evitar la sobre intervención. Sin perjuicio

de lo anterior, el colegio siempre tendrá sus canales de comunicación abiertos para ofrecer apoyo y contención a nuestros estudiantes.

Encargado de activar el protocolo: Encargado de Convivencia Escolar.

En caso de la sospecha o constatación de una vulneración de derecho cualquier persona que tenga la información al respecto está en la obligación de realizar la denuncia. En consideración a la necesidad de apoyo y que la institución debe estar en conocimiento de los hechos para entregar el apoyo en el proceso y resguardar las situaciones complejas, la persona que tenga información relevante debe informar a través de entrevista formal a Convivencia Escolar, quienes tomarán acta escrita y recabarán los antecedentes necesarios para emitir un informe a Tribunal de Familia.

Para efectos de delegación de obligaciones, el director quien es el responsable del ingreso de denuncias por vulneraciones detectadas por el establecimiento, delega la gestión en el equipo de convivencia escolar.

En cuanto a los plazos, es obligación por ley ingresar la denuncia correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas de la toma de conocimiento de la vulneración a un NNA.

1. En el caso de recibir una orden o medida cautelar desde Tribunales de Familia, la Dirección envía al Encargado/a de convivencia escolar.
2. En el caso de que un funcionario reciba el documento en donde se solicita alguna medida de protección por cualquier vía, debe hacerla llegar al Director, al Encargado de convivencia escolar.
3. El Encargado de convivencia, informarán a Inspectoría General y a los profesores jefes directamente relacionados con la aplicación de la medida de protección, sobre las acciones y cursos de acción necesarios, para lo cual el personal de la escuela dará el apoyo que sea pertinente, con flexibilidad, cuidando el interés superior de los niños y resguardando la confidencialidad de la situación. Asimismo, se informará al personal estrictamente necesario (administrativos, auxiliares y personal de aseo) que necesite actuar en la gestión de las situaciones de entrada y salida del colegio.
4. Inspectoría General informa a los profesores del curso y de vigilancias respectivamente, resguardando la confidencialidad de la información.
5. En paralelo, Inspectoría General junto a la Encargada de Convivencia, informan a los apoderados del estudiante (que tiene la medida de protección) de cómo el colegio procederá en la entrada y salida del/a estudiante. Esto se podrá comunicar en una reunión o vía mail una vez que se tome conocimiento de la medida para implementarla a la brevedad posible.
6. Siempre se velará por el bienestar mayor del/a estudiante que se encuentra con la medida de protección, es decir, se debe resguardar su entrada y salida al establecimiento educacional, manteniendo su rutina diaria y tratando de no interferir en su proceso educativo ni relacional con sus compañeros/as.
7. En el caso de que uno de los padres/cuidadores o adulto que tiene la orden de restricción (por ej. alejamiento), se presente en el colegio cerca del alumno/a que tiene la medida de protección, se informará a Inspectoría General, quién comunicará la información a Carabineros de Chile, OPD u organismo pertinente, así como a los adultos responsables del alumno, para dar a conocer el incumplimiento de esta medida ya sea en la entrada o salida del colegio.
8. Si usted como funcionario/a está observando el hecho anteriormente mencionado, debe comunicarse directamente con Inspector General y Encargado de Convivencia para que ellos den

a conocer esta información a Carabineros y a los adultos responsables del estudiante.

9. Cualquier otro asunto relacionado con una medida de protección, será resuelto prudencialmente, procurando el cuidado del interés superior del menor involucrado.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CASO DE AUTOAGRESIONES Y/O IDEACIÓN DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

Este protocolo tiene como objetivo detallar los procedimientos a seguir para abordar situaciones de conductas autolesivas, pensamiento suicida y pesquisa de riesgos asociados a lo mismo, que afecten a estudiantes del establecimiento escolar.

Conceptos claves:

**Conductas auto-lesivas:** son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. Ejemplo de conductas auto-lesivas son el auto-infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas. Las conductas auto-lesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas auto-lesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación al centro de salud.

**Suicidio:** *"Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil"* (Organización Mundial de la Salud, 1976).

**Ideación Suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

**Intento Suicida:** conductas o actos que intencionalmente busca el sujeto para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.

**Suicidabilidad:** un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

**Parasuicidio (o Gesto Suicida):** acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida. Como por ejemplo verbalizar el deseo de quitarse la vida.

Medidas de prevención:

1. Capacitación para los estudiantes y funcionarios: Preparar a todo el personal de la escuela entornos medidas preventivas para actuar frente a situaciones de riesgo de los estudiantes. Propiciar la comunicación asertiva, efectiva y conciliadora entre funcionarios y el estudiantado. Realizar una sistematización de charlas preventivas generadas entre CESFAM y la escuela, sobre la ideación del suicidio, realizadas con el centro de estudiantes, centro de padres y funcionarios de la escuela, por lo menos 3 veces por semestre.
2. Material informativo de apoyo tangible para padres y tutores: Confección de folletos o panfletos sobre posibles conductas de riesgos, que permitan tanto a padres como apoderados, informarse y propiciar la comunicación con sus pupilos.

Responsables de la activación del protocolo es la **Unidad de Convivencia Escolar**. En caso de no encontrarse miembros de la Unidad de Convivencia Escolar, Inspectoría General se responsabiliza de la activación de protocolo.

- Una vez recibido el relato del estudiante, la dupla psicosocial será la encargada de brindar el apoyo siendo prioridad la psicóloga o psicólogo de Convivencia Escolar. En caso de no encontrarse ninguno de los dos profesionales antes mencionados, será el profesional psicólogo del Programa de Integración Escolar (PIE). El plazo de atención para esta acción será dentro del horario de la jornada escolar
- Se deberá mantener la confidencialidad de la información frente a la comunidad educativa, además de resguardar la integridad física y psicológica del o la estudiante. Sin embargo se debe dar aviso al centro asistencial, apoderado y profesor jefe.
- Derivación a centro asistencial, acompañados por personal de la Unidad de Convivencia Escolar, **Dupla Psicosocial**. En caso de no encontrarse la dupla psicosocial, se deberá enviar a un funcionario designado por dirección.
- En paralelo, Inspectoría General se comunicará y citará vía telefónica a los apoderados del o la estudiante. A su vez, se informará al profesor jefe de la situación acontecida.

Medidas de seguimiento:

- Se realizará un plan de trabajo colaborativo que contemple el apoyo emocional desde Convivencia Escolar y apoyo pedagógico por parte de Unidad Técnico Pedagógico en base a la necesidad del estudiante.
- Será la dupla psicosocial encargada del ciclo quién mantendrá el monitoreo del caso con supervisión del Encargado de Convivencia Escolar.
- En caso que se requiera informar y/o enviar documentación a DAEM, Superintendencia de Educación, Red Mejor Niñez u otra institución, será el encargado de Convivencia Escolar el responsable de esta acción.
- 

En caso de que la conducta autolesiva sea fuera del establecimiento educacional y estas sean detectadas por algún funcionario dentro de la jornada escolar será éste el responsable de dar aviso de manera inmediata a la unidad de convivencia escolar.

- La Psicóloga o Psicólogo de convivencia escolar deberá indagar pensamiento suicida en el alumno, en caso de pesquisar efectividad en lo verbalizado se realizará la derivación a CESFAM de manera oportuna.
- Inspectoría General deberá contactar al apoderado o adulto responsable para que acuda al establecimiento donde será informado de la situación acontecida con el alumna/o.
- En caso de no existir pensamiento suicida en el o la estudiante, se debe citar al apoderado dentro de la jornada escolar, para informar la situación ocurrida y entregar las orientaciones respectivas por parte de la dupla de convivencia escolar, tales como sugerir acompañamiento psicológico por parte de CESFAM o ayuda particular.

Toda acción realizada con el estudiante y apoderado deberá registrarse mediante acta de la institución.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE SUICIDIO CONSUMADO DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

El presente protocolo tiene por objetivo sistematizar los pasos a seguir en caso de ocurrir un suicidio de un miembro de la comunidad educativa ya sea dentro o fuera del establecimiento.

Concepto clave:

**Suicidio:** es el acto por el que una persona se provoca la muerte de forma intencionada. Puede realizarse a través de diferentes métodos, dentro de los cuales debemos especificar dos en base a los agentes utilizados.

Se detallan a continuación los agentes utilizados y los pasos a seguir por los miembros de la comunidad educativa en cada situación.

### **1. SUICIDIO POR AGENTE FÍSICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Por “agente físico” nos referimos a cuerdas, salto desde altura, ahorcamientos, electrocución, entre otros.

- Quien lo detecte debe realizar una primera comprobación de signos vitales a la persona en el sector del cuello (yugular). No debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace en caso de constatarse que ya no cuenta con signos vitales. **En caso de que quien detecte la situación sea un alumno, el primer adulto a quien recurre debe realizar dichas comprobaciones y solicitar ayuda inmediata al psicólogo/a del establecimiento para entregar contención emocional al estudiante que detectó el hecho.**
- Comunicar a Dirección y/o Inspectoría General o en caso de no encontrarse a miembros del equipo de gestión. Es importante realizarlo de manera rápida y eficaz a través de un código de conocimiento de la comunidad escolar. Se informará el código y el sector donde están sucediendo los hechos. **Para este fin se determina CÓDIGO SC. (Suicidio Consumado)**
- Inspectoría debe cubrir el cuerpo, desalojar el sector inmediatamente, es decir enviar a los estudiantes a sus respectivas salas de clase (en caso de que el suicidio consumado haya sido en una sala de clase el inspector debe tomar las medidas necesarias para el curso). Los inspectores de nivel se encargarán de verificar que todos los cursos cuenten con su profesor jefe. En caso de que el docente por temas de horario, licencia médica u otro motivo, no se encuentre en el establecimiento, inspector de nivel solicitará apoyo a docente de asignatura o asistente de aula que se encuentre disponible, será el inspector general que designe al inspector y/o al docente, para acompañar en el momento al curso. Los profesores jefes se llevarán a sus respectivos cursos a sus salas de clases, pasaran la lista de asistencia y constatarán que todos los estudiantes estén en sala. Los profesores darán información a los alumnos de que hay una situación de emergencia en el establecimiento y que deben mantener la calma y el orden, sin dar mayor detalle del acontecimiento. En caso de necesitar apoyo emocional, se debe proceder a contener a los estudiantes y solicitar apoyo a un miembro del equipo de convivencia escolar. El profesor jefe, asistente de aula (si corresponde) en conjunto con el inspector de su nivel, llamarán a todos sus apoderados para que se realice el retiro inmediato de los estudiantes a sus casas.

- De manera simultánea el inspector general deberá llamar a Carabineros de Chile para que acudan al establecimiento y aperturen los protocolos correspondientes con las unidades de salud y Fiscalía hasta el retiro del cuerpo.
- El Director informará de forma oportuna a DAEM, deberá informar a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos e informará al Centro de Padres y funcionarios.
- Se decretará de manera inmediata suspensión de clases hasta nuevo aviso.
- DAEM debe comunicar a recursos humanos, declarar duelo, informar al personal y coordinar con el Servicio Nacional de Salud Iquique, para solicitar apoyo en intervención postraumática.

## 2. SUICIDIO POR AGENTE QUÍMICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Agente químico se refiere a toda sustancia de denominación química o farmacológica que pueda, o hubiese sido ingerida o inhalada por la víctima.

- Quien lo detecte debe realizar una primera comprobación de signos vitales a la persona en el sector del cuello (yugular). No debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace en caso de constatarse que ya no cuenta con signos vitales. **En caso de que quien detecte la situación sea un alumno, el primer adulto a quien recurre debe realizar dichas comprobaciones y solicitar ayuda inmediata al psicólogo/a del establecimiento para entregar contención emocional al estudiante que detectó el hecho.**
- Comunicar a Dirección y/o Inspectoría General o en caso de no encontrarse a miembros del equipo de gestión. Es importante realizarlo de manera rápida y eficaz a través de un código de conocimiento de la comunidad escolar. Se informará el código y el sector donde están sucediendo los hechos. **Para este fin se determina CÓDIGO SC. (Suicidio Consumado)**
- Inspectoría debe cubrir el cuerpo, desalojar el sector inmediatamente. **En este caso, Inspectoría debe aislar el lugar, prohibiendo el ingreso de toda persona, llamar a Bomberos (132) y a Carabineros (133) indicando que es una emergencia por suicidio químicos, otorgar apoyo de ingreso y trabajo de los cuerpos de emergencia y resguardar la evacuación.**
- Se debe enviar a los estudiantes a sus respectivas salas de clase (en caso de que el suicidio consumado haya sido en una sala de clase el inspector debe tomar las medidas necesarias para el curso). Los inspectores de nivel se encargarán de verificar que todos los cursos cuenten con su profesor jefe. En caso de que el docente por temas de horario, licencia médica u otro motivo, no se encuentre en el establecimiento, inspector de nivel solicitará apoyo a docente de asignatura o asistente de aula que se encuentre disponible, será el inspector general que designe al inspector y/o al docente, para acompañar en el momento al curso. Los profesores jefes se llevarán a sus respectivos cursos a sus salas de clases, pasaran la lista de asistencia y constatarán que todos los estudiantes estén en sala. Los profesores darán información a los alumnos de que hay una situación de emergencia en el establecimiento y que deben mantener la calma y el orden, sin dar mayor detalle del acontecimiento. En caso de necesitar apoyo emocional, se debe proceder a contener a los estudiantes y solicitar apoyo a un miembro del equipo de convivencia escolar. El profesor

jefe, asistente de aula (si corresponde) en conjunto con el inspector de su nivel, llamarán a todos sus apoderados para que se realice el retiro inmediato de los estudiantes a sus casas.

- Carabineros de Chile aperturará los protocolos correspondientes con las unidades de salud y Fiscalía hasta el retiro del cuerpo.
- El Director informará de forma oportuna a DAEM, deberá informar a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos e informará al Centro de Padres y funcionarios.
- Se decretará de manera inmediata suspensión de clases hasta nuevo aviso.
- DAEM debe comunicar a recursos humanos, declarar duelo, informar al personal y coordinar con el Servicio Nacional de Salud Iquique, para solicitar apoyo en intervención postraumática.

### **3. SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

- Convivencia Escolar recabará antecedentes e informará a Dirección.
- El Director del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información y confirmar la causa de muerte, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento de acuerdo a su alcance.
- El Director informará de forma inmediata a DAEM.
- No se debe revelar información a la comunidad sin antes haber sido confirmada con la familia.
- El Director dará a conocer oficialmente los acontecimientos a la comunidad, debe gestionar una reunión con el equipo docente y asistentes de la educación para comunicar la información oficial, los pasos a seguir y ofrecer apoyo para los que lo requieran.
- En esta instancia se debe mencionar que, en el caso de involucrarse los medios de comunicación, las únicas personas autorizadas a dar información serán representantes de DAEM.

### **ACCIONES INTERVENTIVAS Y DE SEGUIMIENTO EN CASO DE SUICIDIO DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

El impacto de un suicidio en la comunidad puede ser devastador, haciéndose relevante contar con instancias de apoyo y contención para la comunidad. De esta manera, el departamento de convivencia escolar debe poner a disposición de la comunidad apoyo psicológico para contener y generar estrategias de afrontamiento ante situaciones de crisis, en trabajo colaborativo con los profesionales de salud del CESFAM.

1. El Establecimiento por medio de Convivencia escolar debe proteger a sus estudiantes, generando acciones con red salud para trabajar postvención.
2. En este proceso se debe dar énfasis a reducir los riesgos de conductas imitativas, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado por una pérdida y facilitar el proceso de duelo.
3. Tras haber realizado la reunión con el equipo docente, se deben reunir el

profesor jefe con la psicóloga a cargo del ciclo para acordar cómo abordar el tema con los estudiantes. Información que será traspasada a la dupla de CESFAM quienes brindarán los lineamientos para abordar el tema, respecto de la contención emocional, además de pesquisar señales de alerta para la identificación de estudiantes en riesgo. La actividad con el curso es dirigida por la dupla de CESFAM con la presencia del profesor jefe en el curso afectado. El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes. Aconsejar a los estudiantes que no se expongan y que eviten entrevistas a los medios de comunicación.

4. El Director deberá enviar un comunicado oficial a los apoderados del establecimiento, dando cuenta del incidente, sin mencionar detalles específicos del caso, focalizando el comunicado en la importancia que tiene la familia en la prevención y detección de señales de alerta. Mencionar por este medio los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.
5. El Director personalmente o a través de la designación de alguien del establecimiento cercano a la familia, establece contacto para ofrecer apoyo y consultar respecto a los deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral. Si la familia lo desea, el colegio puede ayudar a difundir la información respecto a las conmemoraciones y autorizar la asistencia en horario de clases a los estudiantes y personal que quiera participar. La secretaria enviará un comunicado donde recomendará a los padres acompañar a sus hijos.
6. En cuanto a las actividades conmemorativas realizadas en el colegio, se debe tener cuidado con el posible riesgo de conductas imitativas. De esta forma, se debe evitar memoriales, animitas y actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o un modelo a seguir.
7. El Director debe convocar a una reunión citando a todos los agentes que hayan tenido un rol relevante durante el proceso de implementación del protocolo para realizar seguimiento y evaluar las acciones realizadas.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS CONSTITUTIVOS DE DELITO:**

Se considera lesiones de delito; los delitos contra la persona (lesiones, agresiones sexuales, amenazas, etc), delito de violencia de género, delito de porte o tenencia de arma blanca (punzante, cortante, corto contundente o corto punzante apto para herir, cortar, matar o dañar, armas con municiones o cartucho). Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación constitutiva de delito, deberá informar al Inspector general, a la brevedad.

#### **Responsables de la activación del protocolo: Inspector General.**

**En caso de lesiones entre pares dentro del establecimiento:** se evalúa la situación y frente a la gravedad del hecho se resguarda la seguridad de los involucrados por separado y por ser constitutivo de delito, se solicita la presencia de Carabineros de Chile en el establecimiento **vestidos de civil.**

En caso de tener lesiones la víctima será derivada a CESFAM a constatar lesiones por profesionales de convivencia escolar, informando paralelamente al apoderado de lo sucedido, en el caso del agresor será enviado a inspección general e informar a su apoderado o adulto responsable respecto de la situación acontecida. (con los antecedentes ya clarificados se procede a realizar la denuncia a carabineros, PDI y/o fiscalía). Para lo

anterior se dispondrá un tiempo de 24 horas hábiles.

**En caso de lesiones entre pares fuera del establecimiento educacional :** si los hechos ocurren alrededor del establecimiento en un radio de 200 mts se evalúa la situación y frente a la gravedad del hecho se resguarda la seguridad de los involucrados por separado y por ser constitutivo de delito, se solicita la presencia de Carabineros de Chile en el establecimiento **vestidos de civil**.

En caso de tener lesiones la víctima será derivada a CESFAM a constatar lesiones por profesionales de convivencia escolar, informando paralelamente al apoderado de lo sucedido, en el caso del agresor será enviado a inspectoría general e informar a su apoderado o adulto responsable respecto de la situación acontecida. ( con los antecedentes ya clarificados se procede a realizar la denuncia a carabineros, PDI y/o fiscalía). Si el hecho es detectado sin ser presenciado, lo informa al Inspector General, quien evaluará la situación y derivará a encargada de convivencia escolar para una investigación interna.

**Medidas de contención:**

La Unidad de convivencia Escolar entregará la contención de acuerdo con la necesidad. En caso de requerir atención de primeros auxilios en el establecimiento se realizará Derivación a centro asistencial, acompañados de un adulto responsable y carabineros. Respecto a la comunicación será vía telefónica con el apoderado de los estudiantes involucrados.

**Apoyo y reparación a la víctima y/o victimario:** Apoyo de redes internas pedagógicas académicas, profesor jefe, encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a, Trabajadora social quien según el caso activará el apoyo de redes externas como: CESFAM, Tribunal de familia, Carabineros, PDI, OPD, etc.8

**Medidas de seguimiento del caso:** Encargada/o Convivencia Escolar será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna. Revisión de documentos oficiales. Monitoreo regular.

**Medidas y sanciones:** El inspector/a general aplicará las medidas y sanciones que contempla el reglamento de convivencia escolar, pudiendo ser analizado por Unidad de Convivencia Escolar.

**Presentación de antecedentes:** A DAEM y Superintendencia de educación en caso de denuncia a carabineros/Fiscalía cuando corresponda. **Responsable Director.**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS.**

El presente documento es un ajuste a nuestro protocolo de reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes con identidad trans en la comunidad escolar, producto de la entrada en vigencia de la resolución exenta n°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y que sustituye al ordinario N° 768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes con identidad trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes con identidad trans mediante una serie de medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio del que pudieren 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.

### **CONCEPTOS CLAVES:**

**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.

**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.

**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.

**Identidad 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 de nacimiento. Es decir, la definimos como; personas que tienen la convicción de que su identidad genérica no coincide con su sexo biológico.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCACIONAL.**

El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.

- a. La entrevista deberá ser solicitada de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, director/a quien tendrá que dar las

facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

- b. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la resolución 812 de la Superintendencia de Educación, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento.
- c. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.
- d. De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
- e. Si a la entrevista se presentase solo uno de los adultos responsables, el Director/a del establecimiento informará al tutor legal presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto con el tutor responsable que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los tutores responsables manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el artículo 30 del presente protocolo.

#### **COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON IDENTIDAD TRANS.**

Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el director podrá de así requerirse conformar una mesa de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: director/a, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, orientador/a, y profesor jefe. Esta mesa de trabajo sesionará en un plazo no mayor a 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género al que se refiere el artículo 12, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento.

Deberá quedar registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo multidisciplinar o aquellos que se determine oportuno.

## **Acuerdos y coordinación**

Una vez que el director/a haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal. En dicha reunión se compartirán estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento.

Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

## **MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.**

### **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia**

Las autoridades del establecimiento velarán para que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe y la niña, niños o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados por Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

### **Orientación a la comunidad educativa**

La Escuela San Andrés promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes con identidad trans, acciones que estarán además contempladas en el Plan de sexualidad, identidad y Género.

### **Uso del nombre social en todos los espacios educativos**

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de la escuela darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por 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 a lo detallado en punto (PROCEDIMIENTOS). En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

## **Uso del nombre legal en documentos oficiales**

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en Ley N° 21.120. Art 22. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

## **Presentación personal**

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar.

## **Utilización de servicios higiénicos**

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes con identidad trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. La escuela en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

## **Resolución de diferencias**

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el CSMC solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad.

Las autoridades de la escuela, abordarán la situación de niñas, niños y 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.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS DE CLASES**

Se entiende por “Salida del Aula” toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, semestral o parcial implica la salida de estudiantes fuera de la sala de clases por un tema de salud u otras situaciones emergentes, en un tiempo prudente.

Estas salidas, deben ser de corta duración, de manera tal que no involucren una gran pérdida de tiempo de las actividades escolares.

La escuela San Andrés de Pica, promueve una relación humana de respeto mutuo a través de las bases curriculares y el marco curricular expresado en los Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Transversales. Este aspecto involucra una relación óptima de comunicación entre los docentes y padres - apoderados del alumnado.

### **I Respeto a los Docentes**

La persona responsable en el aula, Profesor/a, debe permitir la salida de clases del alumno/a considerando los siguientes aspectos:

- 1 Informarse a través de una conversación o entrevista con el Profesor/a jefe de cada curso, que niños requieren de permiso constante para salir de clases al baño y que no menoscaben sus derechos respecto a verse perjudicados ante una respuesta negativa del docente: El docente debe ser conocedor de causa de casos especiales y/o cuando estime pertinente. Observar y registrar internamente los sucesos acontecidos durante la clase.
- 2 Si los sucesos de salidas constantes de un/a mismo/a alumno/a en asignaturas que no están con el Profesor/a jefe, se deberá comunicar a éste para seguir los conductos regulares de investigación, respecto de cada caso, de ser necesario.
- 3 El docente debe permitir la salida al baño de un alumno/a.
- 4 Aquellas situaciones que revistan, a la vista del docente una situación complicada, se debe hacer acompañar al alumno /a por otro compañero/a de curso y técnico de aula si corresponde, como medida de seguridad.
- 5 Si la situación no pasa a mayores, el alumno deberá reintegrarse al aula lo antes posible.
- 6 En caso de persistir la situación (molestias estomacales, vómitos, micción constante u otro), el alumno será enviado a inspectoría para que se dé aviso al apoderado para ser retirado.

### **I Respeto a los Padres y Apoderados**

De acuerdo con lo que indican los protocolos institucionales, específicamente el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de establecimiento, el apoderado tiene la obligación de:

- Informar por escrito al Profesor Jefe que su hijo/a se encuentra en un estado de salud delicado y que requiere de salidas del aula, al baño.
- Hacer llegar a la Unidad Educativa el certificado médico respectivo que avale una situación de salud específica del niño/a.
- Si se presentase una situación emergente, avisar al Profesor Jefe vía libreta de comunicaciones y/o entrevista.
- Reforzar el hábito de ir al baño en recreos. (Primer ciclo, alumnos más pequeños)

- Comunicar, si lo hubiese, una discapacidad física.

## **II Respecto a la Admisibilidad**

No se aceptará la acción denunciada de discriminación arbitraria o de mal manejo de la situación en los siguientes casos:

- a) Cuando los padres y apoderados en conocimiento de la situación de su pupilo no informen a la entidad respectiva de la Unidad Educativa del estado de salud de su hijo/a: Profesor/a jefe, Inspectoría u otro.
- b) Cuando carezca de fundamento (certificado médico) presentado por escrito durante la enfermedad.
- d) Cualquier otra circunstancia, no prevista en este instructivo, será manejada según criterio de la Inspectoría General.

### **PROTOCOLO CITACIÓN DE APODERADOS**

**Apoderado Titular:** Es la persona que se registra como tal, al momento de la matrícula firmando como representante legal del alumno ante el Colegio.

**Apoderado Suplente:** Es la persona que el tutor legal registra como adulto responsable que lo subrogará en caso el no se pueda presentar en el establecimiento de acuerdo a los requerimientos de este. El apoderado suplente deberá ser una persona mayor de 18 años.

**El medio oficial de comunicación que utilizará la escuela con los apoderados será:**

- Contacto telefónico
- Comunicación vía correo electrónico oficial de la escuela proporcionado a cada estudiante.
- Comunicación escrita
- Página de la Escuela San Andrés [www.escuelasanandres.cl](http://www.escuelasanandres.cl)

**Citación de profesor:** (jefe y asignatura) se realizará a través vía telefónica o a través de inspectoría con el inspector a cargo de su curso.

**Citación de Inspectoría:** Se realiza a través de llamado telefónico al apoderado, clarificando día, hora y causal de entrevista.

**Citación de UTP:** Se realiza a través de llamado telefónico al apoderado, clarificando día, hora y causal de entrevista.

**Citación de ECE:** Se realiza a través de llamado telefónico al apoderado, clarificando día y hora.

**Citación de Dirección:** Se realiza a través de llamado telefónico al apoderado, clarificando día, hora y causal de entrevista.

De no asistir el apoderado a entrevista, se dejará constancia en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno/a.

En caso de una emergencia, se ubicará vía telefónica al apoderado a través de **Inspectoría General**, de no lograr ubicar por este medio al apoderado, se solicitará a la T. Social que acuda al domicilio.

**Uso de WhatsApp:** los profesores jefes se encuentran autorizados para utilizar la red social como medio oficial de comunicación.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

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

La normativa que resguarda los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes son las siguientes:

- La Ley General de Educación (Art. 11 indica que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación (A que se le otorguen facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas, A que no se le exija el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, entre otros que indica el decreto) .
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

En caso de alguna estudiante embarazada se debe realizar la siguiente pauta:

- Responsable de la detección u observación de algún caso de embarazo, maternidad y paternidad. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación, deberá informar a Unidad de Convivencia Escolar, a la brevedad.
- **Responsables de la activación del protocolo es la Unidad de Convivencia Escolar.** Evalúa la situación, realiza ingreso a MINEDUC y deriva según corresponda. Posteriormente convivencia escolar realizará la citación al apoderado o adulto responsable para que acuda al establecimiento educacional donde en compañía de inspección general y profesor jefe se entregarán las medidas de apoyo para la alumna o alumno. Por lo anterior, se mantendrá un monitoreo regular, por parte de profesor jefe y convivencia escolar.

**Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.**

- Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos

de los programas de estudio.

- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionan al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

**Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante.**

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo. (Refiere a la accesibilidad del uso de ropa cómoda, sin exigir el uso del uniforme oficial de la escuela)
- No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- Asistir al baño, las veces que requieran.
- Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

- Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.

#### **Redes de apoyo externas:**

- JUNAEB con su "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes".
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.

#### **PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO PROBLEMÁTICO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

##### ✓ PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS SITUACIÓN DE SOSPECHA, PORTE, CONSUMO, HALLAZGO O TRÁFICO DE DROGAS.

- El docente o funcionario que mantenga sospecha de consumo, deberá informar al Director y al departamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- El departamento de Convivencia Escolar deberá realizar una entrevista con el/la estudiante. (se ofrecen instancias de apoyo).
- Citación y entrevista con el padre, madre y/o apoderado del estudiante (se ofrecen instancias de apoyo).
- No reconocimiento: en caso que el estudiante no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste la atención profesional. El establecimiento mantendrá un seguimiento del estudiante por medio de Convivencia Escolar y profesor jefe.
- Reconocimiento: en caso de que el estudiante reconozca problemas de consumo, será el departamento de Convivencia Escolar del establecimiento, el encargado de derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente. Si los padres se opusieran a la derivación, el Director del establecimiento deberá interponer una medida de protección a favor del estudiante.
- La dupla psicosocial de Convivencia Escolar, debe realizar el seguimiento del caso.

##### ✓ PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

En situaciones en las cuales se sorprenda a un estudiante consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

- El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Director del establecimiento. Quien procederá de acuerdo a la ley 20.000.
- El Director del establecimiento tendrá 24 horas para realizar la denuncia

correspondiente en Carabineros de Chile, PDI y/o Ministerio público.

- Paralelamente se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la ley 20.000.
- El establecimiento por medio del departamento de Convivencia Escolar, debe garantizar el apoyo profesional al estudiante y a sus padres, entregando alternativas de atención por instituciones especializadas, así como la disponibilidad de los profesionales del establecimiento.
- El departamento de Convivencia Escolar mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el estudiante, padres, apoderados, profesor jefe y a quienes corresponda. De la misma forma monitorea las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar.
- El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

#### ✓ PROTOCOLO FRENTE A TRÁFICO, MICRO TRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un estudiante portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento.
- El Director del establecimiento deberá contactar inmediatamente con las autoridades correspondientes (Carabineros de Chile o PDI), quienes son los encargados de llevar a cabo los procedimientos en éstos casos.
- De la misma manera, el Director deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes, la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000.
- Paralelamente se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la ley 20.000.
- El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un directivo o docente autorizado, con el objeto de resguardar la información y a los estudiantes hasta que se presenten las autoridades competentes.
- De la misma forma, el establecimiento procederá a realizar una denuncia en el Tribunal de Familia y/o la OPD con el objeto de resguardar los derechos del niño, considerando que podría ser víctima de explotación o engaño, o ser instrumento de un adulto o banda delictiva.
- El departamento de Convivencia Escolar mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el estudiante, padres, apoderados, profesor jefe y a quienes corresponda. De la misma forma monitorea las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar.
- El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

#### ✓ PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

- Si algún funcionario del establecimiento, estudiante o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director del establecimiento.
- El Director debe contactar con las autoridades competentes (Carabineros de Chile o PDI), quienes realizarán los procedimientos específicos para estas situaciones.
- Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.
- El Director deberá dentro de las 24 horas siguientes, realizar la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Medidas de prevención:

- Realizar talleres para la comunidad educativa, desde alumnos de segundo ciclo y funcionarios, estos talleres deberán ser realizados por la unidad de convivencia escolar y/o institución externas, tales como senda y CESFAM.

## PROTOCOLO DE SEGURIDAD ANTE SITUACIONES DE MOVIMIENTO TELÚRICO

### RESPONSABLE: INSPECTORÍA GENERAL

- El o la funcionaria asignada debe hacer sonar la campana con un toque continuado y largo.
- Los alumnos deben protegerse en cucullas al lado de sus mesas mientras dura el movimiento.
- Al término de este, el profesor(a) que se encuentre con los alumnos(as) deberá evaluar las rutas de evacuación y si estas se encuentran despejadas, recién entonces debe evacuar la sala de clases hacia la zona de seguridad asignada para los cursos en el colegio.
- Al momento de la evacuación el profesor a cargo del curso debe llevar el libro de clases, en este caso libro digital, donde el docente tenga accesibilidad.
- El o los directivos docentes presentes evaluarán si amerita evacuar todo el colegio hacia la zona de seguridad asignada.
- En esta zona de seguridad, todos los alumnos y especialmente los de los niveles Inicial y 1° ciclo básico, **solo pueden ser retirados por sus respectivos apoderados a quién éste haya asignado previamente en la Escuela para este rol y no a otra persona**, todo bajo el control de profesores a cargo de los cursos bajo su responsabilidad.
- Cada profesor en estas circunstancias debe esperar el tiempo prudente, para que sus alumnos sean retirados y sólo, posterior evaluación de docentes y directivos presentes podrá retirarse y dejar a su cargo aquellos alumnos(as) que aún no hayan sido retirados, para que estos los regresen al colegio, desde donde deberán retirarlos sus respectivos apoderados.

EN CASO DE EXISTIR CUALQUIER OTRO TIPO DE EMERGENCIA SE DEBE ACTIVAR EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

## **PROTOCOLO EN CASO DE QUE EXISTA SOSPECHA DE UN POSIBLE ABUSO SEXUAL**

El abuso sexual 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 la 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, donde existe una relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía.

**El abuso sexual:** Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente como por ejemplo: la exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente, tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador, tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.

**Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño, violación, intento de violación, etc. En general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

**Abuso sexual:** “Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”.

**Abuso sexual propio:** La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el menor, o de estos al agresor(a), inducidos por el mismo(a).

**Abuso sexual impropio:** Exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: - Exhibición de genitales. - Realización de actos sexuales. - Masturbación. - Sexualización verbal. - Exposición a la pornografía.

**Violación:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental. **Estupro:** Es el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años. Además, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

- El funcionario que sospeche de un posible abuso sexual, (ya sea por relato del estudiante, cambio de conducta bruscos, tales como impedimento para controlar esfínter [orinarse], diambular por el patio a solas, bajo estado anímico recurrente, llanto) deberá informar a la brevedad a Convivencia Escolar quienes

posteriormente realizarán las acciones pertinentes con el o la estudiante y derivaciones correspondientes a las instituciones con los antecedentes aportados por el funcionario que pesquiza el relato. Se debe realizar la denuncia a las instituciones pertinentes (Fiscalía, Carabineros, PDI) de inmediato o dentro de las 24 horas del momento que se entera de la situación.

- El procedimiento anterior, procede para todos los casos de sospecha de abuso sexual, ya sea:
  - **De funcionario a menor.**
  - **Entre funcionarios.**
  - **Entre adulto externo y menor.**
  - **Entre estudiantes.**

#### ✓ **PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO FÍSICO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de abuso sexual o maltrato físico fuera del establecimiento: (Adulto a niño/a)

- Informar al Director del establecimiento el mismo día que supo de los hechos.
- El Director y/o encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General durante el mismo día para realizar denuncia de los hechos. La denuncia debe realizarse en un plazo no mayor a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con carabineros.
- Paralelamente el establecimiento debe informar al apoderado de la situación y de la denuncia a realizar. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de ésta información debe quedar registrada.
- El Director del establecimiento debe informar de manera presencial y vía oficio, al Jefe del Departamento de Educación de la situación.
- El establecimiento mediante el área de Convivencia Escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director por medio de su encargado de Convivencia Escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del estudiante, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

#### ✓ **PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional: (Adulto a niño/a).

- Informar al Director del establecimiento.
- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La dirección del establecimiento, debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
- La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Debiendo quedar registrado.
- El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.
- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con carabiniere.
- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados (no dar nombres del menor o los menores involucrados)
- Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
- El establecimiento mediante el departamento de Convivencia Escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director por medio de su encargado de Convivencia Escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del estudiante, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.
- Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Medidas de prevención:

- Considerar talleres de prevención para funcionarios y para los alumnos de la escuela, estos pueden ser gestionados por la unidad de convivencia escolar del establecimiento y/o instituciones que guarden relación con el contenido del protocolo, como por

ejemplo la oficina de mejor niñez/ OPD.

### ✓ **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE OBSERVAR CONDUCTAS HIPERSEXUALIZADAS POR PARTE DE LOS ALUMNOS**

El funcionario que visualice conductas hipersexualizadas de estudiantes que no estén acorde a su edad cronológica o que observe cambio brusco de conducta (tocaciones a compañeros, lenguaje sexualizado, cambio de ánimo bruscos, etc.)

- Realizar la derivación vía escrita al Equipo de Convivencia Escolar.
- La dupla psicosocial realizará las siguientes acciones:
  - ✓ Entrevistar al funcionario que realice la derivación a fin de recabar antecedentes de las distintas conductas sexualizadas que el alumno presente.
  - ✓ Informar y entrevistar al apoderado o adulto responsable del alumno/a.
  - ✓ Derivación del caso a OPD.
  - ✓ Convivencia escolar será responsable de los pasos a seguir con el caso.

### ● **PROTOCOLO EN CASO ACCIDENTE ESCOLAR**

Cuando un alumno(a) sufre un accidente dentro del establecimiento, los pasos a seguir son los siguientes:

- Informar al Inspector General, quien determina el traslado al centro asistencial, éste será acompañado por personal de inspectoría. Posteriormente deberá informar por vía telefónica al apoderado o adulto responsable, para que acuda a centro de salud.
- Se entrega seguro de accidente escolar elaborado por secretaria.
- Una vez en el centro asistencial es entregado al pariente adulto que se hace presente y se responsabiliza por el alumno.

### ● **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNO ENFERMO**

Cuando un alumno presenta alguna enfermedad que le impida continuar en clases regulares, los pasos a seguir son los siguientes:

- Informar al Inspector **General** quién coordinará los pasos a seguir.
- Se avisa inmediatamente al apoderado vía telefónica para que retire al alumno(a).
- En caso de no contactarse con el apoderado, **si la situación lo requiere**, un funcionario, designado por Inspectoría General, irá al domicilio a informar y solicitar la presencia de un familiar adulto.

- Por ningún motivo se le administran medicamentos a los alumnos, y los traslados a CESFAM deben ser mediante sus padres y apoderados.
- **PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS DE ALUMNOS**
  - El certificado médico es entregado por el apoderado (no se recibirán documentos por parte de un estudiante) y es recibido en **INSPECTORÍA**, en donde se ingresa al registro bajo firma del apoderado. No se aceptarán documentos deteriorados (ej: sucios, manchados, entre otros).
  - El certificado debe ser entregado en el establecimiento en un plazo no superior a 2 días hábiles de emitido por el centro de salud. El documento debe contener firma y timbre del médico tratante y junto a esto la hoja de atención. Se sacará copia y se regresará el documento original al apoderado.
  - Personal encargado, entregará certificados y registros a secretaría, quien deberá informar al Inspector General y UTP.
  - Los inspectores registran en el libro de clases y hoja de vida del alumno los días de reposo médico.
  - UTP deberá comunicar a los profesores la situación del alumno y las medidas académicas pertinentes.
  - Es recomendable que cada profesor jefe revise permanentemente la hoja de vida de cada alumno(a).

#### **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE DESCOMPENSACIÓN DE NIÑA/O EN JORNADA ESCOLAR**

Los niños y niñas que sufran alguna descompensación en el establecimiento educacional se procederá de la siguiente manera:

Descompensación Emocional:

- **El docente o funcionario**, es quien atiende la situación del estudiante de ocurrir en aula. Si no puede controlar la situación, debe pedir apoyo a Equipo de convivencia escolar u orientación.
- Es el/la **Inspector/a de Patio** de ocurrir en otro espacio quien realiza la contención, si no puede controlar la situación, debe pedir apoyo a **Equipo de Convivencia Escolar u Orientación**.
- En caso de que estas profesionales y funcionarios no puedan controlar o estabilizar emocionalmente al/la estudiante, **Inspector General o Inspectores de Patio**, quien evaluará la situación y se comunicará con el apoderado.

Inspectoría debe informar al docente presente en el aula y/o profesor jefe.

Descompensación física por motivos de salud:

- Informar a Inspectoría y/o convivencia escolar, se debe solicitar apoyo a CESFAM.
- Se debe informar al apoderado y profesor jefe del alumno descompensado.

Frente a cualquier situación se debe respetar flujograma

En sala:

1. Docente/asistente de aula
2. Inspectoría
3. Convivencia escolar

En patio:

1. Inspectoría
2. Convivencia escolar

- **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE DESCOMPENSACIÓN DE NIÑA/O CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

### **1.- Objetivo**

Establecer/Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación emocional y conductual en los estudiantes.

### **2.- Prevención**

- Realizar sondeo inicial por parte de los docentes y asistentes de aula; observar a los alumnos en su desarrollo cotidiano de actividades en el aula, para así reconocer a los estudiantes propensos a experimentar conductas de desregulación.
- Preparar al personal en la atención de situaciones de desregulación emocional y/o conductual, por medio de talleres, charlas, etc.
- Reconocer señales que nos puedan hacer entender que se desencadenaría una desregulación, algunos ejemplos podrían ser:
  - Aumento de los movimientos estereotipados.
  - Expresiones de incomodidad o disgusto.
  - Agitación de la respiración.
  - Hiperactividad en un espacio.

### **3.- Responsables de la contención**

3.1.- En primera instancia, ante alguna situación de desregulación emocional y/o conductual será el/la **docente y asistente de aula** quien entregará la primera contención, debido a que son quienes pasan mayor tiempo con los estudiantes y pueden identificar cuando se trata o no de una desregulación. Si el estudiante posee apoyo de un tutor, será quien entregue la primera contención.

3.2.- **Persona significativa** para el estudiante. Ante un caso de desregulación el/la docente y/o asistente de aula pueden evaluar si la presencia y colaboración de determinado funcionario ayudará a regular prontamente al estudiante. Estos pueden ser especialistas que lo atienden, asistentes, entre otros.

3.3.- **Psicólogo PIE**. En el caso de que el/la docente y asistentes de aula se vean sobrepasados frente a un caso de desregulación deberán contactar inmediatamente al psicólogo PIE. En caso de no encontrarse, deberá llamar al psicólogo de Convivencia Escolar.

### **4.- Situaciones donde intervienen los responsables**

Situación de autoagresión en sala: interviene en primera instancia el/la **docente y asistentes de aula**, tutor, especialistas PIE.

Situación de autoagresión en el patio del establecimiento: **interviene tutor o persona significativa.**

Situación de autoagresión en el comedor: El **funcionario** que esté más cercano al estudiante procederán a intervenir, mientras los demás funcionarios dan aviso al tutor a cargo, si no está disponible será al psicólogo PIE y/o persona significativa del estudiante.

En caso de golpe, agresión o lesión hacia el/la docente y/o asistentes de aula: si estos no logran manejar la situación quien interviene será el **inspector general u otro funcionario** (figura

significativa para el estudiante). En caso de no lograr controlar al estudiante se debe dar aviso al apoderado o adulto responsable, y posteriormente llamar a CESFAM.

En caso de ideación suicida: interviene principalmente **el/la docente y asistente de aula**, sin embargo, en el caso de que estos no se encuentren presentes, la persona que presencie dicha situación y esté cercano al estudiante debe llamar al tutor, psicólogo PIE, docente, asistente o figura significativa. Es importante resaltar que el estudiante deberá estar en permanente vigilancia por los miembros de la comunidad educativa, en el caso de tener antecedentes en esta temática.

Situación donde un estudiante con **diagnóstico permanente** que presente desregulación y efectúe caricias, tocaciones con las manos de forma repetida, palpar o rozar las partes íntima de algún funcionario: el/la docente y asistente de aula será responsable de realizar la corrección verbal positiva correspondiente, mientras que las personas que puedan estar observando evitaren expresar comentarios que disminuyan la importancia de tal comportamiento, el/la docente y asistente de aula evaluarán las medidas a seguir, como propiciar un cambio de foco atencional, pueden solicitar apoyo de los especialistas PIE o figura significativa dependiendo de la gravedad de la situación. En caso de que se repita la situación, a pesar de la corrección verbal positiva, el psicólogo o psicóloga del PIE, deberá informar al apoderado la situación presentada.

En caso de que estas acciones las realice un estudiante con **diagnóstico transitorio**, se deberán activar los protocolos correspondientes a las normas que deben cumplir todos los estudiantes del establecimiento.

## **5.- Recomendaciones**

### **5.1.- Algunas conductas de desregulación**

- Llanto difícil de contener (grado leve)
- Gritos sin estímulo aparente (un grito es de grado leve. Varios gritos constantes se clasifican como moderados)
- Irritabilidad (grado moderado)
- Huir de la sala de clases/negarse a permanecer en ella (grado leve)
- Contacto con adulto en contexto que no corresponde (grado grave)
- Agredir física o verbalmente a otros (grado grave)
- Conducta agresiva hacia sí mismo u a otros. (grado grave)
- Hiperactividad (Acompañado de algunas de las conductas anteriormente mencionadas) (grado moderado a grave, dependiendo de la conducta que lo acompaña)

### **5.2.- Medidas a tomar**

- A. Contención verbal: La persona encargada de abordar la situación podrá ser el docente, asistente de aula, psicólogo PIE y/o la persona significativa para el estudiante. Quien deberá proporcionar: palabras de consuelo (de manera concisa, clara y simple, no desestimar sus sentimientos, expresarle apoyo y comprensión); alejarlo de la situación que lo está afectando; distraer o focalizar su atención en otro asunto como tomar un vaso de agua, recurrir a ejercicios de respiración u otros. El tiempo estimado en esta medida que tarda en decir una frase correctiva positiva y realizar los cambios respectivos.

- B. Contención física: En caso de autoagresión o que el resto de los estudiantes estén expuestos a una situación peligrosa se procede a la contención física, la cual debe ser respetuosa y sin uso excesivo de fuerza (sólo será utilizada como último recurso), comunicando al estudiante la acción a proceder. Se procede a abrazarlo por la espalda y cruzar sus brazos. Valorar si es necesario el traslado a las salas de PIE u otro ambiente pedagógico. Tiempo estimado de 8 minutos. Inspectoría apoya al curso del alumno desregulado, mantener el resguardo de los estudiantes.

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Resguardar la integridad física de l alumno en crisis y la de sus compañeros.	<p>Si el estudiante no supera en altura ni fuerza física al docente y asistente de aula, estos podrán ocupar la contención física.</p> <p>En caso contrario sumado a la autoagresión, el docente y asistente de aula deberán alejar los objetos peligrosos que podría ocupar el estudiante y uno de ellos contactará a otro funcionario para que realice la contención física. Mientras este llega puede ocupar almohadillas u otro objeto que permita disminuir el impacto de los golpes. El inspector debe resguardar a los compañeros de clase</p> <p>Caso donde el estudiante supere en altura y/o fuerza física al docente y asistente de aula sumado a que sus conductas ponen en riesgo a los demás. El docente y asistentes reúnen a los demás estudiantes del curso y los alejan de la situación. De inmediato toman contacto con otros 2 funcionarios para usar contención física y trasladar al estudiante a otro ambiente físico.</p>	<p>-Psicólogo</p> <p>- Docente</p> <p>-Asistente de aula</p> <p>- Tutor</p> <p>-Inspectores</p> <p>-Especialistas</p> <p>-Personas significativas</p>

- C. Contención ambiental: cuando la desregulación se mantiene y pasa a perturbar e impedir el desarrollo de la clase, se traslada al estudiante a las salas del PIE, donde se encontrará implementado para canalizar emociones y espacio de descanso (colchoneta, juegos, Música). Tiempo estimado 30 minutos.

Trasladar al estudiante al espacio designado para contención ambiental	Solo los funcionarios contactados trasladan al estudiante a las salas de PIE, para evitar una mayor exposición.	-Psicóloga -Especialistas -Inspectores
Contención	Las especialistas deben aplicar estrategias que ayuden a canalizar las emociones del estudiante para que este logre regularse. Ej.: acostar al estudiante y poner música relajante, ocupar material para liberar emociones, juegos, otros.  Pasado el tiempo estimado en caso de que el estudiante logre calmarse y se encuentre estable, este puede reincorporarse a sus actividades cotidianas, Por ejemplo: Como el almuerzo.	-Psicóloga -Figura significativa
Contacto con apoderado o adult o responsable	En caso de que transcurra el tiempo y las medidas tomadas por los profesionales no tenga efecto alguno se deberá llamar al apoderado de forma inmediata a fin de solicitar de su presencia y colaboración en la contención del alumno/a, y posteriormente llevarlo a su hogar.	-Inspector General -Convivencia Escolar
Citación al apoderado al día siguiente	El apoderado quedará citado al establecimiento durante la semana, a fin de recabar antecedentes médicos del alumno y realizar el seguimiento pertinente al caso.	-Equipo de Convivencia Escolar -Equipo PIE -Inspectoría General
Solicitar y Orientar al apoderado, un tratamiento médico para el estudiante	En caso de que el estudiante tenga continuas desregulaciones durante la jornada escolar, que presenten agresiones físicas a pares o funcionarios, o daños a las dependencias de las escuela interfiriendo gravemente en la convivencia de sus compañeros, se citará al apoderado para solicitar que el estudiante sea atendido por un médico especialista con el fin de	Equipo PIE, ya sea el psicólogo u otro profesional Equipo de convivencia escolar.

	<p>generar tratamiento oportuno que le permita incorporarse de la mejor manera a sus deberes escolares, lo cual deberá ser acreditado por el apoderado ante la escuela con un certificado médico de la atención. En caso de que la familia no cuente con los recursos, se deberá gestionar apoyos con redes externas de la comunidad.</p> <p>De no ser efectivos los tratamientos adoptados se podrá sugerir que se genere cambio de ambiente pedagógico, con el fin de proteger la armonía y convivencia interna del grupo de pares.</p>	<p>-Dirección -Inspectoría General</p>
Sensibilización, talleres.	<p>El equipo PIE, Convivencia gestionan la implementación de talleres de sensibilización dirigido a funcionarios y a alumnos en general, además del curso en que se desarrollen momentos de crisis con compañeros con NEE. Estos talleres deben realizarse durante el primer semestre.</p>	<p>-Equipo PIE -Convivencia Escolar</p>

#### 6.- Sobre lesiones en funcionarios

En caso de que un estudiante producto de una desregulación física y/o emocional ocasione una lesión pequeña, mediana o grave a algún funcionario del establecimiento, se activa el protocolo de accidentes laborales.

Frente a cualquier situación se debe respetar flujograma

En sala:

1. Docente/asistente de aula/Tutor
2. Persona significativa/ Psicólogo del Programa de integración escolar.
3. Convivencia escolar (En caso de no encontrarse psicólogo PIE.)

En patio:

1. Inspectoría/funcionario que visualice la situación
2. Tutor/ Docente(profesor jefe)/ Asistente de aula
3. Persona Significativa / Psicólogo PIE
4. Convivencia escolar (En caso de no encontrarse psicólogo PIE)

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR**

1. En la situación que el estudiante presente un atraso al comienzo de la jornada de clases recibirá una amonestación verbal, de carácter formativa de parte del Inspector(a) de sector.
2. En caso de presentar tres atrasos por parte de un estudiante durante el mes, se procederá a citar al apoderado por parte de Inspector (a) de sector. En caso de que Inspectoría no logre tomar contacto con el apoderado, se deberá informar a Convivencia Escolar para que puedan realizar el rescate telefónico y visita domiciliaria en caso de ser necesario. Posterior a lograr el contacto con el apoderado, se traspasará la información a Inspectoría para su atención.
3. En caso de volver a presentar tres atrasos por parte del mismo estudiante, se procederá a citar nuevamente al apoderado y registrar una anotación negativa en el libro de clases, como así mismo generar un compromiso de cambio de actitud con Inspectoría General.
4. En caso de volver a presentar tres atrasos por parte del mismo estudiante, se procederá a citar el apoderado y registrar nuevamente una anotación negativa en el libro de clases (falta grave), como así mismo generar un compromiso de cambio de actitud con Dirección
5. De continuar el estudiante presentando atrasos, al ser esta acción reiterativa en el tiempo se transformará en una falta gravísima y se le aplicarán las sanciones correspondientes a dicho tipo de faltas.

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON INASISTENCIA A CLASES (POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR)**

Para velar por las trayectorias educativas de los estudiantes de nuestro establecimiento, es que debemos realizar la sistematización de nuestro Sistema de Alerta Temprana frente a una posible situación de deserción escolar.

El sistema consta de tres ejes, los cuales son:

- Detección temprana
- Apoyo temprano
- Seguimiento continuo

### **1.- Detección temprana:**

Es responsabilidad del apoderado en caso de que su pupilo tenga inasistencias al establecimiento, el justificar debidamente informando de la situación al o la profesor/a jefe y al inspector asignado a su nivel.

En la situación que el estudiante falte **uno a tres días a clases** y esta inasistencia no sea justificada por el apoderado:

- a) Es responsabilidad del Profesor (a) Jefe en primera instancia o de un profesor de asignatura que detecte la situación, el informar al Inspector (a) de su sector para que cite al apoderado del estudiante en cuestión y justifique la inasistencia de su pupilo.
- b) En el evento que el apoderado no asista a justificar a su pupilo, el Inspector(a) General hará una segunda citación.
- c) En caso de NO asistir el apoderado a justificar a su pupilo después de la segunda citación realizada por el Inspector(a) General, se procederá a registrar el incumplimiento en un libro habilitado al respecto, de persistirla falta de compromiso del tutor, se podrá solicitar el cambio de apoderado.

En la situación que el alumno (a) falte **tres o más días a clases** sin justificación por parte de su apoderado:

- a) Es responsabilidad del Profesor (a) Jefe en primera instancia o de un profesor de asignatura que detecte la situación, el informar al Inspector (a) de su sector para que cite al apoderado del estudiante en cuestión y justifique la inasistencia de su pupilo.
- b) En el evento que el apoderado no asista a justificar a su pupilo, el Inspector(a) General hará una segunda citación.

c) En caso de NO asistir el apoderado a justificar a su pupilo después de la segunda citación realizada por el Inspector(a) General, este procederá a solicitar mediante derivación interna a la dupla psicosocial una visita domiciliaria al estudiante y averigüen las causas de las inasistencias.

## **2.- Apoyo temprano**

Si las inasistencias son a causa de enfermedad del estudiante deberá comprobarse con certificado médico. Si es por otra causal, ya sea por problemas domésticos o de índole socioeconómico, la dupla psicosocial determinará los apoyos necesarios y realizará un plan de intervención en donde se especificarán las derivaciones internas o externas que correspondan al caso en particular.

Si es por negligencia parental u otra situación grave, la dupla psicosocial deberá comunicar a la Dirección de la Escuela, quien informará mediante una denuncia a Tribunales de Familia, encargados de la apertura de medida de protección para el alumno en consideración que se está vulnerando el derecho a la educación del niño/a.

## **3.- Seguimiento continuo:**

El equipo de convivencia escolar y la dupla psicosocial del nivel procurarán que se entreguen los apoyos necesarios a los estudiantes a través del plan de intervención establecido con este motivo, pero además se realizará el seguimiento a los alumnos que se retiren formalmente de la institución.

### **Procedimiento de retiro del alumno/a del establecimiento educacional:**

Los apoderados que realicen el retiro formal de los estudiantes deben pasar por una entrevista con la dupla psicosocial del nivel para determinar y dejar establecido mediante acta los motivos del retiro y establecimiento en el que serán matriculados. Esto con el fin de velar por la continuidad de los procesos educativos del estudiante, ya sean dentro de la ciudad, comuna o país, como si el alumno y su familia se trasladan a otro país. Luego de esta instancia, se procederá a realizar el retiro de la documentación con la secretaria del establecimiento.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al establecimiento de cambios de domicilio que impliquen viajes al extranjero (país de origen) y hacer el retiro formal del estudiante del sistema escolar. **Se procederá a dar de baja del establecimiento a los alumnos que no puedan ser contactados mediante las acciones anteriores y de los cuales no se tenga información.** Frente a una situación conocida de inasistencia que será irreversible se procederá a:

- Visitar al domicilio (en lo posible dos oportunidades) registrado válidamente al momento de la matrícula, en días y horas distintos y dejar acta de aquello.

- En caso de no dar con la familiar, dejar una carta certificada a ese domicilio, citándola al establecimiento con carácter perentorio, especificando día y hora de la citación y motivo, advirtiéndole que su NO presentación a la cita, implicará desafectarlo de los registros de matrícula (Baja).
- De no presentarse, levantar acta y proceder a la baja de los registros de matrícula.

- **PROTOCOLO EN EL CASO QUE UN ESTUDIANTE SE NIEGUE A PARTICIPAR EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD**

En caso que un estudiante se niegue a participar en clases de Educación Física sin justificación razonable del apoderado ni avalado por un certificado médico, se procederá:

- El docente de Educación Física registrará una observación negativa en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, previamente informará a Inspectoría General.
- Inspectoría General será el encargado de citar al apoderado al colegio para informarle la situación.
- Una vez que el apoderado se informe de la situación, firmarán él y el estudiante, un compromiso de participación en clases de Educación Física, quedando registrado en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante.
- En el caso que el apoderado no asiste a la citación de Inspectoría General y el estudiante continúe negándose a realizar la clase, el Docente registrará observación negativa en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante, calificando esta situación como una falta grave, e informará a Inspectoría General y Convivencia Escolar para apoyar en la gestión de rescate telefónico y visita domiciliaria en caso de ser necesario.
- Inspectoría General, nuevamente citará al apoderado para comunicar el suceso y registrará la firma de éste en el libro de clases.
- Suspensión de clases por un período de 3 (tres) días, registrando en el libro de clases la medida pedagógica y disciplinaria y con la firma del responsable de Inspectoría General, el estudiante y el apoderado.
- Si con las medidas antes aplicadas, el estudiante insiste en negarse a realizar las clases de Educación Física, Inspectoría General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el Reglamento Interno del establecimiento.

- **PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS**

Procedimientos para estudiantes desde Pre-Kínder a Octavo básico.

- Las clases de Educación Física, o Talleres deportivos extra programáticos como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos de la Escuela. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) o Monitor a cargo del curso.
- El establecimiento educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades

recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se eviten las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.

- El docente Coordinador de Extraescolares es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, redes, colchonetas y otros que se mantienen en bodega destinadas a ese uso). Los arcos de fútbol, deben permanecer con su respectivo anclaje.
- La escuela ha determinado empotrar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos, por ejemplo, los arcos de fútbol y los aros de basquetbol.
- Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres Extra- programáticos y recreativos.
- Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún (a) estudiante, el docente o Monitor encargado deberá informar al Inspector General del establecimiento.
- Cuando el estudiante se exima de participar de la clase de Educación Física, Taller o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancia, deberá presentar la comunicación escrita del apoderado, en Inspectoría General de su eximición en la asignatura, quien comunicará al Profesor de Educación Física y UTP. Mientras, el estudiante no realizará clases prácticas de Educación Física o actividad deportiva deberá permanecer resguardado en la Biblioteca junto a la encargada del CRA realizando una actividad pedagógica designada por el profesor de Educación Física.
- El profesor de Educación Física o Monitor de Talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente al Director de la escuela, quien designará a los responsables de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por la mantención y buen uso y solicitar su reposición cuando sea necesario.
- Durante el año escolar el profesor de Educación Física promoverá el uso responsable y correcto del material deportivo y de los riesgos que corren los estudiantes frente a su mala utilización.
- Está estrictamente prohibido que los estudiantes del establecimiento muevan, por sí solos, los implementos deportivos (Ej.: arcos, aros de básquetbol, mesas de ping-pong, y otros).

- **PROTOCOLO PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR EN ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS EXTRAPROGRAMÁTICAS**

Frente a accidente dentro de la clase de educación física y actividades extraescolares, se procederá de la siguiente forma:

- a) El profesor/a o funcionario informará al Inspector General quien evaluará si procede el traslado a la oficina de Inspectoría. Dependiendo de la gravedad del accidente y el estado del estudiante, el Inspector General y/o Dirección deberá determinar si el estudiante necesita ser trasladado al centro asistencial de la comuna, informando al apoderado para su traslado con el formulario de accidente escolar. En caso de no contar con el apoderado, la dirección destinará a un funcionario para su traslado.

- **PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- ✓ ENTRE ESTUDIANTES, DENTRO DE LA SALA DE CLASES

- Todo profesor/a será el responsable de resolver conflictos durante su clase.
- No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
- Si el/la profesor/a no puede resolver en el instante enviará a un estudiante a solicitar a un inspector para que éste colabore derivando al directivo que corresponda. (Inspección General, Convivencia Escolar o Dirección).
- El profesor debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al profesor jefe (si el hecho lo amerita).
- Debe escuchar a los involucrados y citar a apoderados para entrevista personal.

- ✓ ENTRE ESTUDIANTES, FUERA DEL AULA

- Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio de la escuela: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, comedor, entre otros, debe ser abordado por el funcionario más próximo al lugar del conflicto.
- Todo funcionario o persona que colabora con la educación, debe procurar mantener y gestionar el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar, por lo que serán autoridad frente a un conflicto entre estudiantes.

Todo adulto de la institución que presencie el conflicto, deberá calmar, y derivar inmediatamente con el Profesor Jefe, Inspector General o Convivencia Escolar según corresponda. Posteriormente, se deberá informar al profesor jefe y al docente de aula según corresponda.

- Tanto el Profesor Jefe, Inspector General o Psicólogo que resuelvan el problema deberán dejar registrado en la hoja de vida del estudiante, la conversación sostenida con él y citar al apoderado para acordar estrategias remediales.

- ✓ ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE, DENTRO DEL AULA

- Todo profesor/a y/o persona que se encuentre a cargo de un curso durante la clase, es el responsable de resolver los conflictos que se generen dentro de ésta.
- No se puede enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
- Si no puede resolver en el instante enviará con un estudiante a solicitar a un inspector para que éste colabore calmando al menor y si éste no pudiese derivará inmediatamente a Inspección General.
- El profesor/a o adulto que haya presenciado el conflicto debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al Profesor Jefe (si no fuere).
- El Profesor/a Jefe deberá contactarse con Inspección General para informarse de la situación y conocer las medidas que se aplicarán para remediar.

- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separadas.
- Inspectoría General, es quien debe mediar de manera equitativa el conflicto, escuchar ambas partes involucradas por separado, es decir, al o la estudiante y luego a la o él profesor/a o adulto involucrado.
- Inspectoría General, debe informar y/o derivar a Convivencia Escolar, para que este departamento determine la intervención Psicosocial correspondiente.
- Inspectoría General, deberán citar al apoderado/a para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicarán si fuese necesario.

#### ✓ ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE, FUERA DEL AULA

Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio de la escuela: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros. Entre un estudiante y un adulto deberá intervenir un tercero reconocido como autoridad en la escuela.

- La situación deberá ser resuelta con apoyo de Inspectoría General o Convivencia Escolar.
- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separadas.
- Siempre será responsabilidad del adulto mantener la actitud correcta, de respeto y conciliadora frente al conflicto.
- El equipo mediador será el responsable de citar al apoderado para establecer acuerdos y sanciones, si fuese necesario.
- Se dejará un registro de conversación con el estudiante, profesor/a y apoderado.

#### ✓ ENTRE UN ADULTO APODERADO Y UN PROFESOR/FUNCIONARIO

Frente a una situación de conflicto entre un apoderado y un funcionario del establecimiento se deberá actuar de la siguiente manera:

- El funcionario tendrá la obligación de informar el hecho directamente a alguna instancia superior: Inspectoría General o Dirección.
- Será la dirección quien designe a una persona para que investigue lo ocurrido, medie entre los afectados y busque una solución al problema.
- El apoderado deberá dejar por escrito lo ocurrido en el libro que para estos efectos se encontrará en portería.
- La dirección o quien por esta instancia sea designada, se comunicará con los afectados luego de realizadas la averiguaciones del caso para informar a éstos los caminos a seguir, las resoluciones o las sugerencias que corresponda

# ANEXOS

**ACTA DE ENTREVISTA**

Apoderado		Funcionario		Estudiante		Fecha ___/___/___
-----------	--	-------------	--	------------	--	-------------------

Nombre entrevistador: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre Entrevistado: \_\_\_\_\_ Nombre

alumno: \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

Curso o estamento: \_F. de N.\_/\_/\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

**MOTIVO DE LA ENTREVISTA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ACUERDOS Y COMPROMISOS**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Firma Entrevistado**

**Firma Entrevistador**



Ficha de Derivación (Confidencial)



Nombre alumno: \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ F. de Nac.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ F. de Der. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Cel. \_\_\_\_\_

Con quien vive actualmente \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre apoderado: \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

Relación con alumno \_\_\_\_\_ Cel. \_\_\_\_\_

Derivado por \_\_\_\_\_

Recepción \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Motivo**

**de la Derivación**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Antecedentes Recopilados**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Acciones realizadas previas a la derivación**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Otros antecedentes relevantes**

(familiares, entorno de pares, deportes, posible consumo de estupefacientes, etc.)

---

---

---

Marque con una X la opción que más caracteriza al alumno/a.

N°	CRITERIOS	SI	NO
1	<b>Inasistencias excesivas.</b>		
2	<b>Atrasos reiterados.</b>		
3	<b>Dificultades de concentración.</b>		
4	<b>Baja de su rendimiento escolar.</b>		
5	<b>Actitud negativa frente al estudio.</b>		
6	<b>Cambios importantes en su conducta.</b>		
7	<b>Cambios bruscos en su estado de ánimo.</b>		
8	<b>Reacciones emocionales exageradas.</b>		
9	<b>Dificultades en su relación con sus compañeros.</b>		
10	<b>Disminución y ausencia de participación en actividades grupales.</b>		
11	<b>Inadecuada relación con sus profesores u otro adulto.</b>		
12	<b>Sanciones disciplinarias reiteradas.</b>		
13	<b>Falta de concentración en clases.</b>		
14	<b>Interrumpe en clases.</b>		
15	<b>Participa en clases.</b>		
16	<b>Da cumplimiento a las normas.</b>		
17	<b>Quiere seguir estudiando.</b>		
18	<b>Cambios en su apariencia física.</b>		
19	<b>Impulsividad en resolución de problemas.</b>		



### COMPROMISO ESCOLAR

Yo, \_\_\_\_\_, Rut \_\_\_\_\_

Alumno/a del curso \_\_\_\_\_ de la Escuela San Andrés, me comprometo a cumplir a cabalidad los deberes como estudiante que se establecen en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (RICE).

Asimismo, tomo conocimiento que, al no cumplir con lo anterior, implicará que el establecimiento educacional tomará las medidas pertinentes según sus protocolos de actuación para velar por mi bienestar y la sana convivencia de la comunidad educativa.

---

NOMBRE Y FIRMA  
ALUMNO/A

---

NOMBRE Y FIRMA  
DOCENTE

---

NOMBRE Y FIRMA  
EQUIPO DE GESTIÓN

Pica, \_\_\_\_\_ 2022



UNIDAD EDUCATIVA  
SAN ANDRÉS DE  
PICA

**COMPROMISO DE MATRÍCULA**

Yo, \_\_\_\_\_ Apoderada(o) del  
alumno \_\_\_\_\_, tomo conocimiento que mi pupilo(a) es matriculado(a) en  
\_\_\_\_\_ básico en la Escuela “San Andrés de Pica”; por lo tanto acepto las condiciones y del Manual de  
Convivencia Escolar de la Escuela, que dicen relación con:

1. ASISTIR todos los días del año escolar y **ser puntual en la hora de llegada (al menos 5 minutos antes de la campana)** a las actividades extraprogramáticas (Desfiles, actividades públicas, exposiciones, ferias pedagógicas, etc.)
2. Asistir cada día a clases, **aspirando a cumplir el 100 % de asistencia a clases**, dado que la asistencia y la puntualidad son base para que los niños y niñas aprendan y mejoren sus niveles de aprendizaje. El % mínimo de asistencia para pasar de curso es de 85 %.
3. Utilizar la Web [WWW.ESCUELASANANDRES.CL](http://WWW.ESCUELASANANDRES.CL), para efectos del manejo de Equipo de Convivencia Escolar, para apoyo en los aprendizajes y formación de los estudiantes. PEI, Reglamentos internos, Manual de Convivencia, Protocolos de Actuación y PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar).
4. Asegurar presentación y aseo personal adecuado a las actividades a desarrollarse. NO se autoriza a las niñas a usar “calzas” como parte del uniforme, sólo como indumentaria deportiva, bajo un short. El buzo deportivo sólo se usa para clases de Educación Física.
5. Las inasistencias a clases deben ser justificadas a la brevedad por el apoderado titular. Los certificados Médicos tienen que presentarse en forma oportuna (dentro de las 48 hrs. después de la atención hecha por el profesional, o de lo contrario perderán vigencia).
6. Se informa que todo niños o niña que no sea retirado(a) a tiempo al término de su jornada y/o falte a clases o sea llevado de viaje al extranjero en medio del desarrollo del periodo de clases, **REPETIRÁ POR INASISTENCIA**, no se aceptarán apelaciones ni consideraciones de tipo familiar o personal, dado que la Ley de Educación considera **VULNERACIÓN DE DERECHOS** que los niños y niñas no asistan a clases, para lo cual se contemplan multas y en casos extremos, pérdida del cuidado personal de los menores, lo cual, será informado a **Carabineros de Chile**.
7. Estar atento a las evaluaciones para que las cumpla en fechas fijadas.
8. Velar porque mi hijo (a) estudie y se prepare oportunamente en las asignaturas de más dificultad.
9. Revisar sus cuadernos para que estén al día, de tal forma que pueda estudiar y realizar sus tareas.
10. Aprovechar el horario de atención de Apoderados semanal para que me atiendan las situaciones particulares
11. Estar en constante comunicación, con los profesores que atienden a mi hijo (a)
12. **Asistir a todas las reuniones de subcentros de cursos y asambleas generales de Padres y Apoderados.**
13. Regularizar las situaciones de evaluaciones pendientes de mi pupilo (a)
14. Verificar que mi hijo-a NO traiga objetos de valor, ni aparatos tecnológicos no solicitados (celulares) porque están prohibidos, si los trae a escondidas, lo que pudiera pasar con ellos será de su exclusiva responsabilidad.
15. La Escuela NO se hará responsable de estos objetos, ni de sumas de dinero. Cada padre debe otorgar desde el hogar una colación saludable que los niños no deban tener que comprar.

De no cumplir con todos los requerimientos que demanda la Escuela, en bien de mi-s hijos e hijas, asumo las consecuencias que determine el Establecimiento, según los protocolos establecidos para ello.

\_\_\_\_\_  
APODERADO(A)

\_\_\_\_\_  
ENC. CONV.ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
PABLO AGUILERA HELENA  
DIRECTOR

PICA: \_\_\_\_\_, 2023.-



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

### **CONCEPCIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El proyecto Educativo de la escuela centra su proceso evaluativo en una concepción basada en la **EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE.**

Se entiende como Evaluación para el Aprendizaje “al proceso de búsqueda e interpretación de información para su utilización por los alumnos/as y sus maestros, a fin de decidir dónde se encuentran los alumnos/as en su proceso de aprendizaje, hacia dónde necesitan dirigirse y cuál es la mejor forma para llegar hasta allí”.

Sus principales características son:

- La evaluación es parte intrínseca del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Los profesores y profesoras deben compartir con sus alumnos y alumnas los logros de aprendizaje que se esperan de ellos.
- Los estudiantes pueden saber y reconocer los estándares que deben lograr.
- Involucra a los propios estudiantes en su evaluación.
- Entrega retroalimentación a los alumnos y alumnas que indica lo que deben hacer paso a paso para mejorar su desempeño.
- Asume que todos los estudiantes pueden aprender.
- Involucra en el análisis y reflexión sobre los datos arrojados por la evaluación a docentes y alumnos.

## ÍNDICE

CONTENIDOS	PAG.
CONCEPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	2
ÍNDICE	3
TÍTULO I: NORMAS GENERALES	4 - 5
TÍTULO II: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	5
TÍTULO III: DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES	5
PÁRRAFO 1: DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA	5 - 6
PÁRRAFO 2: DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA	6
PÁRRAFO 3: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA	7
PÁRRAFO 4: DE LA EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES (O.T.)	8
PÁRRAFO 5: DE LAS SITUACIONES GENERALES DE EVALUACIÓN	8 - 9
PÁRRAFO 6: DE LA FORMA DE CALIFICAR EN EDUCACIÓN BÁSICA	10
TÍTULO IV: COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS	11
TÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR	12
PÁRRAFO 7: DE LA PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA	12
PÁRRAFO 8: DE LA PROMOCIÓN EN EDUCACION BÁSICA	12 - 13
TÍTULO VI: DE LAS ACTAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO	13
TÍTULO VII: DE LAS EDADES DE INGRESO A EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA	14
PÁRRAFO 9: EDAD DE INGRESO A NT1, NT2 Y PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA.	14
TÍTULO VIII: CONSIDERACIONES FINALES	14 – 15

## TÍTULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°.- El presente reglamento fue elaborado considerando como fundamento los siguientes documentos:

- a) Decreto N° 067 del 2018.
- b) El Proyecto Educativo Institucional de la Escuela “San Andrés de Pica”.
- c) El Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- d) Los Planes y Programas de Estudio vigentes para Educación Parvularia y Enseñanza Básica.
- e) Los principios rectores de la Reforma de la Educación: Mejorar la Calidad y la Equidad Educativa.

ARTÍCULO 2°.- Para la aplicación del decreto, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto N° 067.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos 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.
- c) **Calificación:** 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.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.

ARTÍCULO 3°.- Este Reglamento fue elaborado con la participación del consejo de profesores, siendo informados a los estudiantes, padres y apoderados en forma oportuna.

ARTÍCULO 4°.- Se regirán por este Reglamento los cursos del Nivel de Educación Parvularia (NT1 – NT2) y los cursos de Enseñanza Básica (1° a 8° año).

## TÍTULO II OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 5°.- El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación.
- b) Reducir la repitencia mediante un mayor acompañamiento a los estudiantes.
- c) Evitar la deserción Escolar.
- d) Mejorar los aprendizajes y el rendimiento general del establecimiento.
- e) Establecer un mecanismo de comunicación de los resultados educativos hacia los alumnos/as, padres y apoderados.
- f) Atender en forma profesional y eficaz a los alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales.

### **TÍTULO III DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES**

#### **PÁRRAFO 1: DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

ARTÍCULO 6°.- Los alumnos/as del nivel de Educación Parvularia, serán evaluados a través de conceptos, teniendo como fundamento las B CEP (Bases curriculares de educación Parvularia) y los planes y programas vigentes para el nivel.

ARTÍCULO 7°.- Los alumnos/as del nivel de Educación Parvularia con NEE serán evaluados de manera diferenciada por la educadora del nivel de acuerdo a las directrices del plan de apoyo a la inclusión.

ARTÍCULO 8°.- Al finalizar el periodo de adaptación y evaluación diagnóstica se emitirá al apoderado un informe con dicho resultado, de manera de mantener informado a los padres y/o apoderados del proceso de su hijo/a. Este informe se entregará en reunión de apoderados.

ARTÍCULO 9°.- A lo menos una vez en cada semestre lectivo, se entregará al apoderado un informe de avance de acuerdo a los Objetivos de Aprendizajes de sus hijos e hijas con los conceptos obtenidos por los alumnos/as hasta este período.

ARTÍCULO 10°.- Al término del año escolar se entregará un informe al hogar al apoderado. En él se arrojarán los conceptos anuales de los ámbitos de aprendizajes de los alumnos. Además se adjuntará un informe de los avances obtenidos en relación a los Objetivos Transversales del nivel. Se hará entrega del informe al hogar al momento de matricular a su hijo/a.

ARTÍCULO 11°.- El apoderado al recibir los informes deberá firmar la recepción de estos.

#### **TÍTULO III PÁRRAFO 2: DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA**

ARTÍCULO 12°.- Los alumnos/as serán evaluados bajo un RÉGIMEN SEMESTRAL de acuerdo al Plan de Estudio.

ARTÍCULO 13°.- Los aprendizajes de los alumnos/as serán evaluados a través de 3 modalidades:

1. **Evaluación Diagnóstica:** Ésta reflejará las diferencias individuales de cada alumno/a. Permitirá orientar la enseñanza y adaptarla a las necesidades educativas de los alumnos y alumnas. Para efectos prácticos de programación, el diagnóstico sobre los aprendizajes previos de los alumnos/as será realizado al menos al inicio del año escolar, o como finalización del desarrollo

de una unidad de reforzamiento, nivelación o apresto a comienzo del año escolar, debiendo registrarse su resultado por medio de un concepto y/o calificación que refleje el nivel de logro en los diferentes ejes de aprendizaje.

2. **Evaluación Formativa:** De carácter permanente, que permitirá obtener información de las necesidades inmediatas de apoyo complementario.

En relación al profesor/a y su enseñanza, las evaluaciones formativas ofrecen valiosa información para hacer ajustes sobre la planificación o carta de navegación, actividades, recursos y reorganización del tiempo.

- 3 **Evaluación Sumativa:** Al término de una unidad o de un periodo escolar para determinar y valorar los resultados alcanzados por los alumnos(as).

Esta evaluación tendrá una exigencia del 60% de logro. Además la evaluación sumativa será válida siempre y cuando el 50% del curso haya logrado la aprobación mínima.

**4.- Evaluación en situaciones excepcionales:** Los estudiantes tendrán dos calificaciones por asignaturas priorizadas, en situación de COVID-19.

### **PÁRRAFO 3: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

ARTÍCULO 14°.- Los alumnos/as que presenten impedimentos para cursar en forma normal una determinada asignatura, se les aplicará una Evaluación Diferenciada. No se eximirán. No obstante, la Unidad Técnica en conjunto con el Profesor/a Jefe y al Profesor/a especialista, podrán autorizar, crear y aplicar dicha evaluación.

ARTÍCULO 15°.- Quedan afectos al sistema diferenciado de evaluación los estudiantes del Proyecto de Integración Escolar. Para este efecto, el alumno/a que ingrese al Proyecto de Integración Escolar, debe ser derivado por el profesor/a jefe o de asignatura al Equipo PIE, este realizará el diagnóstico correspondiente informando el resultado obtenido. Resultado que determinará su ingreso o apoyo ético según corresponda. Esta situación debe ser informada al apoderado oportunamente.

ARTÍCULO 16°.- Las situaciones que se aplicarán dentro de la Evaluación Diferenciada serán:

- a) Se deberá considerar en las evaluaciones diferentes instrumentos y procedimientos por parte del departamento PIE al momento de realizar la aplicación de cualquier tipo de instrumento de evaluación.
- b) El instrumento de evaluación debe ser confeccionado por el departamento PIE y los docentes de cada asignatura.
- c) El alumno/a dispondrá de tiempo adicional, si lo necesita, para desarrollar la prueba o actividad, recibiendo más de una vez las instrucciones, si fuese necesario.
- d) El profesor/a y el departamento PIE corregirán la prueba o trabajo exigiendo los mismos objetivos y/o contenidos, pero en búsqueda del nivel de aprendizaje en el cual se evalúa al estudiante. Sin embargo se tendrá en consideración los informes /planificaciones PACI Y PAI emitidos por las profesionales PIE.

- e) Los apoderados deberán ser permanentemente informados de los avances de su pupilo por parte del departamento PIE. Mediante reunión presencial, por video llamada y/o correo electrónico.
- f) Tanto los docentes, como el profesor/a especialista deberán mantener la discreción en relación a los antecedentes de los alumnos/as afectos a este tipo de evaluación.

#### **PÁRRAFO 4: DE LA EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES (O.T.)**

ARTÍCULO 17°.- Los O.T tienen un carácter orientado a la formación y desarrollo personal y social de los alumnos.

ARTÍCULO 18°.- La evaluación de los O.T. está inserta en un plan integral de evaluación y se desarrolla en cualquier momento del proceso educativo, considerando para este efecto todas las actividades y momentos del quehacer escolar (contenidos de las asignaturas, actividades de aprendizaje, relaciones interpersonales, sistemas de convivencia, otros.)

ARTÍCULO 19°.- La evaluación del logro de los objetivos transversales, lo efectuará el profesor/a mediante técnicas de observación, cuestionarios, entrevistas, etc. En el 2º Ciclo el profesor/a jefe podrá asesorarse con los profesores de otras asignaturas.

ARTÍCULO 20°.- Los logros de los O.T. se darán a conocer a través del Informe de Desarrollo Personal y Social, que se incluye en el informe semestral.

ARTÍCULO 21°.- La participación en los desfiles oficiales (21 de mayo y 18 de septiembre) dará lugar a la obtención de una nota siete en la asignatura que el alumno/a decida. Se hará efectivo al término del año escolar.

#### **PÁRRAFO 5: DE LAS SITUACIONES GENERALES DE EVALUACIÓN**

ARTÍCULO 22°.- Se entregará por escrito al apoderado calendario mensual de evaluaciones sumativas la última semana del mes anterior dejando una copia en Unidad Técnica Pedagógica.

ARTÍCULO 23°.- Se podrá realizar solo una evaluación sumativa por día. Éstas deberán recordarse a los alumnos/as hasta con siete días de anticipación.

ARTÍCULO 24°.- Para los efectos del cumplimiento del punto anterior, cada curso deberá mantener al día y a la vista en su sala de clases, un calendario de pruebas y evaluaciones. El fiel cumplimiento de esta disposición será de responsabilidad del profesor/a jefe.

ARTÍCULO 25°.- Los resultados de cualquier tipo de evaluación deberán ser consignados en el libro de clases y la entrega de estos no podrá exceder de una semana. Además se debe retroalimentar a los estudiantes después de cada evaluación, utilizando variadas formas (escrita, oral, individual o grupal).

ARTÍCULO 26°.- No se podrá realizar ningún tipo de evaluación sin que el alumno/a conozca el resultado de la evaluación anterior.

ARTÍCULO 27°.- Toda prueba antes de su aplicación deberá ser visada y autorizada por UTP, entregando el instrumento evaluativo con al menos 48 horas de antelación.

ARTÍCULO 28°.- En casos de no presentación de alumnos/as a eventos de evaluación:

- a) Si la inasistencia fue justificada por el apoderado, el alumno/a deberá cumplir con su evaluación de acuerdo a una nueva calendarización. En este caso se respetará la escala normal de calificaciones.
- b) Si la inasistencia o fue justificada por el apoderado, se procederá a la evaluación el día que se reintegre el alumno/a, pero la calificación máxima será de un 6.0.

- c) En caso de alumnos/as que reiteradamente faltan a eventos de evaluación (más de 3 veces) con o sin justificación, UTP resolverá la situación del alumno en acuerdo con el apoderado. en el 2º ciclo, la nota máxima será de un 5.0, se procederá a la evaluación el día que se reintegre el alumno.
- d) La nula adherencia de los estudiantes al trabajo pedagógico, ya sea sincrónico y asincrónico, constituirá argumento suficiente para considerar la repitencia del estudiante en contexto de pandemia

ARTÍCULO 29º.- En el caso de alumnos/as que estando en clases se nieguen a cumplir con un evento de evaluación previamente avisado, se procederá a calificar con nota mínima (2.0), siendo citado el apoderado para conocer de la situación, quedando registro escrito de la toma de conocimiento.

ARTÍCULO 30º.- En caso de alumnos/as que se presenten a clases luego de periodos largos de ausencia (más de una semana)

- e) Si el apoderado justifica la situación, se le otorgará un nuevo calendario para regularizar sus evaluaciones.
- f) Si el apoderado no justifica la situación, el alumno/a será evaluado con calificación máxima 6.0

ARTÍCULO 31º.- Los alumnos/as que sean sorprendidos "copiando" o ayudando a otros compañeros en evaluaciones individuales, serán evaluados con nota máxima 4.0 en una nueva prueba. Si la actitud se repite, se calificará con nota mínima (2.0) su trabajo.

ARTÍCULO 32º.- En el caso de trabajos prácticos (informes, maquetas, dibujos, planos, otros) que no sean presentados en la fecha indicada, el alumno/a tendrá la oportunidad de presentarlo al día siguiente, con una nota máxima de 6.0, debidamente justificado.

En caso de no presentar el trabajo en ninguna de las dos ocasiones se evaluará con nota mínima (2.0).

ARTÍCULO 33º.- En el caso de alumnos/as del 2º ciclo, que siendo citados por segunda vez por escrito, no se presenten a eventos de evaluación, serán calificados con nota mínima (2.0), excepto si presenta en UTP algún documento como justificación.

#### **PÁRRAFO 6: DE LA FORMA DE CALIFICAR EN EDUCACIÓN BÁSICA**

ARTÍCULO 34º.- Los alumnos/as serán calificados en todos los sectores del Plan de Estudio respectivo con una escala de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, con aproximación de la centésima, sólo en el PROMEDIO ANUAL DE CADA ASIGNATURA, como en el PROMEDIO GENERAL.

ARTÍCULO 35º.- La calificación mínima de aprobación será 4.0.

ARTÍCULO 36º.- La calificación obtenida por el alumno/a en la asignatura de Religión, no incidirá en su promoción y será expresada sólo con conceptos.

ARTÍCULO 37º.- Los talleres de la jornada escolar completa serán evaluados y el promedio semestral se consignará como una calificación a la asignatura que se vincule directamente a dicho taller.

ARTÍCULO 38°.- Las CALIFICACIONES PARCIALES corresponderán a todos los eventos de evaluación y actividades de aprendizaje de los alumnos/as (pruebas escritas, interrogaciones orales, desarrollo de guías, actividades en los textos, dramatizaciones, disertaciones, autoevaluaciones, coevaluaciones, otros.) en situación de COVID-19, las evaluaciones formativas constituirán evidencia para la calificación. Las notas del primer periodo, quedarán a criterio de cada profesor, tomando en consideración la adherencia y condiciones de cada estudiante

ARTÍCULO 39°.- En cada asignatura deberá consignarse el N° de calificaciones correspondientes de acuerdo a los aprendizajes claves de cada OA seleccionado durante reflexión pedagógica personal y grupal, organizada por la escuela. Dichas calificaciones, no necesariamente deben relacionarse a la cantidad de horas de clases.

ARTÍCULO 40°.- Las CALIFICACIONES SEMESTRALES corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre.

ARTÍCULO 41°.- Las CALIFICACIONES FINALES DE CADA ASIGNATURA corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas.

ARTÍCULO 42°.- La CALIFICACIÓN GENERAL FINAL corresponderá al promedio aritmético de todas las calificaciones finales de cada asignatura, y se aproximará la centésima.

Artículo Transitorio 1°: El primer período escolar 2020, considera la adherencia a la actividad pedagógica, por medio de la evidencia recopilada por el docente, lo que constituirá una primera calificación (previo a las clases virtuales)

Artículo Transitorio 2°: El segundo período escolar 2020, posterior al inicio de las clases virtuales, considerará una segunda calificación.

Artículo Transitorio 3°: Las Asignaturas a calificar Lenguaje, Matemáticas, Ciencias, Historia, Educación Física e Inglés (la asignatura de Inglés solo en el segundo Ciclo). Las Asignaturas de Tecnología, Artes y Música trabajan en manera conjunta generando una actividad mensual.

#### **TÍTULO IV COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

ARTÍCULO 43°.- A lo menos dos veces en cada semestre lectivo, se entregará al apoderado un informe de avance con las calificaciones obtenidas por el alumno/a hasta ese momento en Educación básica.

ARTÍCULO 44°.- Al término de cada semestre se entregará un INFORME EDUCACIONAL al apoderado con las calificaciones semestrales obtenidas en cada asignatura, incluyendo un informe de desarrollo personal y social.

ARTÍCULO 45°.- En casos de bajo rendimiento, se realizará entrevistas de acuerdo al siguiente conducto regular:

- a. Profesor/a Jefe con apoderado
- b. Profesor/a de asignatura o especialista con apoderado
- c. UTP con apoderado

Se procederá de la manera anteriormente descrita para establecer compromisos frente a los aprendizajes, los cuales deberán quedar registrados por escrito y bajo firma.

ARTÍCULO 46°.- El apoderado en reunión mensual de curso, recibirá el informe de notas semestral, tomando conocimiento de la situación de su pupilo/a. La no asistencia a reunión deberá ser justificada en inspectoría. El profesor jefe en horario de atención de apoderados podrá hacer entrega de los informes de notas pendientes.

Artículo 47° : En los meses de Junio, Septiembre y Noviembre los docentes en conjunto con UTP, realizan Consejo de Rendimiento, en donde se analizan los casos de alumnos con rendimiento descendido y con riesgo de repitencia. Posteriormente UTP, entrevista a los apoderados de estos estudiantes, generando acuerdos y compromisos.

## TÍTULO V

### DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

#### PÁRRAFO 7: DE LA PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTÍCULO 48°.- Serán promovidos todos los alumnos/as de NT1 y NT2, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, excepto casos debidamente justificados.

ARTÍCULO 49°.- Serán promovidos todos los alumnos/as de NT1 y NT2 que hayan cumplido satisfactoriamente con los objetivos que establecen los planes y programas del nivel. En casos debidamente justificados pedagógicamente y con los informes respectivos se sugerirá a los apoderados la repitencia de alumnos/as. Esta situación deberá quedar registrada por escrito y bajo firma en UTP.

#### PÁRRAFO 8: DE LA PROMOCIÓN EN EDUCACION BÁSICA

ARTÍCULO 50°.- Para la promoción de los alumnos de 1º a 8º año de Enseñanza Básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los Objetivos de Aprendizajes del Plan de Estudio y la Asistencia a clases.

##### 1.- Respecto del Logro de los Objetivos de Aprendizajes:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren **aprobado todas las asignaturas** de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos de los cursos 1º a 8º año de Enseñanza Básica que **no hubieren aprobado una asignatura**, siempre que su nivel general de logro corresponda a un **promedio 4.5** o superior , incluyendo la asignatura no aprobada..
- c) Igualmente serán promovidos los alumnos de los cursos de 1º a 8º año de Enseñanza Básica que **no hubieren aprobado dos asignaturas**, siempre que su nivel general de logro corresponda a **un promedio 5.0** o superior, incluidas las asignaturas no aprobados.
- d) Los estudiantes que no tienen adherencia al trabajo pedagógico, y que pesar de las citaciones de sus apoderados y firmas de compromisos, no cumplen con las indicaciones de los docentes, serán calificados con la nota mínima y constituirá causal de repitencia.

##### 2.- Respecto de la Asistencia:

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a los menos, al **85%** de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

Se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos/as en eventos previamente autorizados por la escuela, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y tecnología y las artes.

El director/a del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos/as con porcentajes menores a la asistencia requerida.

ARTÍCULO 51°.- El Director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción (asistencia inferior al 85% o calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente). Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en registros y evidencias sostenidas en el tiempo. Se considerará además la visión del estudiante, padre, madre o apoderado.

Jefe técnico en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan colaborado del proceso de aprendizaje del alumno confeccionarán un informe y lo entregarán para mayor sustento de la decisión de promoción o repitencia del alumno.

De igual modo se analizarán los casos de los alumnos que ingresan tardíamente a clases o los que finalizan anticipadamente el año escolar. Resguardando el bien superior del alumno/a

ARTÍCULO 52°.- La situación final de promoción de los alumnos/as deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios.

## **TÍTULO VI DE LAS ACTAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO**

ARTÍCULO 53°.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, la situación final de los alumnos/as y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 54°.- El Certificado Anual de Estudios deberá contener todas las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas, el promedio general y la situación final del alumno/a.

El Certificado Anual de Estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

**TÍTULO VII DE LAS EDADES DE INGRESO A EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA PÁRRAFO 9:  
EDAD DE INGRESO A NT1 , NT2 Y PRIMER AÑO DE  
EDUCACIÓN BÁSICA.**

ARTÍCULO 55°.- Los alumnos/as de NT1 , NT2 y Primer año de Educación Básica deberán cumplir con las siguientes edades de ingreso ( DEC. EXENTO Nº 171 de 2005):

- NT1 : Cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- NT2 : Cinco años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Primer año de Enseñanza Básica: Seis años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

ARTÍCULO 56°.- No obstante lo anterior, el Director podrá autorizar la admisión de alumnos/as a los niveles señalados, de aquellos niños y niñas que cumplan las edades antes mencionadas en fechas posteriores, que no excedan al 30 de junio del mismo año. Esta situación deberá ser refrendada con la aplicación de pruebas de madurez realizadas por el establecimiento al momento de la matrícula.

**TÍTULO VIII CONSIDERACIONES FINALES**

ARTÍCULO 57° El Reglamento de Evaluación y Promoción será sometido a análisis, revisión y adecuación cuando sea necesario, y a lo menos, una vez al año, durante el periodo de finalización del año escolar (Noviembre).

ARTÍCULO 58°.- Los criterios a considerar para la revisión serán:

1.- Cumplimiento de la evaluación como un proceso que considere:

- a) Conocer los avances de los alumnos/as en relación a los objetivos
- b) Conocer los procedimientos que usan los niños(as) para aprender.
- c) Grado de adecuación de las estrategias pedagógicas.
- d) Adecuada confección de instrumentos y procedimientos

evaluativo 2.- Rendimiento General por asignaturas.

3.- Promedio final de la escuela por asignaturas.

4.- Logros y avances de alumnos con evaluación diferenciada 5.-

Índice de repitencia.

ARTÍCULO 59°.- Las situaciones de Evaluación y Promoción Escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas en consulta a los organismos asesores del MINEDUC, y de acuerdo a la reglamentación vigente.

ARTICULO 60° El presente Reglamento tendrá vigencia mientras duren las condiciones Sanitarias de COVID-19



## ANEXO PROYECTO INTEGRACIÓN

### PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR P.I.E

#### Qué es el P.I.E

Es una estrategia inclusiva del sistema escolar que entrega apoyos adicionales orientados a los niños con Necesidades Educativas Especiales NEE de carácter transitorio o permanente, el cual se guía por el decreto 170.

#### Qué es el Decreto 170

Es un reglamento que regula los requisitos que deben cumplir los establecimientos educacionales para impartir el P.I.E.

Además especifica a los profesionales competentes, procedimientos diagnósticos a emplear, evaluaciones de ingreso, precisa ayudas y recursos adicionales (humanos, materiales o pedagógicos), y contribuye a equiparar las oportunidades de los estudiantes que presentan N.E.E.

#### Por qué el P.I.E es un desafío

Porque es una oportunidad para que el establecimiento educativo se comprometa con los aprendizajes de todos los niños y niñas, generando las condiciones de flexibilización y adecuación del currículo, de la evaluación y del contexto para ofrecer las mejores oportunidades educativas a todos los estudiantes.

#### Funciones del P.I.E

- Reuniones de Coordinación del Equipo de forma semanal.
- Planificación de Proceso Educativo por curso (Registro de planificación y evaluación, MINEDUC)
- Trabajo colaborativo con docentes de 3 horas cronológicas semanales.
- Elaboración de PACI, para cada estudiante con diagnóstico permanente.
- Trabajo con la familia en reuniones semestrales y atención de apoderados semanales.
- Trabajo con la comunidad en visitas médicas anuales, y reuniones con programas y redes de apoyo.
- Registros de apoyos e intervenciones en aula común y/o aula de recursos.

**Además del desarrollo de informes de cada estudiante ingresado al programa, como:**

- Solicitud de Antecedentes (Certificado Nacimiento, Informes de Especialistas como Neurólogo, etc)



Escuela San  
Andrés de  
Pica

- Formulario de Ingreso
- Formulario de Reevaluación
- Anamnesis
- Autorización
- Valoración de Salud
- Informe para la Familia
- Informe Semestral
- Evaluación Psicopedagógica Curricular
- Informe de Síntesis de Trabajo Anual
- Plan de Adecuaciones Curriculares PACI
- Informe Psicológico
- Protocolo de Evaluación Psicológica
- Informe Fonoaudiológico
- Protocolo de Evaluación Fonoaudiológica
- Informe Psicopedagógico
- Protocolo de Evaluación Psicopedagógica
- Informe Kinesiológico
- Preparación de material de trabajo (cuadernillos de trabajo, material concreto, entre otros)

## **PLANIFICACIÓN DEL PROCESO**

### **ESDUCATIVO 1.- ACOMPAÑAMIENTO EN**

#### **AULA**

<b>OBJETIVO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RETROALIMENTACIÓN</b>
-----------------	-------------------	--------------------------

<p>Acompañamiento en aula para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, a través de intervenciones basadas a las necesidades de cada niño/a, y a los estilos y ritmos de aprendizaje del grupo curso, siempre apoyando la labor docente.</p>	<p>Se realiza acompañamiento en el aula, en las asignaturas de lenguaje y matemáticas, realizando intervenciones y apoyando los contenidos a trabajar por el docente.</p>	<p>Se realiza una retroalimentación cada semana, donde se tiene un horario de trabajo colaborativo con cada estamento para reflexionar sobre la gestión pedagógica</p>
---	---	--



## 2.- ESTRATEGIAS DIVERSIFICADAS

### a) Acciones que se implementaran

Colaboración	Estrategias y/o Acciones
<b>Entre profesores (educación regular-educación especial)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En aula común, apoyar a todo el grupo curso en las actividades planificadas por el docente o en conjunto con el especialista, especialmente a los alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales.</li><li>- Co-enseñanza</li><li>- Horas de colaboración para retroalimentar, planificar según el Diseño Universal de Aprendizaje, adecuaciones de acceso y/o al Curriculum, según diagnóstico y necesidad, evaluar., entre otros.</li></ul>
<b>Entre profesores y asistentes de la educación (psicólogo, fonoaudiólogo, kinesiólogo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dependiendo de la necesidad del alumno/a, el profesional ingresará a aula en la asignatura previamente coordinada con el docente.</li><li>- Intervención en aula de recursos, según especialidad</li></ul>
<b>Entre estudiantes</b>	Estrategias de trabajo colaborativo en actividades en aula común y recursos.
<b>Con la familia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones de apoderados de forma semestral.</li><li>- Citaciones de apoderados de forma personalizada.</li></ul>
<b>Con la comunidad (la escuela, cesfam, opd, etc)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones por casos de alumnos/as, cuando es necesario.</li><li>- Evaluación médica anual.</li></ul>

- b) Una de las actividades realizadas para el trabajo colaborativo en DUA, es que a principios de cada año escolar, se realiza un test de estilos de aprendizaje a cada nivel, abarcando a la totalidad de estudiantes matriculados, con esto se busca conocer el estilo que cada alumno/a posee, además del estilo predominante en cada curso; así los docentes pueden planificar basados en las fortalezas, necesidades y realidad de sus estudiantes.



### 3.- REFLEXIÓN

El trabajo colaborativo entre docentes y profesionales PIE, significa interés y prioridad en el aprendizaje de los alumnos/as.

Realizar acompañamiento en aula es necesario y significativo, debido a que todos los cursos y niños/as poseen un estilo y ritmo diferente de aprendizaje, por lo que es sumamente importante la intervención de los especialistas, tanto con los niños/as, como con los docentes.

El impacto que provoca la colaboración entre profesionales y acompañamiento en aula común, son las siguientes:

- Sensibilización a los docentes con respecto a la inclusión y al trabajo a realizar con alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales, NEE.
- Intervención de los especialistas, basadas en las necesidades de los alumnos con un diagnóstico PIE.
- Intervención al grupo curso, basándose en los estilos y ritmos de aprendizaje.
- Planificación de actividades, contenidos y evaluaciones del curso en horas PIE.
- Retroalimentación del trabajo realizado por alumno/a y curso.
- Trabajo efectivo con el Diseño Universal de Aprendizaje, DUA.
- Trabajo efectivo con el Decreto 83.
- Apoyo en aula común en las asignaturas de lenguaje y matemáticas.
- Apoyo en aula de recursos, en logros de habilidades y competencias.
- Talleres sobre sensibilización y diagnósticos.
- Comunicación Constante y trabajo en equipo.

Al realizar este trabajo colaborativo, la importancia principal es que los alumnos/as obtengan un aprendizaje significativo a pesar de todas las limitaciones que puedan tener, así todos los niños/as de la escuela San Andrés de Pica, tienen las mismas oportunidades de aprendizaje y apoyo de parte del personal de la escuela, logrando así desarrollarse integralmente.

#### **Protocolo Programa de Integración Escolar para el trabajo remoto en tiempos de pandemia**

El rol del Programa de Integración Escolar en el establecimiento es de suma importancia, debido a los

apoyos humanos y materiales que brinda a los estudiantes que poseen Necesidades Educativas Especiales, los cuales entregan las herramientas para avanzar en sus diagnósticos, permitiendo equiparar las oportunidades para todos los estudiantes; por lo que al realizar trabajo a distancia, PIE



Escuela San  
Andrés de  
Pica

debe mantener sus funciones de modo virtual o presencial según la necesidad, para esto se deben realizar las siguientes acciones:

### **Profesionales PIE**

1. El equipo multidisciplinario de PIE debe realizar reuniones de equipo para la organización, planificación y acuerdos del trabajo semanal de especialistas con los estudiantes.
2. Los especialistas que trabajan en cada nivel, deben reunirse una vez por semana con el profesor jefe en primer ciclo, y con los docentes de asignatura en segundo ciclo; esto para realizar trabajo colaborativo en apoyo a los estudiantes, además de cumplir las horas designadas por DAEM, a cada profesional (docente).
3. Las psicopedagogas deben participar de las clases online impartidas por los docentes en las asignaturas de lenguaje y matemáticas, realizando codocencia u otro tipo de apoyo según la necesidad del nivel.
4. Las especialistas deben diversificar las planificaciones de los docentes, según los diagnósticos de los estudiantes en el programa. Se trabajará con el DUA, en las horas de colaboración.
5. Las especialistas deben realizar adecuaciones curriculares de objetivos, contenidos, recursos, entre otros, según diagnóstico, previamente a las clases, por lo que deben recibir las planificaciones de los docentes con al menos tres días de anticipación.
6. Las profesionales, kinesióloga, psicóloga, psicopedagoga y fonoaudióloga, deben realizar intervenciones individuales o grupales a los estudiantes de forma virtual, a través de la plataforma digital Classroom, MEET, WhatsApp, según diagnóstico y necesidad.
7. Las especialistas deben entregar apoyo a los estudiantes del programa, mediante diversos tipos de recursos (material concreto, virtual, cuadernillos, guías, entre otros), los cuales serán abordados en las intervenciones, y trabajados en el hogar con el apoyo complementario de la familia.
8. Las especialistas deben conocer el estado actual de cada estudiante al que le brinda apoyo, conociendo su estado emocional, familiar, conductual y académico, para brindar contención o cualquier tipo de ayuda hacia el alumno/a, (derivaciones a otros profesionales o redes).
9. Las especialistas deben mantener una comunicación constante con los apoderados de los estudiantes PIE, recibiendo retroalimentación del trabajo que realizan, y entregando orientaciones y sugerencias a los apoderados para el trabajo en el hogar, a través de informes o plataformas virtuales.
10. Las especialistas deben entregar a coordinación un reporte mensual del trabajo realizado con los estudiantes y sus familias.
11. Las especialistas deben realizar evaluaciones diagnósticas a los estudiantes, según derivaciones del establecimiento; para el desarrollo de estas, se seguirán los lineamientos y orientaciones del Ministerio de Educación.
12. Las especialistas deben realizar derivaciones de estudiantes a otros estamentos del establecimiento, como Unidad de Convivencia Escolar, Unidad Técnica, entre otros; cuando tiene conocimiento de dificultades, irregularidades o requerimiento de apoyos para estudiantes y sus familias.



### Asistentes PIE

La función de los asistentes PIE es brindar apoyo en el trabajo a realizar en el Programa de Integración Escolar, ayudando a las especialistas en el proceso educativo de los estudiantes; para esto deben realizar las siguientes acciones:

1. Asistir a reuniones presenciales o virtuales citadas por especialistas y equipo directivo, según la necesidad.
2. Realizar materiales concretos, basados a la necesidad de los estudiantes PIE, según indicaciones de especialistas.
3. Realizar trabajo administrativo, según indicaciones del coordinador PIE.
4. Investigar mediante herramientas tecnológicas, temas de apoyo a los estudiantes y sus familias, según indicación de especialistas.
5. Las tutoras deben participar de las aulas e intervenciones virtuales, cuando lo solicite el docente o especialista, y apoyar el proceso de enseñanza, tomando asistencia, llamando a los apoderados, dirigiendo el micrófono de los estudiantes, entre otros, según indicación.
6. Las tutoras deben realizar seguimiento y conocer el estado actual de los estudiantes a su cargo, a través de las especialistas PIE y docentes.

### ANEXO PROTOCOLO RETORNO COVID 19

#### PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

1. Todos los alumnos y funcionarios antes de entrar al establecimiento educacional deberán, pasar por túnel sanitizador, los cuales estarán en acceso principal y acceso sur, en estos puestos de higienización se tomarán la temperatura, se aplicarán alcohol gel en las manos y se sanitizará el calzado.
2. Al ingreso y durante la permanencia en el recinto educativo todos deberán usar mascarilla de manera obligatoria.

**Ingreso al establecimiento se realizará por tres accesos:**

Acceso	Jornada mañana	Hora Ingreso	Hora salida	Jornada tarde	Hora Ingreso	Hora salida
ENTRAD A PRINCIP AL	1° básico 2° básico 3° básico 4° básico	08:15 a 08:30 horas	12:00 horas	1° básico 2° básico 3° básico 4° básico	13:00 horas	16:30 horas

ENTRAD A STA. MARÍA	5° básico 6° básico 7° básico 8° básico	8:15 a 8:30 horas	12:00 horas	5° básico 6° básico 7° básico 8° básico	13:00 horas	16:30 horas
------------------------------	--	----------------------	----------------	--	-------------	----------------



Escuela San  
Andrés de  
Pica

ENTRADA NIVEL	Pre-básica	08:30 a 08:45	11:45	PRE-BÁSICA	13:30 a 13:45	16:45

2. Cada punto de acceso al establecimiento estará dotado de dos pediluvios con amonio cuaternario, dos asistentes realizando control de temperatura, existirán 4 funcionarios, 2 de ellos harán control de temperatura y los otros 2 harán registro de asistencia y temperatura.
3. El ingreso se realizará uno a uno, se controlará la temperatura, llevándose un registro de forma diaria.
4. Alumnos, funcionarios y/o apoderados con temperatura inferior a 37,8° podrán ingresar al establecimiento.
5. Alumnos, funcionarios y/o apoderados con temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37,8° es considerado temperatura) serán derivados a enfermería, donde la Tens será la encargada de llevar a cabo procedimiento y gestiones de derivación correspondientes de cada caso contactándose con las entidades del MINSAL.
6. Después, cuando los estudiantes ya han pasado por el túnel sanitizador los estará esperando las asistentes de aulas quienes serán las encargadas del proceso de trayecto de los alumnos, y a las cuales se les han asignados las salas respectivas. Las asistentes de aula, velarán por el correcto distanciamiento social antes de ingresar al aula, tanto al inicio de las actividades, como en la finalización de ellas, así como también la salida y entrada de cada recreo. También estarán a cargo del control y resguardo de los servicios higiénicos.
7. Si el estudiante desea ir al baño durante las horas de clases, los alumnos/as de primer ciclo deben ser desacompañado/a por la asistente de aula, quien deberá cautelar el lavado de manos correspondiente.

Se dispondrá de un asistente de servicio permanente para la higienización del espacio correspondiente cada cierto período.



### **Consideraciones generales:**

- Cada dependencia del establecimiento, dispondrá de un dispensador de alcohol gel adosado en la pared para la higienización de manos de los alumnos/as, docentes, Asistentes de la Educación, administrativo.
- El uso de alcohol gel se remitirá exclusivamente al no poder llevar a cabo el lavado frecuente de manos, por lo cual este será un hábito que se deberá incluir en nuestra rutina diaria antes de comenzar las clases e ingresar al aula después del recreo.
- Cada profesor y/o asistente de aula deberá cerciorarse que al salir de la sala de clases puertas y ventanas estén abiertas y que ningún niño permanezca en su interior.  
Se debe higienizar el curso.
- Al ingresar a sala de clases después del recreo se deberá solicitar a los estudiantes que laven sus manos antes de ingresar a sala, de no ser posible utilizarán alcohol gel distribuido en cada sala.
- Se puede solicitar o permitir a los estudiantes que puedan portar un estuche con jabón y toalla pequeña para su uso personal. (opcional)
- De pre-básica a 8 ° básico, todos los funcionarios del establecimiento educacional deben cautelar uso obligatorio de mascarillas en todo momento, proporcionar el alcohol gel cada vez que sea necesario, fomentar y fiscalizar lavado de manos, ya sea al ingresar a sala o después de cada recreo.

### **PROCEDIMIENTO SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Los estudiantes de primer y segundo ciclo saldrán por su puerta correspondiente en horarios diferidos, cada 15 minutos, evitando deambular por dependencias del colegio. La espera se realizará en los espacios destinados para los recreos.
2. Los alumnos de pre-básica saldrán junto a su Educadora a la puerta de acceso del Nivel para hacer entrega de cada uno de ellos, se solicita a las familias extremar la puntualidad.
3. A partir de las 12:00 del día comienza la jornada de limpieza y sanitización de los espacios comunes utilizados por alumnos y funcionarios para ingreso de la otra jornada.



Escuela San  
Andrés de  
Pica

4. Las asistentes de aula asignadas a cada Nivel serán las encargadas de acompañar a los alumnos que permanezcan más tiempo después del horario de salida (mañana o tarde).

### PROTOCOLO EN SALA DE CLASES

**En cada inicio de clases el docente a cargo leerá el protocolo covid-19 de la sala de clase.**

- 40.1 Al ingresar a la sala de clases, los estudiantes deberán mantenerse en los puestos asignados para el trabajo.
- 40.2 Se prohíbe mover las sillas del lugar en que se encuentran demarcadas, esto debido a que cumplen el distanciamiento de 1,5 mts.
- 40.3 Las mochilas deberán permanecer debajo de cada mesa o silla, según corresponda.
- 40.4 Los alumnos y docentes deberán mantener puesta la mascarilla en todo momento.
- 40.5 Los alumnos deberán evitar en la manera de lo posible tocarse la cara y ojos.
- 40.6 Los alumnos no podrán circular alrededor de la sala de clases.
- 40.7 Si algún alumno tiene alguna consulta deberá levantar la mano, evitando salir del lugar asignado, a modo de que el profesor pueda acercarse a verificar su consulta.
- 40.8 Se prohíbe la salida al baño en hora de clases, de ser extremadamente necesario deberá levantar la mano y solicitar el permiso correspondiente. La salida al baño será supervisada por una asistente de aula, quien verificará el posterior lavado de manos y el retorno al aula.
- 40.9 Al estornudar deberá procurar hacerlo en el antebrazo.
- 40.10 Los alumnos deberán sanitizar las manos cuando se haya visto en la necesidad de limpiar fluidos nasales.
- 40.11 Queda prohibido compartir útiles escolares y textos de estudio.
- 40.12 Al salir a recreo y término de jornada, se hará según indicación del docente a cargo, es decir, saldrá primero la fila que está cercana a la puerta de acceso, después la fila del centro y por último la fila que está cerca de la ventana.
- 40.13 Cada día al término de la jornada deberán llevarse todo en su mochila, no deberá quedar en la sala de clases.



## PROTOCOLO DURANTE LOS RECREOS

1. El Personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son los inspectores, docentes de apoyo y asistentes de aula.
2. Los espacios destinados para el tiempo del recreo son el patio techado, multicancha y patio nivel Pre-Básica

<b>Espacio Común con separación 1,5 mt</b>	<b>Jornada mañana</b>	<b>Jornada tarde</b>
PATIO TECHADO	1° básico A/B	1° básico A/B
15 ALUMNOS POR CURSO	2° básico A/B	2° básico A/B
3° Y 4° DIFERIDO	3° básico A/B	3° básico A/B
	4° básico A/B	4° básico A/B
MULTICANCHA	5° básico A/B	6° básico A/B
15 ALUMNOS POR CURSO	7° básico A/B	7° básico A/B
5° Y 6° DIFERIDO DE		
7° Y 8°		
PATIO NIVEL PRE-BÁSICA	Pre kínder	
DIFERIDO POR CURSO	Kínder A y Kínder B	

3. Cuando estudiantes salen al patio, serán los inspectores los encargados de cautelar que el pasillo del primer piso quede desocupado y luego deberán unirse a apoyar al patio.
4. Mientras los estudiantes permanezcan en patio, inspectores, asistentes de aula y docentes voluntarios, deben cautelar disciplina y distanciamiento social, ante cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo: comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos entre otros, se debe reforzar los protocolos sanitarios existentes difundidos por MINSAL.
5. Baños para recreos: baños ubicados en sectores asignados
6. El ingreso a los servicios higiénicos será resguardado por las asistentes de aula, quienes velarán el ingreso mediante turnos, a modo de evitar juegos o falta de distanciamiento social.

7. Higienización permanente durante los recreos. Auxiliares de aseo de manera permanente repondrán jabón, papel higiénico, botar papeles, secar baño, etc.



8. Antes de ingresar a sala se debe solicitar a los estudiantes lavados de manos y cara, los inspectores estarán a cargo de la supervisión de los alumnos.
9. Para el reingreso a las aulas las asistentes de aula quienes tienen destinadas las salas de ayuda deberán formar a los estudiantes en el sector demarcado, para respetar distancia para el posterior ingreso, el cual se realizará de la siguiente manera:
  - a) 1° entrará la fila que se encuentra cerca a la ventana y mesa del profesor.
  - b) 2° entrará la fila que se encuentra en el centro de la sala de clases.
  - c) 3° entrará la fila que está cercana a la puerta de ingreso al aula.

**Mientras los alumnos se vayan formando las asistentes corroborarán que se haya realizado el paso n° 8 de este protocolo.**

10. Al finalizar el recreo, los auxiliares de aseo deberá sanitizar o higienizar espacios ocupados por los estudiantes.



DEPARTAMENTO EDUCACIÓN MUNICIPAL PICA  
ESCUELA SAN ANDRÉS DE PICA  
EQUIPO CONVIVENCIA  
ESCOLAR



ANEXO

# REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 2023



## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento se anexa el Reglamento Interno de nuestra Escuela San Andrés de Pica y representa la forma en que el nivel Pre-básico, desea regular su quehacer y la interacción con la comunidad educativa que lo compone.

Este reglamento constituye un documento oficial y de conocimiento público para toda la comunidad educativa y de quienes desean integrarla. Se desarrollan en este documento las particularidades y obligaciones que permitan regular el funcionamiento seguridad y convivencia del establecimiento y la Comunidad Educativa.

Educación Parvulario, tiene por objeto la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que se refieren al bienestar de los niños y niñas, a la convivencia, el buen trato y demás aspectos esenciales, que resguarden el adecuado funcionamiento de la Educación parvularia, en nuestro Establecimiento.

Este documento llamado Reglamento interno de Educación Parvularia, tiene sus bases en el Reglamento de Convivencia Escolar de nuestra Escuela, por lo que rige además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las sanciones. Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección de nuestra Escuela, de acuerdo a las normativas vigentes.

### **FUNDAMENTACIÓN:**

La información desarrolla en este Reglamento responde a los requerimientos legales necesarios para el funcionamiento como centro de educación Pre-escolar, reconociendo y actuando según la normativa vigente de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente , se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender entre los 4 y los 6 años, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas.

Reconociendo a nuestros niños y niñas como sujetos de derechos y actuamos conforme a la propuesta por la Convención Internacional de los Derechos del Niño en base a sus 4 principios fundamentales: No discriminación, interés superior del niño y la niña, su supervivencia, desarrollo y protección y por último su participación en las decisiones que les afecten.

Nuestro quehacer lo definimos como una oportunidad de aportar al desarrollo integral y armónico de cada niño y niña de nuestro Establecimiento, así como a favorecer ambientes bien tratantes para toda la comunidad educativa

## **CAPÍTULO I: NIVEL EDUCATIVO EDUCACIÓN PARVULARIA**

La Escuela San Andrés de Pica, imparte dos niveles educativos de la educación Parvularia:  
Pre kínder y Kínder.

#### REQUISITOS DE INGRESO

Nivel Pre- kínder 4 años cumplidos al 30 de marzo

Nivel Kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo



## HORARIOS

Pre Kínder y Kínder: lunes, a jueves de 08:00 a 15:15 horas.  
viernes de 08:00 a 13:00 horas.

## ASISTENCIA

El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 75%.

Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda. En caso de sentirse enfermo se llevará al niño o la niña a la sala de Primeros Auxilios, en donde se evaluará su situación de salud y se avisará al apoderado para su retiro. Las encargadas de Primeros Auxilios entregarán al apoderados una papeleta que será requerida en la Portería quedando registrado en el libro de salidas del establecimiento.

## ENTREVISTAS PERSONALES

Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, una durante el primer semestre y la otra al finalizar el año.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:

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

## INFORMES DE DESARROLLO PERSONAL

Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe de Desarrollo Personal. El cual entrega la evaluación de cada niño y niña de Pre Kínder y Kínder para los núcleos de aprendizajes: identidad y autonomía, lenguaje verbal, pensamiento matemático, corporalidad y movimiento y herramientas del pensamiento. Esta información se presenta a través de rubricas en una escala cualitativa (Avanzado, Logrado, En Proceso, Iniciando).

Los Informes de Desarrollo Personal se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

## Uniforme institucional

## CAPÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Esta sección de nuestro Reglamento hace referencia a la Ley General de Educación<sup>1</sup> que en su artículo 10 señala que los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso

---

<sup>1</sup> Ley 20.370 Ley General de Educación, publicada el 12 de septiembre de 2009.



de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

2. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

1. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.



Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

3. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

### CAPÍTULO III: MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA

#### FAMILIA FORMADORA

Las familias, principalmente los padres y apoderados, cumplen un papel primario e insustituible en la educación de sus hijos e hijas. Ellas, las familias, son el núcleo básico de la existencia humana y para la transmisión de la fe.

Esperamos que las familias que forman parte de nuestra Comunidad Educativa, tal como se menciona en el Proyecto Educativo, se esfuercen en vivir las siguientes características:

1. Familias sencillas y abiertas a la sociedad, comprometidas en la construcción de un mundo más justo.
2. Familias formadoras de personas, que contribuyen a formar hijos con carácter, voluntad, sensibilidad, que saben poner límites claros.
3. Familias fraternas, que aporten al bien común buscando el bien de los demás.
4. Familias que enfrentan sus crisis, manteniendo lazos fraternos y preocupación por el bien de los hijos e hijas.

5. Familias en armonía con nuestro establecimiento, que asumen su papel en la educación de sus hijos e hijas y confían en el ideal que se les propone a sus estudiantes. Que mantienen una relación respetuosa y de confianza con el establecimiento, caracterizada por la cordialidad y colaboración mutua.



## COMUNIDAD FORMADORA

Nuestra escuela, para la formación de sus estudiantes, necesita contar con personas que sepan que educar es, ante todo entregar conocimientos con respeto, que transmitan un modo de ser positivo, que sean educadores, y sobre todo formadores y promotores de la persona respetuosas.

Para el desarrollo de un clima y una convivencia escolar positiva, se requiere que todos los adultos de la comunidad posean características intrínsecamente formadoras; sólo así seremos percibidos como figuras protectoras, generadores de seguridad y confianza.

La autoridad será ejercida con seguridad y firmeza, pero al mismo tiempo será cordial, afectuosa, respetuosa, al servicio del desarrollo individual, la autonomía y el bien común. Promovemos un estilo de autoridad que reconozca conductas positivas y forme en la responsabilidad personal, que busque la participación activa en la toma de acuerdos, reflexiva y asertiva, siendo competente en la enseñanza del conocimiento, manejo de grupo y coherente en su vida.

## CLIMA Y CONVIVENCIA EN EL CONTEXTO ESCOLAR

Entendemos por clima escolar aquellos ámbitos referidos a la percepción, opinión, sentimientos y acciones que las personas tienen de los aspectos del ambiente en el que desarrollan sus actividades habituales.

El clima escolar se ha relacionado con la permanencia en las escuelas, tanto de los educadores como de los estudiantes, con el grado de satisfacción de la vida escolar, y finalmente con la calidad de la educación. Incluye tanto la percepción que los estudiantes tienen de su contexto escolar, como la que tienen los trabajadores de su entorno laboral.

Un buen clima escolar es una condición necesaria para que los estudiantes se sientan motivados a aprender, y perciban positivamente a los demás integrantes de la comunidad.

La convivencia escolar positiva facilita tanto el logro de los objetivos personales y grupales, como el bienestar y el desarrollo psicosocial de cada uno de los miembros de una comunidad educativa. Si bien en general el concepto que se tiene del clima escolar es compartido, pueden existir valoraciones diferentes acerca de él, ya que la percepción que cada uno tiene depende de las propias experiencias.

Se visualiza que una escuela vive un clima escolar positivo cuando:

1. Desarrolla una comunicación respetuosa entre profesores, estudiantes, apoderados y otros miembros de la comunidad.
2. Promueve conductas de empatía entre los miembros de la comunidad.
3. Considera la disciplina como contribución al bien común, que valora y estimula un clima de aprendizaje permanente.
4. Desarrolla la capacidad de escucharse unos a otros.
5. Estimula la capacidad de valorarse mutuamente.
6. Estimula las relaciones cooperativas y solidarias.

7. Promueve y enfrenta el abordaje de conflictos de manera constructiva y positiva.
8. Promueve la contención emocional entre los miembros de la comunidad.
9. Considera los errores como una oportunidad de aprendizaje.



10. Promueve actividades variadas y con intención educativa.

11. Posee un ambiente físico apropiado.

La Escuela San Andrés de Pica postula como parte de su acción educativa, generar un sistema de relaciones caracterizado por un espíritu de familia y sencillez, que considere especialmente el respeto mutuo, la valoración y la fraternidad de unos con otros.

Busca también el desarrollo integral de cada persona, respetando su individualidad en armonía con el bien común. Se aspira a que los estudiantes desarrollen la capacidad de tomar decisiones sanas y adecuadas, incentivando el desarrollo de la creatividad, voluntad, generosidad, junto con una actitud permanente de reflexión.

Se preocupa además, de desarrollar en los estudiantes, el compromiso por el cuidado de la salud física, psicológica, así como también, entregar herramientas para ejercitar un espíritu crítico que responda a las demandas de la cultura actual.

Es de especial importancia destacar, la necesidad de contar con el apoyo de las familias que forman parte de la comunidad escolar. Ellas son las primeras educadoras, formadoras y responsables del cuidado de sus hijos e hijas y se espera de ellos una actitud de apoyo, confianza y compromiso, que se traduzca en acciones concretas de adhesión al proyecto propuesto por nuestra institución.

Aun cuando nuestro establecimiento se preocupa por la formación de sus estudiantes y por la prevención de situaciones que puedan interferir en su desarrollo, la complejidad y la competitividad del entorno pueden generar circunstancias adversas ante las cuales es necesario adoptar una posición como comunidad educativa haciéndonos participe de acoger, acompañar a los miembros de nuestra comunidad ante posibles situaciones de riesgo.

La Escuela San Andrés de Pica, en línea con sus Valores Institucionales (Respeto a la diversidad Empatía) está comprometido en fomentar un ambiente de aprendizaje y trabajo en el que todas las personas se sientan tratadas con respeto y dignidad. Con ello buscamos potenciar y asegurar la sana convivencia y contribución de cada uno y cada una en la construcción de la Comunidad, entendiendo el rol fundamental que juega cada uno.

Toda persona tiene derecho a aprender, desarrollarse y trabajar en un clima que promueva la igualdad de oportunidades, el reconocimiento de los elementos positivos de cada persona y también de los aspectos en los cuáles debe mejorar. Debe ser un ambiente que impida las prácticas discriminatorias, los malos tratos, el abuso de cualquier tipo (poder, conciencia, sexual, laboral), las descalificaciones personales y cualquier hecho que constituya una ofensa hacia los integrantes de la comunidad. No obstante lo anterior, y entendiendo la complejidad y la naturaleza de las relaciones humanas, cualquier integrante de la Comunidad puede estar involucrado en situaciones de conflicto y/o maltrato.

Somos parte de una Comunidad que promueve el buen trato y queremos crear las mejores condiciones para tener una saludable calidad de vida al interior de nuestra Comunidad. Es por esto que para un adecuado desarrollo y una sana convivencia entre todos los que conformamos la comunidad, es necesario que todos y cada uno nos comprometamos con el buen trato, y generemos conductas que promuevan ambientes de aprendizaje y trabajo positivos y saludables.

Para fomentar y mantener una Convivencia Positiva en la Comunidad, es importante tener presente que:

1. Todos los miembros de la comunidad están llamados a involucrarse en la promoción del buen trato y en la prevención del mal trato. Nuestro establecimiento cuenta con un equipo de Convivencia Escolar, que apoya a todos los integrantes de la comunidad sus procesos de crecimiento y desarrollo, según las líneas del Proyecto Educativo.



2. El equipo encargado de abordar las situaciones de maltrato de nuestro establecimiento en el equipo de Convivencia Escolar.
3. Cualquier estudiante o adulto que ha observado o vivenciado una situación de maltrato, deberá informarlo en el caso de Pre- Básica al equipo de Convivencia Escolar, quienes tomaran las medidas del caso.

El principal objetivo para abordar lo ocurrido es considerarlo como una oportunidad de reflexión y aprendizaje. Por eso, se busca realizar entrevistas y en la medida de lo posible mediaciones, con el fin de aclarar los hechos y comprender los distintos puntos de vista. De este modo, queremos declarar lo siguiente:

- a. Nos comprometemos a generar un ambiente y clima saludable al interior del establecimiento, y presentar las condiciones óptimas para el adecuado desarrollo de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
- b. Propiciaremos una cultura del buen trato entre todos sus integrantes: estudiantes, apoderados, educadora de párvulo, técnicos en párvulo, administrativos, auxiliares, directivos, y todo el personal externo que nos ayuda a tener las condiciones óptimas para trabajar.
- c. Promoveremos las relaciones interpersonales basadas en la equidad, el compañerismo, la participación, el respeto mutuo y la no discriminación.
- d. Evitaremos efectuar cualquier descalificación personal o comentarios ofensivos, actuando de manera tolerante frente a las ideas de los demás y, en caso de desacuerdo, disentir con respeto. Para apoyar este compromiso dispondremos de protocolos establecidos para enfrentar situaciones de conflicto, maltrato, acoso escolar (bullying) y acoso digital (ciberbullying).
- e. Promoveremos el liderazgo en todos los ámbitos (estudiantes, educadora de párvulo, técnicos en párvulo, directivos) como un factor determinante para la efectiva construcción de una cultura de buen trato, por lo que como Escuela facilitaremos las herramientas que permitan ejercer un liderazgo positivo y motivador.
- f. Generaremos instancias de reconocimiento a las personas y/o equipos que promuevan el buen trato y que generen buenas prácticas.
- g. Seremos responsables de cuidar a nuestros compañeros y compañeras, evitando la divulgación de comentarios u opiniones infundados o que atenten contra la dignidad de las personas.
- h. Realizaremos planes de comunicación permanentes para promover el buen trato.
- i. Potenciaremos los canales formales de comunicación interna, asegurando información accesible, confiable y oportuna para todos los integrantes de la comunidad.
- j. Promoveremos el sano y positivo ejercicio de la autoridad, en cada uno de sus niveles, diferenciándola del abuso de poder entendido como el aprovechamiento del cargo o atribuciones

frente a alguien que está ubicado en una situación de dependencia o subordinación.

- k. Rechazamos el abuso de poder, el acoso en cualquiera de sus formas o expresiones, toda conducta violenta o de hostigamiento, que afecte la dignidad de la persona y el clima de



relaciones interpersonales, aplicando los protocolos internos para abordar estas situaciones como también los recursos legales cuando y como corresponda.

## **CAPÍTULO IV: ACUERDOS DE CONVIVENCIA**

### **RUTINAS DE FUNCIONAMIENTO DE PRE KINDER Y KINDER**

La educadora y su equipo de trabajo (técnicos en párvulos y asistentes de aula), son los encargados de velar, según corresponde, por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación:

Entrada a clases:

- Los niños y las niñas del Pre-básica deben ingresar exclusivamente por la puerta habilitada del Parvulario. Deben ser acompañados por un adulto hasta el ingreso al Parvulario.
- Los niños y las niñas deben ingresar al establecimiento a las 08 .00 horas.
- El ingreso de apoderados hasta las salas de clases, en el inicio de la jornada, solo se permitirá hasta la llegada de la educadora, es decir hasta las 7:50 horas.

#### **Baños:**

- Desde su ingreso a Pre kínder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del Establecimiento tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado.
- En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados de uno de sus pares.
- En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisados por dos educadoras. En caso de incontinencia fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento.

#### **Recreo:**

- La jornada consta de dos recreos, de 15 minutos cada uno. En cada recreo se encuentra supervisando la educadora de párvulo y las asistentes.
- En caso de accidente en el recreo, será la encargada de salud quien va la gravedad del accidente y de ser necesario se derivara a Urgencias.

#### **Salida de clases:**

- Los niños y las niñas son retirados en su sala de clases, por sus apoderados o por las personas previamente autorizadas por ellos los lunes a jueves a las 15:15 horas, los días viernes a las 13:00 horas. Cualquier modificación debe ser avisada previamente a través de la agenda. En caso de que no llegue dicha información, las educadoras no están autorizadas para dejar que el niño o niña sea retirado por otra persona que no sean sus apoderados.

- Los niños y las niñas deben ser retirados del establecimiento dentro de los 15 minutos siguientes a la hora de término de las clases. En caso que esto no suceda, la educadora llamará al apoderado para informarle que su hijo/a quedará en Dirección.
- Los niños y las niñas que no son retirados a tiempo, quedan bajo el cuidado de las técnicas en párvulo.

#### MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD

- a) Prevención de enfermedades de alto contagio. Para la prevención de enfermedades de alto contagio la sala en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus



ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. Se incentivará el uso de alcohol gel después de su uso, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.

En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

- b) Adhesión a campañas de vacunación. Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará a CESFAM un espacio para realizar estas. La vacunación la realizará el personal enviado por CESFAM y serán acompañados por su educadora. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.
- c) Administración de medicamentos: Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de requerirlo, el personal de Primeros Auxilios podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con la receta médica correspondiente.

## CONVIVENCIA POSITIVA

La Escuela San Andrés de Pica, en línea con sus Valores Institucionales, está comprometida en fomentar un ambiente de aprendizaje y trabajo en el que todas las personas se sientan tratadas con respeto y dignidad. Con ello buscamos potenciar y asegurar la sana convivencia y contribución de cada uno y cada una en la construcción de la Comunidad, entendiendo el rol fundamental que juega cada uno. Toda persona tiene derecho a aprender, desarrollarse y trabajar en un clima que promueva la igualdad de oportunidades, el reconocimiento de los elementos positivos de cada persona y también de los aspectos en los cuáles debe mejorar. Debe ser un ambiente que impida las prácticas discriminatorias, los malos tratos, el abuso de cualquier tipo (poder, conciencia, sexual, laboral), las descalificaciones personales y cualquier hecho que constituya una ofensa hacia los integrantes de la comunidad.

No obstante lo anterior, y entendiendo la complejidad y la naturaleza de las relaciones humanas, cualquier integrante de la Comunidad puede estar involucrado en situaciones de conflicto y/o maltrato.

El objeto de este documento es establecer con claridad los pasos que se deben aplicar en caso de presentarse una situación de conflicto o maltrato entre integrantes de la Comunidad del Colegio (niños y niñas, estudiantes, Apoderados, Docentes, Paradoctes, Administrativos, Auxiliares y/o Directivos), definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales este se deberá ajustar.

En la Escuela San Andrés de Pica, formamos una Comunidad que promueve el buen trato y queremos crear las mejores condiciones para tener una saludable calidad de vida al interior de nuestra Comunidad. Es por esto que para un adecuado desarrollo y una sana convivencia entre todos los que conformamos la comunidad, es necesario que todos y cada uno nos comprometamos con el buen trato, y generemos conductas que promuevan ambientes de aprendizaje y trabajo positivos y saludables.

Para fomentar y mantener una Convivencia Positiva en la Comunidad, es importante tener presente que:

- a) Todos los miembros de la comunidad están llamados a involucrarse en la promoción del buen trato y en la prevención del mal trato. Nuestra escuela cuenta con un equipo de Convivencia que apoya a todos los integrantes de la comunidad sus procesos de crecimiento y desarrollo, según

las líneas del Proyecto Educativo.

- b) El equipo encargado de abordar las situaciones de maltrato es el de Convivencia Escolar.



- c) Cualquier niño o niña, estudiante o adulto que ha observado o vivenciado una situación de maltrato, deberá informarlo al Profesor Jefe respectivo o a algún integrante de los equipos antes mencionados.

El principal objetivo para abordar lo ocurrido es considerarlo como una oportunidad de reflexión y aprendizaje. Por eso, se busca realizar entrevistas y en la medida de lo posible mediaciones, con el fin de aclarar los hechos y comprender los distintos puntos de vista.

De este modo, queremos declarar lo siguiente:

1. Nos comprometemos a generar un ambiente y clima saludable al interior del establecimiento, y presentar las condiciones óptimas para el adecuado desarrollo de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
2. Propiciaremos una cultura del buen trato entre TODOS sus integrantes: niños, niñas, estudiantes, apoderados, docentes, paradocentes, administrativos, auxiliares, directivos, y todo el personal externo que nos ayuda a tener las condiciones óptimas para trabajar.
3. Promoveremos las relaciones interpersonales basadas en la equidad, el compañerismo, la participación, el respeto mutuo y la no discriminación.
4. Evitaremos efectuar cualquier descalificación personal o comentarios ofensivos, actuando de manera tolerante frente a las ideas de los demás y, en caso de desacuerdo, disentir con respeto. Para apoyar este compromiso dispondremos de protocolos establecidos para enfrentar situaciones de conflicto, maltrato, acoso escolar (bullying) y acoso digital/virtual/en redes sociales (cyberbullying).
5. Promoveremos el liderazgo en todos los ámbitos (estudiantes, profesores, trabajadores, directivos) como un factor determinante para la efectiva construcción de una cultura de buen trato, por lo que como establecimiento facilitaremos las herramientas que permitan ejercer un liderazgo positivo y motivador.
6. Generaremos instancias de reconocimiento a las personas y/o equipos que promuevan el buen trato y que generen buenas prácticas.
7. Seremos leales con nuestros compañeros y compañeras, evitando la divulgación de comentarios u opiniones sobre la actuación de otras personas.
8. Realizaremos planes de comunicación permanentes, para promover el buen trato.
9. Potenciaremos los canales formales de comunicación interna, asegurando información accesible, confiable y oportuna para todos los integrantes de la comunidad.
10. Rechazamos el acoso en cualquiera de sus formas o expresiones, así como toda conducta agresiva o de hostigamiento que afecte la dignidad de la persona y el clima, aplicando los protocolos cuando y como corresponda.
11. Repudiamos el acoso sexual y seguiremos los conductos legales para denunciar estas situaciones.

12. Fomentaremos y desarrollaremos actividades de vida sana, deportivas y de esparcimiento.



Para alcanzar un mejor entendimiento, y evitar las distintas interpretaciones que todos le podemos dar a una misma palabra o frase, es necesario que tener una definición clara y compartida que oriente nuestro actuar.

Para abordar los problemas de convivencia escolar es necesario aclarar que en la cotidianidad del establecimiento, no todo lo que ocurre puede ser llamado violencia, agresión o acoso. En tal sentido, es conveniente comprender que en todo ser humano existe una cuota de agresividad natural, que es de orden instintivo, como una defensa ante una situación de riesgo, lo que se diferencia de una agresión desmedida o calculada para provocar daño a otro; a esto último, lo llamamos violencia. En el ámbito escolar, muchas veces los niños, niñas y jóvenes responden con cierto grado de agresividad a molestias pasajeras de sus compañeros ya sean de orden físico (un empujón, un manotazo) o de orden verbal (una mala palabra, una broma). En la mayoría de los casos no hay intención de causar daño ni alcanza a constituir un conflicto; es parte de la vida habitual de niños, niñas y jóvenes en pleno desarrollo físico, psíquico, emocional e intelectual.

La agresividad tiene una base natural que no debe ser eliminada sino encausada, educada y formada conforme a principios y valores. El conflicto, es un hecho social imposible de erradicar, porque en todo grupo humano siempre habrá intereses diferentes: algunos semejantes, otros complementarios y otros sencillamente opuestos. No pensamos igual, tenemos diferentes visiones de la vida y de la sociedad, diferentes percepciones de lo que es mejor para unos y para otros; por eso surgen los conflictos: por diferencia de intereses. Un conflicto mal resuelto o no resuelto, habitualmente deriva en actos de violencia. En este sentido, la capacidad de diálogo, de escucha activa de los argumentos e ideas del otro, la empatía y la mediación, son mecanismos que ayudan a resolver conflictos pacíficamente.

El Acoso Escolar es una forma de violencia. No todas las formas de violencia y/o de conflicto constituyen Acoso o Acoso digital. Dado que sus efectos en la persona agredida son muy fuertes y las consecuencias de este tipo de situaciones pueden tener secuelas psicológicas, emocionales e incluso físicas de largo plazo, hay que abordarlo de raíz.

Se define a continuación lo que entenderemos por “Buen Trato”, “Conflicto”, “Maltrato”, “Acoso escolar” o “Bullying”, y “Acoso digital” o “Ciberbullying”.

- a. Buen trato: Forma particular de relación caracterizada por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Es el estilo de trato que se da en la comunidad y que promueve las relaciones interpersonales basadas en nuestros valores institucionales (respeto, responsabilidad, fraternidad y solidaridad). El buen trato no son sólo las conductas concretas con que las personas se relacionan, sino que también, es el conjunto de normas, costumbres, prácticas y valores que existen en relación con esto. (MINSAL, 2017).
- b. Conflicto: Es un hecho social, que involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses o necesidades que son percibidos como incompatibles. No es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado, o que no es resuelto a tiempo, puede derivar en situaciones de violencia.
- c. Maltrato: Manifestación de violencia en la que una persona, estudiante o adulto, se siente agredida al ser expuesta a acciones negativas por parte de otra persona. Puede ser violencia

psicológica, verbal o física, de manera directa o indirecta. Las situaciones de maltrato pueden ser puntuales o sostenidas en el tiempo; cuando la situación de maltrato es entre estudiantes y sostenida en el tiempo la denominaremos bullying.



- d. Acoso Escolar o Bullying: “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 medio tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”(art. 16.b, Ley sobre Violencia Escolar). El citado artículo 16.b especifica que el uso de los medios tecnológicos también constituye una vía para el acoso escolar, por lo que se cuenta entre los ámbitos de acción de esta ley.<sup>2</sup>
- e. Acoso digital o Cyberbullying “Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico. Estas acciones generan un profundo daño en las víctimas dado que son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales”. En la medida de lo posible, como Colegio abordaremos estas situaciones, para ello es clave contar con el apoyo de los estudiantes y sus familias.

De acuerdo a lo señalado en la Ley 21.128<sup>3</sup> entenderemos que “afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

### **NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

En nuestro Establecimiento, y de acuerdo a lo señalado en el Capítulo 1, la educación para la convivencia escolar positiva está inspirada por nuestro Proyecto Educativo y los valores institucionales de Amor misericordioso de Dios, que se hace vida en la solidaridad, fraternidad, respeto y responsabilidad.

La disciplina en el contexto escolar, se entiende como el conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, educando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal y el bien común.

La disciplina escolar tiene como objetivo, educar la responsabilidad, los límites personales, la auto regulación, el respeto por el otro y el bien común, a través del cumplimiento de las normas establecidas, la organización del tiempo y el espacio común.

Adquirir el sentido de disciplina, de solidaridad y de responsabilidad, requiere preparar a niños, niñas y jóvenes, para enfrentar situaciones en las que tengan que experimentar la oportunidad de aprender lo que es la adhesión a una norma, al grupo y la responsabilidad individual, condición fundamental para el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

Por lo tanto, la disciplina escolar es un instrumento educativo, conector de las circunstancias

personales de cada estudiante, promotor de la reflexión, el auto conocimiento, la responsabilidad

---

<sup>2</sup> Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011.

<sup>3</sup> Denominada Aula Segura, publicada el 27 de diciembre de 2018



personal y social, en la que el diálogo debe ser el instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados, en el abordaje de conflictos y problemas en la convivencia escolar.

Las normas que promueven una buena disciplina y un clima social positivo son:

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

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

- a. Dignidad del ser humano: la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- b. Interés superior de niños y niñas: los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).
- c. Autonomía progresiva: implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
- d. No discriminación arbitraria: se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.
- e. Legalidad: implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.
- f. Justo y racional procedimiento: las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para

su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.

- g. Proporcionalidad: las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula.



La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

- h. Transparencia: consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- i. Participación: este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.
- j. Autonomía y diversidad: se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
- k. Responsabilidad: es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO

1er CICLO (Pre Kínder y Kínder)	FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
Se relaciona adecuadamente con sus pares y/o profesores u otros miembros de la comunidad escolar.	Faltar el respeto maltratando verbal o físicamente a un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad escolar.	Grave	Primera Vez: Una vez que la Educadora, evalúa la situación de maltrato como grave o gravísima, se abordará el conflicto con los involucrados, en primera instancia de manera individual, por el encargado de Convivencia Escolar acompañado de su equipo, dejando registro de la intervención y acuerdos a los que se llegan. Los presentes deberán firmar estos registros, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a los padres de los niños de los acuerdos realizados.

	<p>Faltar el respeto maltratando verbal o físicamente a un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Segunda vez: Se realiza el mismo procedimiento anterior , se deja registro la situación y se cita a los apoderados a una entrevista con la educadora de párvulos y encargado de convivencia escolar determinando en conjunto las intervenciones necesarias para remediar la conducta del niño o niña.</p> <p>Tercera vez en adelante: Se realiza el mismo procedimiento anterior, el apoderado deberá presentarse al día siguiente en el establecimiento para generar una carta de acuerdo. En caso</p>
--	---	------------------	--



			de que la agresión a un integrante de la comunidad ponga en riesgo su integridad física, el encargado de convivencia escolar tendrá la facultad de citar en forma inmediata a los apoderados para acordar acciones pertinentes.
--	--	--	---

En este nivel educativo las Cartas Disciplinarias se aplican directamente a los apoderados dando cumplimiento al mandato establecido por la Intendencia de Educación Parvularia en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018).

\*Carta de Acuerdo (sólo de Pre kínder y Kínder): Convivencia Escolar, puede decidir entregar a los apoderados una Carta de Acuerdo por aspectos conductuales, actitudinales, académicos y/o exigencias a cumplir tratamientos solicitados. Esta carta dura un semestre y su no cumplimiento deriva en una Carta de Compromiso\*\*.

\*\*Carta de Compromiso: Dirección, en conjunto con encargado de Convivencia Escolar y la Educadora de Párvulo, en cualquier época del año ante el incumplimiento de los compromisos establecidos en la "Carta de Acuerdo" o ante la reiteración de faltas gravísimas que afecten la seguridad del niño o niña o de sus pares y adultos a cargo, puede decidir entregar a los apoderados una Carta de Compromiso.

Esta carta deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explícita los aspectos concretos que debe realizar el apoderado para que sea levantada. La Carta de Compromiso dura dos semestres, pudiendo extenderse excepcionalmente a un tercer semestre.

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El objeto de este documento es establecer con claridad los pasos que se deben aplicar en caso de presentarse una situación de conflicto o maltrato entre integrantes de la Comunidad educativa (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Educadora de Párvulos, Paradoctentes, Administrativos, Auxiliares y/o Directivos), definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales este se deberá ajustar.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. La Educadora, realizará una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o con todos los niños y las niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, registrándolo en el libro de clases.
3. Si la falta es de carácter grave o gravísima se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por el encargado de convivencia escolar y su equipo. Se deja registro de esta

conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.

4. Se informará a los padres de los niños involucrados a través del Registro de solución de conflictos para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio



de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.

5. La educadora es quien evaluará cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FISICO DE UN NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO.**

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora, informando de la situación. Si el adulto afectado es un Funcionario del Establecimiento debe informar a su Jefe Directo. En ambos casos quedará registrada la situación.
2. El Encargado de Convivencia Escolar acompañado de su equipo, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual. En primera instancia se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a los padres del niño/a involucrado/a a través del registro de solución de conflictos.
3. Se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse a entrevista con la educadora de párvulo, para acordar las acciones que sean necesarias las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.
4. En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, se citará a los apoderados a entrevista el Equipo Directivo.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

1. El apoderado informa de esta situación a la Dirección.
2. El niño o niña también podrá informar a sus educadoras o cualquier adulto significativo del establecimiento.
3. Desde Dirección, se deriva a Convivencia Escolar para hacer la Investigación correspondiente.
4. En caso de levantar un protocolo los pasos serían los siguientes:
  - a) La psicóloga acompañada del encargada de Convivencia Escolar entrevistarán al niño o niña con el objetivo de conocer su versión de la situación. De forma paralela desde Dirección

entrevistaran al funcionario para conocer su versión.

- b) Después de escuchar ambos relatos se entrevistará a los apoderados para informar lo recabado en las entrevistas y darles a conocer los pasos a seguir del protocolo para solucionar esta situación.



- c) Desde Dirección citarán al funcionario para informar sobre las determinaciones finales del problema ocurrido. Dependiendo de la situación se realizará un acto reparatorio del funcionario al niño o niña en compañía de la psicóloga del nivel y/o la encargada de convivencia.
- d) Si a juicio del equipo, el maltrato es grave deberán informar al Equipo Directivo y proponer medidas remediales para la situación, pudiendo incluso obviarse la posibilidad de una mediación. Si fuera necesario se tomarán medidas de acuerdo al Reglamento Interno del Trabajador.
- e) De manera permanente se realizará un seguimiento de la situación por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O CONFLICTO O MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS**

- 1) La persona que se sienta agredida o maltratada, o que haya tenido un conflicto con otro funcionario, deberá acercarse a Dirección para plantear formalmente la constancia de la situación que vive. Dicha constancia deberá ser escrita y firmada, en la que se explicita que quien suscribe está solicitando la apertura de un Protocolo, y con ello es consciente que no existirá confidencialidad, es decir, que la persona involucrada podrá enterarse de la constancia realizada
- 2) En primera instancia, dependiendo de la naturaleza del conflicto, quien recibe la constancia determinará en conjunto con el involucrado(a) si aplica realizar un Protocolo de Conflicto o de Maltrato, primando la postura del denunciante.
- 3) En caso de abrir un Protocolo de Conflicto, se realizará una mediación entre las partes, de manera de resolver el problema a través del diálogo. En esta mediación participarán las partes involucradas más Convivencia Escolar. Luego de la mediación, se tomarán acuerdos entre las partes para que el conflicto no se vuelva a repetir y con esto se cerrará el Protocolo.
- 4) En caso de abrir un Protocolo de Maltrato, se llevará a cabo una mediación conducida por el equipo de Convivencia Escolar.
- 5) De no haber mediación, se realizarán entrevistas separadas al denunciante y al denunciado, las cuales serán llevadas a cabo por una comisión de dos integrantes que defina el Equipo Directivo. Se sugiere que estas personas escogidas tengan cargos de responsabilidad (Jefes de Departamento, Coordinadores, Dirección).
- 6) La comisión podrá realizar entrevistas a otras personas que puedan complementar la información recabada. Estas entrevistas se mantendrán en la confidencialidad del proceso, sin embargo, los nombres de las personas que dan su testimonio podrán ser conocidos por el denunciado.
- 7) Concluida la etapa de indagación, la Comisión elaborará un informe con la descripción de los hechos y las conclusiones a las cuales ha llegado. Dicho informe será enviado a la Dirección de nuestra escuela, y podrá contener sugerencias y observaciones para apoyar la toma de decisiones respecto a las personas involucradas.

- 8) Tanto el denunciado como el denunciante tendrán derecho a conocer el relato de los hechos investigados.



- 9) Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas. Toda la documentación recabada durante el proceso será digitalizada y guardada físicamente por Convivencia Escolar y Dirección.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE UN APODERADO Y UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Cuando el agredido sea un funcionario del establecimiento se deberá acercarse a convivencia escolar, para plantear la situación. Cuando el agredido sea un apoderado se deberá entrevistar con Dirección.
2. Se realizarán las entrevistas correspondientes para obtener toda la información sobre esta situación y buscar alternativas de solución y reparación.
  - a. Si el conflicto es entre un apoderado y un docente y/o la educadora de párvulo y/o técnico en párvulos: la entrevista la realizará en convivencia escolar.
  - b. Si el conflicto es entre un apoderado y algún Directivo: la entrevista la realizará en convivencia escolar.
  - c. Si el conflicto es entre un apoderado y un asistente de la educación: la entrevista en convivencia escolar.
3. En primera instancia, y dependiendo de la situación, se buscará realizar una mediación con el afectado, de manera que puedan aclarar lo sucedido, luego de lo cual se deberá buscar la forma de realizar algún acto reparatorio por parte del agresor. Es importante que se intente llegar a acuerdos de ambas partes para prevenir futuros conflictos.
4. De no aceptar realizar el acto reparatorio, rectoría tendrá una entrevista con el agresor donde se pida un cambio de conducta para que cumpla con el perfil de apoderado o trabajador de nuestra Escuela Matilla de nueva Extremadura.
5. Si la situación persiste y no se llega a ni un acuerdo, el establecimiento podría tomar medidas con el trabajador de acuerdo al Reglamento Interno y en el caso del apoderado se podría llegar a prohibirle la entrada al establecimiento (parcial o totalmente).
6. Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE ABUSO SEXUAL**

### **1. Consideraciones Preliminares**

- El abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia. No constituye un hecho privado, puesto que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad

en su conjunto. Los establecimientos educacionales son garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ratificada por Chile en 1990. Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete al Estado, a la sociedad en general, a las familias y a los establecimientos educacionales.



- En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que regule una convivencia pacífica, respetuosa, inclusiva y tolerante, donde la comunidad educativa en su conjunto asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, y en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración.
  - La Ley General de Educación (LGE 20.370) en el Art. 10, menciona como derecho de los estudiantes contar con espacios de respeto mutuo, donde se respete su integridad física y moral. Plantea como deber de los establecimientos colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, respetando el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. Estos elementos, si bien no se refieren explícitamente al tema del abuso sexual, suponen que los establecimientos deben asegurar el cuidado y el respeto de sus estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad, evitando o disminuyendo así el riesgo de los distintos tipos de abuso y especialmente el de tipo sexual.
  - Desde el año 2012 el Ministerio de Educación establece para todos los establecimientos del país la obligatoriedad de contar con protocolos que permitan aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante situaciones de abuso sexual infantil.
  - El abuso sexual contra menores es una dolorosa realidad presente en nuestra sociedad a la que no podemos quedar ajenos. Siendo nuestro Colegio una comunidad educadora que, en conjunto con los padres de familia, vela por el desarrollo integral y el bienestar de nuestros estudiantes, en este documento damos a conocer el protocolo de prevención y manejo de casos de abuso sexual contra menores de la Comunidad Educativa de la escuela San Andrés de Pica.
2. Estrategias de Prevención, Denuncia e Intervenciones: las estrategias que usaremos para abordar el abuso sexual tiene 3 niveles:

### Prevención:

a) Orientación, cuyos objetivos específicos son:

- Contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas que permitan el autoconocimiento, la reflexión en torno a su vida y la valoración por lo que cada uno es.
- Facilitar el desarrollo de niveles progresivos de autodeterminación que les permitan, en distintas situaciones y contextos, tomar decisiones inspirados en **los sellos institucionales de "autonomía", "empatía", "resiliencia"**.
- Fortalecer el desarrollo de habilidades sociales que promuevan relaciones interpersonales colaborativas al interior de su comunidad, basadas en el respeto y la confianza.

- Promover el desarrollo de habilidades sociales que les permitan abordar armónicamente sus relaciones interpersonales con pares y adultos, practicando en su vida cotidiana conductas de buen trato.
- Sensibilizar respecto a los efectos nocivos de situaciones, conductas y sustancias que atenten contra su salud física, social y mental.



- Promover una postura crítica orientada al cuidado de la vida propia, de los demás y de su entorno.
  - Promover el conocimiento y valoración de la afectividad y sexualidad propia y de los otros.
- b) Contamos, como lo establece la ley, con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo rol es conocido por todos y que se encarga de abordar las situaciones de conflicto y maltrato de todo tipo.
  - c) También como lo establece la ley, existen protocolos para abordar eventuales situaciones de abuso sexual, que orientan y definen los pasos a seguir en la eventualidad de una denuncia.
  - d) Se ha instruido al personal del establecimiento que está prohibido tener como contacto o mantener amistades, a través de redes sociales, con estudiantes del establecimiento.
  - e) Los encuentros con estudiantes que se den fuera de la escuela, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades escolares, organizadas y/o informadas al establecimiento y a los apoderados.
  - f) Existencia para baños exclusivos para estudiantes, donde no puede ingresar ningún adulto, sea parte o no de la Comunidad.
  - g) Los estudiantes de Pre Básica siempre estarán supervisados por su Educadora de Párvulos.
  - h) Contamos con mecanismos de selección de funcionarios que incluye su revisión de antecedentes, revisión de registro de inhabilitados para trabajar con menores de edad, entrevistas y test psicológicos.
  - i) Todos los funcionarios del establecimiento deben presentar anualmente su Certificado de Antecedentes actualizados.
  - j) Ningún funcionario del Establecimiento tendrá permitido nunca hacer higiene personal a un niño o niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado. En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, de Pre Básica lo harán siempre acompañados de uno de sus pares. En caso de que un estudiante accidentalmente no haya controlado esfínter urinario, o se haya mojado en otra circunstancia, el estudiante deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisados por su educadora. En caso de encopresis (incontinencia fecal) éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento.

### **Recepción de denuncia: Criterios y mecanismos para la recepción de una denuncia.**

En la Escuela San Andrés de Pica, existen los siguientes procedimientos que facilitan la denuncia de un eventual caso de abuso sexual:

- a) Cualquier adulto del Establecimiento que reciba una denuncia de abuso debe recurrir a convivencia escolar, para su posterior reporte a Dirección y desde ahí derivación a la fiscalía o instancia correspondiente conforme a la legislación vigente.

- b) En relación a la recepción de denuncias, todo el personal del establecimiento deberá acoger una eventual denuncia de abuso sexual. El establecimiento ha dispuesto una instancia formal de recepción de denuncias designando para ello al Encargado de Convivencia Escolar.
- c) La denuncia y cualquier reunión que se realice sobre este particular deberá quedar registrada en acta firmada por todos los participantes.



- d) Se debe proceder con la prudencia necesaria en el tratamiento del caso cuidando los derechos de la eventual víctima y también del eventual victimario. Se mantendrá reserva de la identidad de ambos, dando los apoyos a cada cual que requiera en la etapa preliminar del proceso de recepción de la denuncia. Si después de una investigación previa e incluso después de un juicio, se estableciera la total inocencia de la persona acusada, la institución la apoyará en el complejo proceso de restitución de su honra.
- e) En caso de sospecha y/o formalización de un funcionario, éste debe ser suspendido de sus funciones mientras se conduzca el proceso de investigación.
- f) Dirección establecerá un comité que realizará reuniones de evaluación sobre la denuncia, tomando las medidas que serán informadas a todos los involucrados.
- g) Se establecerá una vocería única para toda la comunidad escolar y medios externos.
- h) En paralelo a la investigación judicial se desarrollará una revisión interna, a cargo de convivencia escolar, para chequear los mecanismos y procedimientos de este protocolo.
- i) De ser corroborado un caso de abuso, las acciones del Establecimiento deben orientarse en primer lugar, a que la denuncia sea hecha en forma correcta.
- j) Será necesario relacionarse permanentemente con los expertos que apoyan a la víctima, sosteniendo reuniones periódicas en que se pueda desarrollar un trabajo conjunto en relación a ella.
- k) Estará a disposición de las víctimas y sus familiares directos la posibilidad de contar, por parte del establecimiento, con apoyo psicológico según la complejidad del caso o se realizara una derivación a CESFAM Pica de ser necesario un tratamiento más amplio.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

Accidente es todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afectan el organismo de la persona provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas. Según su clasificación, los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de quien presta el auxilio.

### **1. Clasificación de Accidentes según Gravedad.**

Los accidentes según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes sistemas del cuerpo que afecten, se clasifican en:

- a. Leves: Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje.
- b. Moderados: Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren

sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples, entre otros.



- c. Graves: Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo, los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.
  - d. Emergencias: Revisten riesgo vital inminente para la persona. Se incluyen paro cardiorrespiratorio, TEC abiertos o con pérdida de conciencia, shock eléctrico, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción de vía aérea, politraumatismos severos, reacción alérgica grave entre otros. Estos casos requieren de rápida intervención de un equipo médico dotado de elementos necesarios para estabilizar a la persona y traslado a un centro asistencial en ambulancia.
2. Acciones de acuerdo a la Clasificación del Accidente.
- a) **Accidentes leves**
    - Realizar atención requerida según caso específico.
    - Si es necesario dejar en reposo.
    - El estudiante es derivado a la sala de clases o a su casa.
    - Si el encargado de salud recomienda observación y posible derivación a centro asistencial, deben informar telefónicamente al apoderado.
  - b) **Accidentes moderados**
    - Realizar la atención requerida según caso específico.
    - Si el caso requiere atención médica: Informar telefónicamente a los padres y el estudiante permanece en Primeros Auxilios hasta ser retirado por su apoderado, para ser llevado al centro asistencial necesario.
  - c) **Accidentes graves.**
    - Realizar la atención requerida según caso específico.
    - Informar telefónicamente a los padres; el estudiante permanece en el establecimiento hasta ser trasladado por personal de la escuela, al centro de Urgencia, en donde se esperara a los padres.

3. Recomendaciones básicas para quien se encuentre con el accidentado y ante cualquier tipo de Accidente.
  - a. Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado.
  - b. Solicitar apoyo a encargado de salud del establecimiento.



- c. No levantar al estudiante en caso de pérdida de conocimiento, golpe fuerte en la cabeza, cuello o columna vertebral o caída de altura.

## **SALIDAS PEDAGÓGICAS**

El presente documento busca recoger los criterios y procedimientos que deben ser considerados en las Salidas de alumnos y alumnas del establecimiento para cuidar adecuadamente aspectos de seguridad, calidad y legalidad.

Entenderemos como Salidas de Estudiantes todas aquellas actividades programáticas y extra - programáticas por que se realicen fuera de los límites del establecimiento.

Frente a la organización de una actividad con estas características se deberá tener presente:

### **En relación a la preparación de la actividad**

Cada actividad debe estar en sintonía con los Objetivos del Departamento o Equipo y ser avalada y visada por la jefatura correspondiente.

#### **1. Calendarizar la actividad**

Las actividades deben ser programadas con un semestre de anticipación, de manera de gestionarlas adecuadamente. En casos excepcionales, el plazo mínimo necesario para organizarlas es de 20 días hábiles.

- El responsable debe gestionar con la Coordinación / Coordinación Académica respectiva, para incorporarla dentro del calendario general, donde se debe velar para que no existan topes con otras actividades.
- Hacer las reservas necesarias para la realización de la actividad.
- Aquellas actividades que se realicen en horario escolar y que involucren cambio de actividad, deberán ser informadas a Dirección correspondiente con al menos 20 días de anticipación, para así poder informar a la Dirección Provincial de Educación.

#### **2. Acciones a realizar antes de que se inicie el viaje**

- La educadora deberá chequear que el bus cuenta con cinturones de seguridad en buen estado para todos los estudiantes, ya que de no tenerlos, deberá rechazar el bus, aunque eso signifique que la actividad no se realice.
- También deberá informarse con el chofer de la ubicación y accionamiento de la salida de emergencia del bus.
- Todos los pasajeros deben tener su propio asiento con su respectivo cinturón de seguridad, donde la educadora de párvulo debe verificar, antes de partir, que todos estén sentados y con

su cinturón de seguridad puesto, una vez hecho esto, el profesor debe pasar lista, para constatar la asistencia de todos los estudiantes.

- El encargado de la salida deberá llenar y hacer llegar a portería central antes de salir del Establecimiento, el formulario “Registro de Salidas a Terreno”, cuando se trate de actividades organizadas por el Departamento de Educación Física, este formulario se entregará en la Inspectoría.



- Una vez realizado lo anterior, la educadora de párvulos le debe dar la instrucción al conductor para partir.
  - Durante el trayecto, nadie debe abandonar su asiento, y debe tener su cinturón puesto.
3. Acciones a realizar en caso de accidente o enfermedad: seguir lo señalado en el protocolo ante accidentes
4. Acciones a realizar finalizado el viaje.
- Completar Informe de Actividades extra programáticas y Salidas Académicas y entregar a la Coordinación respectiva en un plazo máximo de cinco días, después de realizada la actividad.

## **NORMAS Y ATENCIÓN DE ENCARGADO DE SALUD**

### Funcionamiento

- El o La Encargada de salud, cumple la función de otorgar la primera atención en el transcurso de la jornada escolar en caso de accidente y/o sintomatología de enfermedad de un estudiante. Solicitar su traslado al servicio de Urgencia Escolar si requiere atención de urgencia extrema.
- El o la Encargada de Salud estará a disposición en horario escolar.

El objetivo de mantener un o una Encargada de Salud es otorgar la primera atención frente a accidentes o problemas de salud que presenten los estudiantes durante la jornada escolar y en las actividades extra-programáticas ocurridos en nuestras dependencias.