REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y EDUCACIÓN ESPECIAL URBANO

ESCUELA IRENE FREI DE CID

2026

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

1. Marco normativo actualizado y enfoque de derechos
2. El presente Reglamento Interno Escolar se interpreta y aplica de estricta conformidad con la Ley General de Educación (LGE), la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, la Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 21.801 sobre prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, la Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación y la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación para establecimientos que imparten Educación Parvularia.
3. Toda decisión institucional, protocolo o medida adoptada deberá resguardar de manera irrestricta la dignidad, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, la autonomía progresiva, el derecho a ser oído, la igualdad y no discriminación arbitraria, la proporcionalidad, la educación digital responsable, el enfoque formativo y restaurativo, y la continuidad de la trayectoria educativa

2. Regulación de dispositivos móviles electrónicos

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada escolar y en actividades curriculares, recreos u otros espacios educativos, salvo las excepciones establecidas por la Ley N° 21.801. Se entenderán incluidos teléfonos celulares, smartphones, relojes inteligentes, tablets personales y otros dispositivos portátiles que permitan telecomunicación, mensajería, conexión a internet, interacción comunicacional o consulta de contenidos y plataformas digitales.
Excepcionalmente, la Dirección podrá autorizar el uso temporal y fundado de estos dispositivos por necesidades educativas especiales acreditadas como ayuda técnica, emergencia, desastre o catástrofe, condición de salud diagnosticada que requiera monitoreo, uso pedagógico curricular o extracurricular planificado, o razones de seguridad personal o familiar solicitadas por la madre, padre o apoderado. La autorización deberá constar por escrito, indicar condiciones, plazo, responsable de seguimiento y comunicación a las personas que deban implementarla.
La restricción o custodia del dispositivo se realizará sin efectuar registros de mochilas, pertenencias, bolsos, vestuario, revisión corporal ni manipulación del dispositivo sin autorización expresa. Durante recreos y espacios no lectivos, la regulación deberá favorecer la interacción presencial, el juego, la conversación, la actividad física, el arte, la lectura, la recreación y el esparcimiento, resguardando la privacidad, la dignidad y la convivencia. La escuela promoverá instancias formativas sobre ciudadanía digital, uso responsable y seguro de la tecnología, prevención de ciberacoso y riesgos asociados. En caso de implementarse enseñanza media, podrán definirse espacios, horarios o actividades no curriculares autorizadas, considerando la autonomía progresiva y medidas claras de uso adecuado.

3. Convivencia educativa, buen trato y participación institucional

La convivencia educativa se entenderá como una responsabilidad compartida de todos los estamentos de la comunidad escolar, orientada a construir relaciones basadas en el respeto, el buen trato, la inclusión, la participación, la resolución pacífica de conflictos y el cuidado del bienestar físico, psicológico y social de niños, niñas y adolescentes. Todas las personas adultas que

cumplen funciones en el establecimiento deberán actuar con especial deber de cuidado, considerando la asimetría propia de la relación educativa, el interés superior de los estudiantes y la obligación de prevenir, detectar, informar y abordar oportunamente situaciones que afecten la convivencia o los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.
El personal directivo, docente, asistente de la educación y profesional de apoyo deberá promover un clima de buen trato, protección y corresponsabilidad, evitando toda acción u omisión que implique trato humillante, discriminatorio, negligente, violento o contrario a la dignidad de las personas. Ante cualquier situación de riesgo, conflicto, maltrato, acoso, violencia o vulneración de derechos, deberá activar los canales institucionales establecidos, dejando registro escrito de la información recibida, de las medidas adoptadas y de las comunicaciones efectuadas.
La Coordinación de Convivencia Educativa será responsable de diseñar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Convivencia Educativa, coordinar el trabajo del equipo de convivencia, orientar la aplicación de protocolos, sistematizar registros, proponer acciones preventivas y reparatorias, y realizar seguimiento de los casos que afecten el clima escolar. Participará en las sesiones del Consejo Escolar con derecho a voz, especialmente cuando se aborden materias vinculadas al Plan de Convivencia Educativa, actualización del Reglamento Interno Escolar, análisis de situaciones críticas o evaluación de acciones preventivas.
El Consejo Escolar conocerá, revisará y dejará constancia en acta del informe del proceso participativo de elaboración, revisión o actualización del Plan de Convivencia Educativa y del Reglamento Interno Escolar, antes de su sanción formal por la Dirección. Para estos efectos, el establecimiento deberá considerar instancias de participación de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, mediante reuniones, consejos, talleres, consultas, jornadas u otros mecanismos pertinentes a la realidad de la comunidad educativa.

4. Procedimiento común de actuación en convivencia educativa

Todo protocolo vinculado a convivencia educativa, maltrato, acoso, violencia, vulneración de derechos o conflictos entre integrantes de la comunidad se desarrollará mediante una secuencia mínima de seis fases: recepción, denuncia y registro; evaluación de riesgo y medidas inmediatas de resguardo; investigación imparcial; resolución escrita, fundada y notificada; recurso de apelación o reclamación; y plan de apoyo, seguimiento y cierre documentado. Cada fase deberá identificar responsable, plazo, registro exigible, medio de comunicación y resguardo de confidencialidad.
La recepción de antecedentes podrá realizarse por escrito, verbalmente o por medios institucionales habilitados. Quien reciba el reporte deberá informar a la Dirección, Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Educativa, según corresponda, y completar un registro estandarizado que consigne fecha, hora, personas involucradas, descripción inicial de los hechos, canal de recepción, medidas inmediatas adoptadas y firma o identificación del funcionario responsable. Se resguardará la identidad de quien denuncia, se evitará la exposición innecesaria de los involucrados y se prohibirá toda represalia directa o indirecta.
Dentro de las primeras 24 horas hábiles desde la recepción del reporte, el responsable evaluará el nivel de riesgo y dispondrá medidas de resguardo proporcionales y necesarias, sin prejuzgar responsabilidades. Estas podrán incluir contención emocional, acompañamiento de una persona adulta significativa, separación preventiva de espacios, adecuación horaria o pedagógica, comunicación segura con la familia, derivación a redes de salud o protección, resguardo de identidad y seguimiento del estado físico, psicológico y social de las personas afectadas. Toda medida deberá quedar registrada, ser revisada periódicamente y mantenerse solo mientras sea

necesaria para proteger derechos.
La investigación será desarrollada por una persona o equipo imparcial designado por la Dirección, preferentemente la Coordinación de Convivencia Educativa cuando corresponda a materias de convivencia. Deberá contemplar entrevistas individuales, revisión de antecedentes, recopilación de evidencias pertinentes, registros escritos y resguardo de confidencialidad. El plazo ordinario de investigación no podrá exceder de 15 días hábiles, salvo prórroga fundada y comunicada a las partes involucradas. Al término, se elaborará un informe reservado con antecedentes, análisis, conclusiones y propuesta de medidas.

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimenta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley Nº 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la

realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR 6

1.1. PRESENTACIÓN 7

1.2. MARCOS DE REFERENCIA SEGÚN NORMATIVA VIGENTE 8

1.3. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES 10

2. MISIÓN, VISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFIL DEL ESTUDIANTE 11

2.1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO 12

2.2. FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 13

2.3. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES 14

2.4. POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN 16

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 18

4. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 36

4.1. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS 41

4.2. ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 41

4.3. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS 57

5. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN 58

6. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR 59

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS 60

7.1. REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD 60

7.2. REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE 61

7.3. MEDIDAS RELATIVAS AL ÁMBITO SALUD 57

8. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad 59

8.1. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 59

8.2. DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 63

8.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 63

9. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 65

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 77

11. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 86

12. Protocolos de actuación 86

12.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ANEXO 1 CIRCULAR Nº482 SUPEREDUC..... 86

12.2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ANEXO 2. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC..... 88

12.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC..... 90

12.4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ANEXO 4. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC 92

12.5. PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ANEXO 5. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC..... 94

12.6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ANEXO 6. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.
..... 95

12.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING Y CIBERBULLYING..... 101

12.8. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESCONTROL DE IMPULSOS Y/O CRISIS 103

12.9. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, PADRES Y MADRES.
..... 105

12.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A INSTITUCIONES DE LA RED EXTERNA QUE REALIZAN INTERVENCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO..... 108

12.10. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE..... 108

12.11. PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA 109

12.12. PROTOCOLO DE CASOS CRÍTICOS Y DE SALUD 110

12.13. PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS..... 111

12.14. PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO..... 111

12.14. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO ANTE LA INCORPORACIÓN, DETECCIÓN O CONOCIMIENTO DE ALUMNOS TRANSGÉNERO..... 112

12.15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS NO SUICIDAS..... 115

12.16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO DESDE APODERADO HACIA DOCENTE EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 117

12.17. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA EN UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PÚBLICO DE ACUERDO CON LA LEY N° 21.128 (LEY DE AULA SEGURA)..... 117

12.18. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES TEA SEGÚN LA CIRCULAR 586..... 120

12.19. PROTOCOLO DE CONDICIONALIDAD MATRÍCULA 124

12.20. PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES..... 126

12.21. PROTOCOLO DE MATRÍCULA Y SEGUIMIENTO DE CASOS ESPECIALES..... 129

12.22. PROTOCOLO RETIRO ANTICIPADOS DE ESTUDIANTES 130

12.23. PROTOCOLO PARA DOCENTES EN REEMPLAZOS 130

12.24. PROTOCOLO DE ATRASOS..... 131

12.25. PROTOCOLO VIOLENCIA DE GÉNERO..... 131

12.26. PROTOCOLO DE ACCIONES DE USO Y PORTE DE ARMAS..... 133

12.27. ROTOCOLO PARA INFORMAR AL SOSTENEDOR DE SITUACIONES OCURRIDAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES..... 138

12.28. ROTOCOLO USO DE CELULARES 140

13. PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS, HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 141

13.1. PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN..... 141

13.2. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO..... 145

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19..... 147

15. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA..... 150

16. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 158

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Escuela Irene Frei de Cid
RBD	4592-6
Dependencia	Servicio Local Educación Pública Andalién Sur
Tipo de establecimiento	Parvularia y Básica
Niveles de Enseñanza	Pre Básica y Básica
Dirección	Carriel Sur 2355 Barrio Norte
Comuna, Región	Concepción, Región del Bío Bío
Teléfono	44 3049234
Correo electrónico	irenefreidecid@andaliensur.cl
Director	Marlene Muñoz Flores
Programas de apoyo	PIE, Programa Habilidades para la Vida, Programa Escuelas Arriba, SEP

1.1. PRESENTACIÓN

La escuela “Irene Frei de Cid” E-643 se encuentra ubicada en la ciudad de Concepción, específicamente en el sector de Barrio Norte. Este sector comprende alrededor de unas 90 poblaciones y barrios. Se ubica al norte de la ciudad de Concepción y está rodeado de tres importantes avenidas (Avenida Paicaví, Alonso de Ribera y Camilo Henríquez). Además, el sector se caracteriza por contener cuatro lagunas, Las Tres Pascualas, Lo Custodio, Lo Méndez y Lo Galindo, las que están rodeadas de parques urbanos.

Durante el año 1964, un grupo de vecinos del sector promovió una campaña pública para levantar una Escuela Primaria en Barrio Norte, como un póstumo homenaje a la distinguida dama y servidora social Doña Irene Frei de Cid (hija y hermana de Eduardo Frei Montalva y Eduardo Ruiz Tagle, ambos Presidentes de Chile), fallecida ese mismo año. La iniciativa fue respaldada por la comunidad la cual aportó con materiales, dinero y mano de obra. Este sitio, donde hoy se ubica la Escuela (Sector Barrio Norte, comuna de Concepción), fue una donación de la Cooperativa Vecinal de Viviendas “Lo Galindo”. La primera piedra del establecimiento fue colocada el 21 de noviembre de 1964. En diciembre del mismo año se inició el proceso de matrícula, utilizándose para tal efecto las viviendas de los vecinos y una carpa prestada por el Ejército. En marzo de 1965, con una matrícula de 500 alumnos, se inician las clases, pero no en éste lugar, sino en las salas cedidas gentilmente por Directores de Escuelas Vecinas del sector. Sólo en el mes de julio del mismo año se termina la construcción y se habilita el local con 12 cursos y 580 alumnos. El 27 de abril de 1966 es inaugurado oficialmente el plantel, con la presencia del Excelentísimo Señor Presidente de la República, Don Eduardo Frei Montalva, en agradecimiento al homenaje tributado a su hermana, Doña Irene Frei de Cid. Al mes siguiente, por Decreto N° 4.999 del 20 de mayo de 1966, el Ministerio de Educación reconoció legalmente al Establecimiento, asignándole el N° 2.044 la Escuela Irene Frei de Cid es traspasada administrativamente desde el Ministerio de Educación hacia la Municipalidad de Concepción, codificándose como Escuela E-643. Nuestra comunidad educativa ha desarrollado un Proyecto Educativo Institucional que tiene como misión formar alumnos y alumnas humanizados, solidarios, con una adecuada autoestima, con hábitos y valores, defensor del medio ambiente, capaz de integrarse como persona a la sociedad, respetando y aceptando las naturales diferencias individuales. Siendo una Escuela cuyo índice de vulnerabilidad es de un 81,31 % se propende el desarrollo general de las potencialidades de los educandos, de los que presentan déficit de tipo Pedagógico, asumiendo el compromiso de que todos alcancen los aprendizajes deseables, respetando sus ritmos y problemas específicos. Se destaca el espíritu de superación existente en la Planta Docente, lo que nos lleva a estar constantemente realizando diferentes proyectos y perfeccionamientos en las diversas Universidades como en Centros Educacionales Especializados.

ANTECEDENTES GENERALES DE LA ESCUELA IRENE FREI DE CID E-643.

La escuela cuenta con una matrícula de 176 estudiantes, los cuales se distribuyen desde educación parvularia hasta octavo año básico. La planta está conformada por 30 Docentes y 22 Asistentes de la Educación.

1.2. MARCOS DE REFERENCIA SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

En la elaboración del presente RIE, hemos considerado los siguientes marcos de referencia, según la normativa vigente:

➔ Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f, la cual señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".

➔ Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos

para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales y (si impartiera el nivel de párvulos incorporar Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales).

➔ Ley Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), (El Decreto 87 de educación de

2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).

➔ Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).

➔ Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).

➔ Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

➔ Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).

➔ Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

➔ Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

➔ Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).

➔ 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).

➔ Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y

de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

➔ Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).

➔ Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.

➔ Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).

➔ Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo

de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

➔ Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

➔ Circular N' 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

➔ Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

➔ Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza 14

REGLAMENTO INTERNO instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

➔ Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

➔ Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

➔ Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular

➔ Circular 482 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

➔ Aprueba circular 559. Año 2020, que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país

- ➔ Ley 21.545 asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

- ➔ Circular N°586 En el marco de la ley 21.545, la Superintendencia de Educación lanzó la Circular Nº586, dirigida a todos los establecimientos con Reconocimiento Oficial del Estado, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista. Este instrumento, en vigencia desde el inicio del año escolar 2024, tiene como propósito asegurar el derecho a la educación de niñas, niños y adolescentes autistas, con el fin de que éstos logren los objetivos de aprendizaje, accedan a los apoyos requeridos y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

- ➔ Ley 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública

Actualización normativa 2026: El presente Reglamento Interno Escolar se interpreta y aplica de conformidad con la Ley General de Educación, la Ley N° 20.845, la Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 21.801 sobre regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, la Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación y la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación para establecimientos que imparten Educación Parvularia. Toda decisión institucional deberá resguardar la dignidad, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, la autonomía progresiva, el derecho a ser oído, la igualdad y no discriminación, la proporcionalidad, la educación digital responsable y la continuidad de la trayectoria educativa.

Regulación específica sobre dispositivos móviles electrónicos: En cumplimiento de la Ley N° 21.801, el establecimiento regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro de la jornada escolar, actividades curriculares, recreos, salidas pedagógicas y demás espacios educativos organizados por la escuela. Esta regulación busca resguardar el derecho a la educación, la convivencia educativa, la privacidad, la seguridad, la concentración en los procesos de aprendizaje y el uso responsable de la tecnología.

Para estos efectos, se entenderá por dispositivo móvil electrónico de comunicación personal todo aparato portátil que permita telecomunicación, mensajería, acceso a internet, captura o reproducción de imágenes, interacción en redes sociales, uso de aplicaciones, consulta de contenidos digitales o conexión con plataformas en línea. Se incluyen, entre otros, teléfonos celulares, smartphones, tablets personales, relojes inteligentes, audífonos inteligentes y otros dispositivos similares.

Como regla general, se prohíbe el uso de estos dispositivos durante la jornada escolar, especialmente en clases, recreos, baños, comedores, patios, actos institucionales, talleres, actividades extracurriculares y salidas pedagógicas, salvo autorización expresa conforme a las excepciones legales. Los dispositivos deberán permanecer apagados o en modo silencioso y guardados según el mecanismo definido por el establecimiento, sin afectar la dignidad ni la privacidad de los estudiantes.

Se podrán autorizar excepciones únicamente en los siguientes casos: necesidades educativas especiales acreditadas cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica; emergencia, desastre o catástrofe; enfermedad o condición de salud certificada que requiera monitoreo o comunicación específica; uso pedagógico planificado por un docente y autorizado por la Dirección; o solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar presentada por la madre, padre o apoderado.

La solicitud excepcional deberá presentarse por escrito ante la Dirección o Inspectoría General, indicando antecedentes, motivo, plazo requerido, condiciones de uso y responsable adulto de seguimiento. La Dirección revisará la admisibilidad de la solicitud, podrá

solicitar antecedentes complementarios y emitirá una autorización o rechazo fundado por escrito. Toda autorización deberá indicar duración, condiciones de uso, espacios permitidos, forma de custodia cuando corresponda, responsables de supervisión y procedimiento de cierre o renovación.
El establecimiento no realizará registros corporales, revisión de vestuario, mochilas, bolsos, pertenencias personales ni manipulación no autorizada de dispositivos. Ante una infracción, se aplicarán medidas proporcionales, formativas y graduales, dejando registro escrito e informando al apoderado cuando corresponda. La custodia temporal del dispositivo, si procede, deberá realizarse mediante un mecanismo seguro, identificado y registrado, con devolución al estudiante o a su apoderado según la gravedad, reiteración y edad del estudiante.
La escuela desarrollará acciones formativas sobre ciudadanía digital, autocuidado, prevención del ciberacoso, protección de datos personales, riesgos del uso indebido de imágenes, respeto a la privacidad y uso ético de la tecnología. Asimismo, promoverá durante recreos y espacios no lectivos actividades de interacción social, juego, deporte, arte, lectura, recreación y esparcimiento, favoreciendo la convivencia presencial y el bienestar integral.

Formación en ciudadanía digital y uso responsable de la tecnología

El establecimiento desarrollará acciones sistemáticas de formación en ciudadanía digital, orientadas a promover el uso responsable, seguro, ético, crítico y respetuoso de la tecnología. Estas acciones deberán considerar la edad, etapa de desarrollo, autonomía progresiva, necesidades educativas y contexto sociocultural de los estudiantes, articulándose con el Plan de Convivencia Educativa, el Plan de Formación Ciudadana, el Plan de Apoyo a la Inclusión y las actividades pedagógicas pertinentes.
La formación en ciudadanía digital deberá abordar, al menos, los siguientes contenidos: autocuidado y bienestar digital; protección de datos personales; privacidad e imagen propia y de terceros; prevención del ciberacoso, grooming, difusión no consentida de imágenes y otras formas de violencia digital; uso respetuoso de redes sociales, mensajería y plataformas; verificación de información; huella digital; convivencia en entornos virtuales; comunicación responsable; y consecuencias escolares, familiares, civiles o penales asociadas al uso indebido de medios tecnológicos.
La Coordinación de Convivencia Educativa, en conjunto con el equipo directivo, docentes, profesionales de apoyo y encargados de tecnología cuando corresponda, planificará actividades formativas durante el año escolar. Estas podrán desarrollarse mediante clases, talleres, jornadas, campañas preventivas, cápsulas informativas, reuniones de apoderados, actividades de orientación, trabajo en consejo de curso y acciones de acompañamiento individual o grupal cuando se detecten riesgos o conductas de uso inadecuado de tecnología.
El establecimiento promoverá alternativas presenciales de interacción social, juego, recreación, deporte, arte, lectura, participación estudiantil y uso pedagógico guiado de recursos tecnológicos, de manera que la regulación de dispositivos móviles no se limite a una prohibición, sino que contribuya al desarrollo de habilidades socioemocionales, convivencia presencial, pensamiento crítico y responsabilidad digital.
Las familias serán informadas sobre esta regulación y sobre las acciones de formación digital mediante los canales oficiales del establecimiento, especialmente en procesos de matrícula, reuniones de apoderados, jornadas de inducción, comunicaciones escritas o digitales y difusión del Reglamento Interno Escolar. Se promoverá la corresponsabilidad familia-escuela para orientar hábitos de uso equilibrado de pantallas, supervisión adulta, respeto a la privacidad y prevención de riesgos digitales.
En caso de que el establecimiento incorpore educación media u otro nivel que requiera regulación diferenciada, la Dirección podrá definir espacios, horarios o actividades no curriculares en que se autorice el uso responsable de dispositivos, atendiendo a la autonomía progresiva de los estudiantes, siempre que existan condiciones de supervisión, finalidad definida, resguardo de derechos y medidas de uso adecuado.

- ➔ Ley N.º20.191 de responsabilidad penal juvenil

- ➔ Ley Nº 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar

Proceso de construcción y socialización:

El presente Reglamento Interno Escolar será socializado con la comunidad educativa durante el primer semestre a través de los medios oficiales que dispone la escuela, los cuales son, reuniones y redes sociales, ya que debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa. Es importante mencionar que se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de

1.3. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La sociedad actual vive momentos muy difíciles en su convivencia. La agresividad y violencia, ha llegado a manifestarse con mucha fuerza en nuestros niños y jóvenes estudiantes. Esto quiere decir que la convivencia escolar pasa a ser un tema clave en el desarrollo de los procesos escolares. Con la ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley SEP) y con la Ley general de Educación promulgada el 18 de agosto de 2009, la situación actual ha cambiado, el diseño de la Política de Convivencia Escolar se sustenta y suscribe a los siguientes marcos legales y tratados internacionales. Desarrollar la Convivencia Escolar es un imperativo esencial para el buen funcionamiento de la institución escolar. De este modo, se requiere que las comunidades educativas revisen permanentemente su reglamento de convivencia y dar así, respuestas a las nuevas demandas y requerimientos de la comunidad. En tal sentido, "la Política de Convivencia Escolar constituye un instrumento relevante para la formación integral de niños, niñas y jóvenes, el cual es dinámico, por eso se requiere examinar sus énfasis y orientaciones de manera de posicionarla como una política que oriente y dé cuenta de los procesos de interrelación que se desarrollan en el espacio escolar" (MINEDUC, 2011).

En esta línea, la escuela debe posibilitar el crecimiento y desarrollo de todas y cada una de las personas, debe permitir mejorar en forma significativa sus habilidades, conocimientos, valores y actitudes. Todo ello, bajo una atmósfera de respeto mutuo porque resulta necesario explicitar que las conductas violentas y agresivas no forman parte de la adecuada convivencia que necesita una institución educativa para cumplir su misión formativa. Por lo cual, la invitación que efectuamos es a percibir las dificultades que nos presenta la cotidianeidad como una oportunidad para alcanzar nuevas formas de comunicación y entendimiento entre las personas, logrando consensos, acuerdos y sentando las bases para la construcción de una cultura democrática.

2. MISIÓN, VISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFIL DEL ESTUDIANTE.

MISIÓN

Educar líderes para el futuro con el respeto como base y el mundo como horizonte. A través de un aprendizaje vivencial, nuestros estudiantes resuelven problemas reales, dominan la informática desde la infancia y se comunican en inglés.

Promovemos la argumentación y el debate como herramientas de liderazgo, en un entorno que prioriza el deporte, el compañerismo y la seguridad. Formamos personas para crear, convivir y transformar su entorno

VISIÓN

Ser reconocidos como una comunidad educativa referente en la formación de líderes éticos y globales, donde la innovación tecnológica, el dominio del inglés y la vida deportiva se integran para potenciar personas felices, capaces de debatir con respeto y transformar positivamente su sociedad.

SELLOS EDUCATIVOS

Liderazgo en Acción: Se cumple a través de actividades visibles que ya pidieron: los debates, el deporte (capitanes de equipo) y los proyectos de vida real. Cada vez que un alumno toma la palabra o resuelve un problema, están cumpliendo con el sello.

Slogan: Líderes que actúan, voces que construyen en sana convivencia.

VALOR

Respeto

PERFIL DEL ESTUDIANTE:

El estudiante de nuestra comunidad educativa se caracteriza por ser un **líder en acción**, capaz de influir positivamente en su entorno a través del respeto, la reflexión crítica y la participación activa. Su formación vivencial le permite enfrentarse a desafíos reales con creatividad, autonomía y responsabilidad, aplicando conocimientos tecnológicos y comunicativos desde temprana edad.

1. Lidera con respeto y responsabilidad

- Reconoce el respeto como la base de toda convivencia.
- Escucha, dialoga y debate con argumentos, demostrando apertura a diferentes puntos de vista.

2. Domina habilidades digitales desde la infancia

- Utiliza herramientas tecnológicas como medio para aprender, crear y comunicar.
- Comprende el uso responsable, seguro y ético de la informática.

3. Se comunica en inglés de manera efectiva

- Desarrolla competencias comunicativas que le permiten expresarse en un contexto global.
- Usa el inglés como herramienta para el aprendizaje.

4. Desarrolla un estilo de vida activo y saludable

- Participa del deporte valorando el trabajo en equipo, el esfuerzo y la superación personal.
- Asume roles de liderazgo en actividades deportivas, promoviendo compañerismo y juego limpio.

5. Contribuye positivamente a la comunidad

- Actúa con empatía, solidaridad y compromiso hacia sus compañeros y entorno.
- Se integra activamente en iniciativas que buscan mejorar la convivencia y el bienestar común.

6. Construye su identidad como agente de cambio

- Se reconoce como una persona capaz de crear, convivir y transforma
- Cultiva la seguridad personal, la confianza en sí mismo y la motivación por alcanzar sus metas.
- Avanza hacia el futuro como un ciudadano global, feliz y preparado para los desafíos del siglo XXI.

2.1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

General:

El presente reglamento interno tiene por objetivo normar, regular y sistematizar, todas aquellas prácticas e interacciones que existen entre los distintos actores de la comunidad educativa.

Las cuales, de esta forma, deben transformarse en un marco regulatorio con carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal social y académico de los estudiantes.

Objetivo complementario de convivencia educativa: Fortalecer una convivencia educativa basada en el buen trato, la participación de todos los estamentos, la prevención de situaciones de riesgo, la actuación oportuna ante conflictos o vulneraciones de derechos y la aplicación de procedimientos claros, formativos, proporcionales, registrados y respetuosos del debido proceso.

E*specíficos:*

De convivencia:

1. Establecer los principales lineamientos, los protocolos, acciones y normativas de actuación en convivencia escolar, sobre la base de definiciones claras, operacionales, y socializadas que permitan a toda la comunidad educativa conocer los conductos de acción frente a hechos que involucren esta temática. Generando con esto un espacio educativo de respeto y sana convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa.
2. Aplicar normas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar, dentro del

actual marco curricular, el PEI, la Ley SEP, la LEGE y sus derivados.

3. Establecer compromisos de Padres y Apoderados en el desarrollo educativo de su hijos/as o su pupilos/as, a través de una sólida formación de valores universales, respaldadas en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

El logro de los objetivos deseados se puede realizar a través de las siguientes acciones:

- Estableciendo normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados.
- Señalando los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intra estamentales.
- Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia.
- Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.
- Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan dichos valores:

- Reconocemos a los estudiantes destacados por rendimiento académico.
- Entregamos reconocimiento al alumno integral (que cumple con todos los valores de la escuela) (licenciatura de octavo)
- Mejor compañero (reconocimiento de sus pares)

Mejor asistencia por curso.

2.2. FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

2.3. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Todo reglamento interno de un establecimiento educacional, debe respetar en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo chileno. Dichos principios están consagrados el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante los siguientes:

Dignidad del ser humano: La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, todo el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y psíquica de los integrantes de la comunidad educativa.

Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene por objeto el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

No discriminación arbitraria: En el ámbito de la educación, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua,

cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidadLegalidad: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educaciones de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido previamente en el reglamento interno, así como también la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser oído, como también su derecho a entregar antecedentes para su defensa. Además, supone la resolución del asunto de manera fundada y en un plazo razonable.

Garantías mínimas del debido proceso: La persona a quien se atribuya una conducta será informada por escrito de los hechos y normas eventualmente infringidas; tendrá derecho a ser oída, presentar descargos y antecedentes, contar con acompañamiento de su apoderado cuando corresponda y recibir una resolución escrita, fundada y notificada. La decisión deberá indicar hechos acreditados, fundamentos, medida aplicada, duración, responsable de seguimiento y vía de impugnación.

Apelación o reconsideración: La apelación deberá presentarse por escrito dentro de cinco días hábiles desde la notificación de la medida y será resuelta por la Dirección o por la autoridad competente distinta o jerárquicamente superior, según corresponda, dentro de cinco días hábiles. La respuesta deberá ser escrita, fundada, registrada y notificada a quienes corresponda.

Proporcionalidad: De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionadas a la gravedad de las infracciones. Los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

Medidas formativas, restaurativas y prohibiciones: Las respuestas institucionales privilegiarán medidas pedagógicas, formativas, psicosociales, restaurativas y reparatorias, compatibles con la seguridad de las personas. Podrán contemplar reflexión guiada, apoyo socioemocional, acuerdos de reparación, acciones de restitución, acompañamiento familiar y seguimiento. Se prohíbe aplicar castigos físicos, medidas degradantes, humillantes o sanciones colectivas por faltas individuales. Toda consecuencia deberá ser individualizada, proporcional, gradual y registrada.

Deber especial de protección, buen trato y asimetría de cuidado: El personal directivo, docente, asistente de la educación y todo adulto que cumpla funciones en el establecimiento deberá actuar con un estricto deber de cuidado respecto de los estudiantes, considerando la asimetría propia de la relación educativa. Esto implica promover de manera activa un clima de buen trato, prevenir situaciones de riesgo, proteger la integridad física, psicológica y social de niños, niñas y adolescentes, activar oportunamente los protocolos institucionales y dejar registro escrito de todas las actuaciones realizadas, quedando prohibido cualquier trato humillante o negligente

Tipificación de faltas, sanciones y medidas disciplinarias

Las conductas que transgredan las normas de convivencia serán analizadas conforme a una clasificación gradual de faltas leves, graves y gravísimas. Esta clasificación deberá considerar la intencionalidad, reiteración, daño causado, edad, etapa de desarrollo, contexto, necesidad de apoyo, existencia de medidas previas y afectación a la seguridad, dignidad o derechos de las personas. Toda falta deberá describirse de manera objetiva, observable y verificable, evitando expresiones ambiguas o juicios generales sobre la persona.

Se considerarán faltas leves aquellas conductas que alteren de manera acotada el normal desarrollo de la actividad escolar o la convivencia, sin provocar daño significativo a otras personas ni afectar gravemente la seguridad o el proceso educativo. Se considerarán faltas graves aquellas conductas que afecten de manera importante la convivencia, el respeto, la integridad, el aprendizaje, los bienes institucionales o los derechos de integrantes de la comunidad educativa. Se considerarán faltas gravísimas aquellas conductas que causen daño grave, impliquen violencia, amenaza, discriminación, vulneración de derechos, riesgo para la

seguridad, porte o uso de elementos peligrosos, hechos que pudieren revestir caracteres de delito o afectación grave de la convivencia escolar.
Las medidas disciplinarias deberán aplicarse de manera proporcional, gradual, individualizada y fundada, priorizando siempre el enfoque formativo, pedagógico, restaurativo y reparatorio. Antes de aplicar una medida de carácter sancionatorio, el establecimiento deberá evaluar la pertinencia de acciones de diálogo formativo, reflexión guiada, reparación del daño, compromiso escrito, acompañamiento psicosocial, entrevista con apoderado, apoyo pedagógico, mediación voluntaria cuando proceda, círculos restaurativos u otras estrategias compatibles con la seguridad de las personas involucradas.
Las medidas podrán incluir, según la gravedad y contexto del caso, amonestación verbal formativa, registro escrito, entrevista con estudiante, citación o entrevista con apoderado, compromiso de mejora, reparación o restitución del daño causado, trabajo pedagógico reflexivo, derivación o acompañamiento del equipo de convivencia, adecuaciones de apoyo, suspensión como medida excepcional y proporcional, condicionalidad de matrícula cuando corresponda y, en los casos legalmente procedentes, cancelación de matrícula o expulsión conforme al procedimiento establecido y a la normativa vigente.
Queda prohibida toda medida disciplinaria que implique castigo físico, trato degradante, humillante, denigrante, discriminatorio o vejatorio. También se prohíben las sanciones colectivas por faltas individuales, la exposición pública innecesaria, la restricción arbitraria de derechos, la exclusión pedagógica injustificada y cualquier consecuencia que no se encuentre previamente contemplada en el Reglamento Interno Escolar. La responsabilidad disciplinaria deberá ser siempre personal, fundada en hechos verificables y respetuosa del debido proceso.
En todo procedimiento disciplinario se deberá informar por escrito a la persona involucrada y a su apoderado cuando corresponda, indicando los hechos atribuidos, la norma presuntamente infringida, el procedimiento aplicable, los plazos, el responsable de la investigación o resolución y los derechos de presentar descargos, aportar antecedentes, ser oído y solicitar reconsideración o apelación. La resolución deberá ser escrita, fundada, proporcional, notificada y registrada, indicando la medida aplicada, su duración, forma de cumplimiento, responsable de seguimiento y vía de impugnación.
La apelación o reconsideración deberá presentarse dentro del plazo de cinco días hábiles desde la notificación de la resolución, salvo que una norma especial establezca un plazo distinto. La autoridad competente deberá resolver por escrito dentro de cinco días hábiles, dejando registro de la decisión y de su notificación. En casos de medidas excepcionales como cancelación de matrícula, expulsión o Aula Segura, se aplicarán estrictamente los procedimientos, plazos y garantías establecidos en la normativa vigente.

Transparencia: La ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procedimientos del establecimiento. Las disposiciones del Reglamento Interno deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los miembros de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. En este sentido, los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de laeducación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instanciastales como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Autonomía y Diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de derechos, deben cumplir determinados deberes. En este sentido, existen deberes comunes y exigibles a todos los miembros de la comunidad educativa tales como brindar un trato digno, colaborar y cooperar y mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y la observancia del Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y en general, todas las normas del establecimiento.

Deber especial de las personas adultas de la comunidad educativa: El personal directivo, docente, asistente de la educación y profesional de apoyo deberá actuar con especial deber de cuidado respecto de los estudiantes, considerando la asimetría propia de la relación educativa. Esto implica promover un clima de buen trato, prevenir situaciones de riesgo, proteger la integridad física, psicológica y social de niños, niñas y adolescentes, activar oportunamente los protocolos institucionales y dejar registro escrito de las actuaciones realizadas.

Coordinación de Convivencia Educativa: La Coordinación de Convivencia Educativa será responsable de diseñar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Convivencia Educativa, coordinar al equipo de convivencia, orientar la aplicación de protocolos, sistematizar registros, proponer acciones preventivas, formativas y reparatorias, y realizar seguimiento de los casos que afecten el clima escolar. Participará en las sesiones del Consejo Escolar con derecho a voz cuando se aborden materias de convivencia, actualización del Reglamento Interno Escolar o evaluación del Plan de Convivencia Educativa.
Consejo Escolar y participación: El Consejo Escolar conocerá, revisará y dejará constancia en acta del informe del proceso participativo de elaboración, revisión o actualización del Plan de Convivencia Educativa y del Reglamento Interno Escolar, antes de su sanción formal por la Dirección. Dicho informe deberá respaldarse con evidencias tales como actas, nóminas de asistencia, consultas, registros de talleres, jornadas, consejos, reuniones u otros medios verificables. El establecimiento deberá considerar instancias de participación de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, mediante mecanismos pertinentes a la realidad institucional.
Procedimiento común de actuación: Todo protocolo vinculado a convivencia educativa, maltrato, acoso, violencia, vulneración de derechos o conflictos entre integrantes de la comunidad se desarrollará mediante una secuencia mínima de seis fases: recepción, denuncia y registro; evaluación de riesgo y medidas inmediatas de resguardo; investigación imparcial; resolución escrita, fundada y notificada; recurso de apelación o reclamación; y plan de apoyo, seguimiento y cierre documentado. Cada fase deberá identificar responsable, plazo, registro exigible, medio de comunicación y resguardo de confidencialidad.
Denuncia penal dentro de 24 horas: Cuando los antecedentes pudieren revestir caracteres de delito, la Dirección o el funcionario legalmente obligado denunciará ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal competente dentro del plazo máximo de 24 horas contado desde que tomó conocimiento del hecho. Se conservará comprobante, número de parte o registro de recepción, fecha, hora, autoridad receptora y cargo de quien efectuó la denuncia. La denuncia no reemplaza las medidas internas de resguardo, apoyo y seguimiento.
Medidas inmediatas de resguardo: Recibido un reporte, el responsable evaluará el riesgo y adoptará medidas de resguardo dentro de las primeras 24 horas hábiles, sin prejuzgar responsabilidades. Podrá disponer contención emocional, acompañamiento de una persona adulta significativa, separación preventiva de espacios o funciones, adecuación horaria o pedagógica, resguardo de identidad, comunicación segura con la familia, atención de salud y derivación a la red de protección. Toda medida se registrará, revisará y mantendrá solo mientras resulte necesaria y proporcional.

De la Suspensión como Medida Disciplinaria: La suspensión de asistencia a clases constituye una medida disciplinaria excepcional que exige la instrucción previa de un procedimiento sancionatorio respetando el debido proceso. Rige estrictamente el principio de que *una falta debidamente acreditada da origen a una única sanción*, quedando prohibido aplicar doble castigo. Su duración máxima es de **hasta 5 días hábiles**, pudiendo prorrogarse excepcionalmente hasta por **5 días hábiles más** en casos fundados por la Dirección.

Evaluación, seguimiento y cierre de medidas de convivencia

La evaluación y seguimiento de las medidas adoptadas en los protocolos de convivencia educativa tendrá por finalidad verificar su pertinencia, oportunidad, proporcionalidad y efectividad, asegurando que las acciones implementadas resguarden los derechos de las personas involucradas, restauren progresivamente el clima de aula o de trabajo y prevengan la reiteración de los hechos.
La Coordinación de Convivencia Educativa, en conjunto con la Dirección, Inspectoría General, profesor jefe, profesionales de apoyo u otros responsables definidos en cada caso, deberá establecer un plan de seguimiento con objetivos, acciones, plazos, responsables, medios de verificación y fechas de revisión. Este plan deberá quedar registrado en la carpeta o expediente del caso, resguardando la confidencialidad de los antecedentes.
El seguimiento deberá considerar, según corresponda, entrevistas individuales, reuniones con apoderados, revisión de asistencia, observación del clima de aula, monitoreo de medidas de apoyo pedagógico, acompañamiento psicosocial, coordinación con redes externas, revisión de acuerdos restaurativos y verificación de que no existan nuevas situaciones de riesgo, represalias o afectaciones a la integridad física, psicológica o social de las personas involucradas.
Las medidas deberán revisarse en plazos proporcionales a la gravedad del caso. Como regla general, se efectuará una primera revisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a su adopción y, posteriormente, revisiones periódicas hasta el cierre del proceso. En situaciones graves o de mayor riesgo, la Dirección podrá disponer seguimiento más frecuente, medidas adicionales o derivación inmediata a redes de protección, salud, OLN, Tribunal de Familia, mutualidad u organismos competentes.
El cierre del seguimiento solo procederá cuando existan antecedentes suficientes que permitan constatar el cumplimiento de las medidas, la comunicación a quienes corresponda, la disminución o superación del riesgo identificado y la existencia de registros documentales del proceso. El cierre deberá formalizarse mediante acta, informe breve o registro interno, indicando fecha,

responsables, acciones realizadas, resultados observados y eventuales recomendaciones de continuidad preventiva.
Los antecedentes derivados de los procesos de seguimiento deberán ser utilizados, de manera confidencial y agregada, para evaluar periódicamente el Plan de Convivencia Educativa, detectar necesidades de formación, ajustar protocolos, fortalecer acciones preventivas y orientar la actualización anual del Reglamento Interno Escolar. Toda evaluación institucional deberá resguardar la identidad de las personas involucradas y privilegiar el enfoque formativo, preventivo y de mejora continua.

Comunicación con familias y apoderados

La comunicación con las familias y apoderados constituye una medida esencial para resguardar el derecho a la información, fortalecer la corresponsabilidad educativa y asegurar la aplicación oportuna, transparente y documentada de las normas, medidas y protocolos del Reglamento Interno Escolar. Toda comunicación deberá realizarse mediante canales institucionales, resguardando la confidencialidad, la dignidad de las personas involucradas y el interés superior de niños, niñas y adolescentes.
El establecimiento utilizará como canales oficiales de comunicación la agenda escolar cuando corresponda, citaciones escritas, correo electrónico institucional, teléfono registrado por el apoderado, entrevistas presenciales, reuniones de apoderados, comunicaciones digitales institucionales, página web o redes oficiales del establecimiento, según disponibilidad y pertinencia del caso. Cada familia deberá mantener actualizados sus datos de contacto y avisar oportunamente cualquier cambio.
Cuando se active un protocolo de convivencia, vulneración de derechos, accidente, emergencia, medida disciplinaria o situación que afecte el bienestar del estudiante, la comunicación con la familia deberá realizarse de manera oportuna, clara y respetuosa, indicando los antecedentes generales que puedan ser informados, las medidas inmediatas adoptadas, los pasos siguientes del procedimiento, los responsables institucionales, los plazos estimados y los canales disponibles para consultas, descargos o entrega de antecedentes.
Las citaciones a madres, padres o apoderados deberán indicar motivo general, fecha, hora, lugar o modalidad de atención, funcionario responsable y documentación que se solicita presentar, si corresponde. Toda entrevista relevante deberá quedar registrada mediante acta, ficha de entrevista o registro institucional, consignando fecha, participantes, acuerdos, compromisos, medidas definidas, plazos de cumplimiento y firma o constancia de participación.
En situaciones sensibles, se entregará solo la información necesaria para proteger derechos y permitir la participación de la familia en el proceso, evitando revelar antecedentes reservados de terceros, exponer innecesariamente a estudiantes o generar revictimización. La comunicación deberá respetar el principio de confidencialidad, la protección de identidad, la presunción de inocencia, el debido proceso y la prohibición de represalias.
Las familias deberán colaborar activamente con la formación, asistencia, puntualidad, cumplimiento de acuerdos, participación en entrevistas, acompañamiento de medidas de apoyo y respeto del conducto regular. El incumplimiento reiterado e injustificado de citaciones o compromisos relevantes deberá registrarse y podrá dar lugar a nuevas acciones de orientación, seguimiento, derivación a redes de apoyo o activación de los procedimientos que correspondan para resguardar la trayectoria educativa y el bienestar del estudiante.
La Dirección, Inspectoría General, Coordinación de Convivencia Educativa, profesorado jefe y profesionales de apoyo deberán coordinarse para que la información entregada a las familias sea coherente, oportuna y registrada. Los acuerdos adoptados serán objeto de seguimiento dentro de los plazos definidos en cada caso, dejando constancia de avances, dificultades, nuevas medidas o cierre del proceso.

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

- Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.
- Participación de la comunidad.
- Calidad integral.

- Cobertura nacional.
- Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- Valores republicanos.
- Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- Integración con el entorno y la comunidad.

Los niños y niñas sujetos de derecho: Considerar a los niños/as como sujetos de derecho, significa reconocer y respetar sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, así como su calidad de ciudadanos. Del mismo modo, es importante que como adultos fomentemos que los niños ejerzan progresivamente y de manera autónoma todos los derechos de los cuales son titulares durante el desarrollo de sus capacidades. Los niños tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad y en la comunidad educativa.

Sin perjuicio de los principios antes señalados, para el establecimiento es especialmente significativo observar además los siguientes principios:

-Principio de Singularidad, independiente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en la que se encuentre el niño, se respetará como ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer y respetar en todo proceso de aprendizaje.

-Principio de Juego, como concepto central por ser una actividad natural de todo niño, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.

-Principio de Potenciación, a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrollar progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.

-Principio de Equidad de Género, todos los niños tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos son distintos y únicos.

2.4. POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, según la ley 20.845 que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

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

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

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

3. *DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA*

Derechos y deberes de madres, padres y apoderados

Las madres, padres y apoderados tienen derecho a ser informados oportunamente sobre el proceso educativo, la asistencia, convivencia, medidas de apoyo, procedimientos institucionales y situaciones relevantes que afecten a sus estudiantes, mediante los canales oficiales definidos por el establecimiento. Asimismo, tienen derecho a ser escuchados, presentar antecedentes, participar en instancias institucionales y recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Son deberes de las madres, padres y apoderados colaborar activamente con la formación integral de sus estudiantes, asegurar su asistencia regular y puntualidad, justificar inasistencias, asistir a citaciones, reuniones y entrevistas convocadas por el establecimiento, cumplir los acuerdos adoptados, actualizar sus datos de contacto y respetar el conducto regular para plantear inquietudes, reclamos o solicitudes.

Toda interacción de madres, padres y apoderados con estudiantes, funcionarios u otros integrantes de la comunidad educativa deberá desarrollarse en un marco de buen trato, respeto mutuo, lenguaje adecuado, no discriminación y colaboración. Se prohíben amenazas, agresiones físicas o verbales, hostigamientos, descalificaciones, exposición pública indebida o cualquier conducta que afecte la dignidad, seguridad o convivencia institucional.

Derechos del personal escolar a un entorno laboral seguro

El personal directivo, docente, asistente de la educación, profesional y de apoyo tiene derecho a desempeñar sus funciones en un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de violencia física, psicológica, verbal, digital o simbólica. Este derecho comprende la protección de su integridad, dignidad, honra, salud física y psicológica, así como el resguardo institucional frente a agresiones, amenazas, hostigamientos o situaciones de riesgo provenientes de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Ante una agresión, amenaza o situación que afecte a un trabajador, la Dirección o Inspectoría General deberá activar el protocolo correspondiente, adoptar medidas inmediatas de resguardo, registrar los antecedentes, informar al sostenedor cuando corresponda, orientar respecto de la denuncia, facilitar apoyo psicológico disponible y derivar a mutualidad u organismo administrador de la Ley N° 16.744 cuando los hechos se vinculen con el desempeño de funciones o puedan constituir accidente del trabajo.

Las medidas de resguardo podrán incluir contención emocional, primeros auxilios, acompañamiento institucional, separación preventiva de espacios, restricción de ingreso de una persona externa cuando exista riesgo, cambio de interlocutor, coordinación con el sostenedor, apoyo administrativo y seguimiento del caso. Estas medidas deberán aplicarse sin prejuzgar responsabilidades, ser proporcionales al riesgo, quedar registradas y mantenerse solo mientras sean necesarias.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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

Derechos de los estudiantes.

Según la Ley General de Educación, Artículo 10, letra a):"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 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".

En coherencia con el enfoque de derechos, toda niña, niño y adolescente tendrá derecho a ser escuchado, a recibir información

comprensible sobre los procedimientos que le afecten, a participar conforme a su edad y autonomía progresiva, a no ser discriminado arbitrariamente, a recibir apoyo pedagógico y psicosocial cuando corresponda, y a que se resguarde su integridad física, psicológica y social durante cualquier actuación institucional.

Derechos Académicos

Como estudiante de la Escuela tendrá los siguientes derechos:

1. A una formación integral en todas sus dimensiones: espiritual, cognitiva, afectiva, corporal, comunicativa, social, moral y ética.
2. A Conocer, respetar y valorar el Reglamento interno de la comunidad educativa, que está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos, y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

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

3. A recibir formación religiosa acorde a la elección hecha por la familia al momento de la matrícula.
4. A estar informado acerca del Proyecto Educativo de la escuela.
5. A que los profesores actúen imparcialmente, respetando su individualidad.
6. A que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad, diferenciando lo académico de lo disciplinario.
7. A solicitar explicaciones de los contenidos durante las horas de clases, siempre que haya manifestado interés y atención permanente en el desarrollo de ella.
8. A conocer y respetar los horarios y las actividades que le compete.
9. A ser acompañado en su proceso de crecimiento personal, siempre que sea necesario.
10. A elegir y ser elegido en el Centro General de Estudiantes, siempre que reúna los requisitos necesarios que se

desprenden de la coherencia con el PEI y los Valores de la escuela Irene Frei de Cid.

11. A ser informado de alguna anotación o sanción que le sea aplicada.
12. A conocer el resultado de sus evaluaciones en forma oportuna dentro de 10 días hábiles.
13. A estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
14. A manifestar sus propias opiniones, en un marco de respeto a los demás.
15. A ser informado de las causas o motivos de alguna sanción que le sea aplicada.
16. A conocer, elegir libre y voluntariamente la participación en las actividades de libre elección y talleres.
17. La estudiante en estado de gravidez tiene derecho a continuar sus estudios hasta que se inicie su período prenatal, período que será seguido mediante tutoría.
18. El/La estudiante que haya asumido la maternidad/paternidad deberá cumplir responsablemente su papel de madre/padre y estudiante, por lo cual cada caso será atendido en particular de acuerdo a la realidad personal, considerándose una flexibilidad en el horario, dentro de la jornada escolar.
19. A apelar por escrito, cuando se vea afectada por las determinaciones de la Escuela de cualquier índole, al Consejo de Profesores y la Dirección, luego de haber agotado las instancias de conducto regular.
20. A ser respetados por su etnia u origen sin ningún tipo de discriminación, velando siempre por su progreso y el derecho a manifestar todas sus potencialidades de Ser Humano dentro del plano pedagógico que a la escuela le compete.

Derechos con el Entorno Educativo

1. A disfrutar de un ambiente sano y adecuado que contribuya a su formación integral.
2. A utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que le ofrece la escuela, en los tiempos previstos, siempre que lo haga autorizada, acompañada y/o asesorada por un profesor o funcionario de la escuela.

Derechos al Respeto e Integración Valórica

1. Al respeto de su dignidad, identidad, diferencias étnicas, religiosas o ideológicas, sin que su acción o práctica se oponga a las normas de la escuela.
2. A manifestar sus opiniones en un marco de respeto a los demás.
3. A requerir de sus compañeros una correcta presentación del uniforme y lenguaje adecuado.
4. A discrepar y ser escuchado en la explicación de sus equivocaciones o faltas, asumiendo las consecuencias de sus actos, dentro de un clima de mutuo respeto.
5. A que sea orientado en la formación de su autonomía intelectual, moral o vocacional.
6. Los estudiantes tienen derecho a apelar por escrito, cuando se vea afectada por las determinaciones de la escuela de cualquier índole, al Consejo de Profesores y la Dirección.
7. A recibir protección inmediata en caso de accidente o enfermedad, con aviso oportuno a su apoderado.

De las alumnas embarazadas:

El Decreto Nº 79 del Ministerio de Educación específicamente, reglamenta en el inciso tercero del artículo 2 de la ley Nº 18.962, la situación de embarazo y maternidad de las alumnas de educación básica y media.

Por tanto, si una alumna presenta un estado de embarazo se procederá según las recomendaciones hechas por el Ministerio de Educación, esto es, dando las facilidades necesarias para que la futura madre siga sus estudios, en ningún caso, su estado será motivo de discriminación o de presión para que se aleje del Sistema Educacional, muy por el contrario, será responsabilidad de la escuela entregarle todas las orientaciones pertinentes, para que por ningún motivo abandone sus estudios. En esta labor cumplirá un rol importante el equipo de convivencia escolar de la escuela y el profesor(a) jefe(a).

En este sentido, las alumnas embarazadas tienen el derecho que se les cautele:

- La evaluación: Podrán ser evaluadas con un solo semestre o asistir a pruebas especiales.
- El uniforme: Se les permitirá usar ropa adecuada a su estado
- Sus controles médicos: Se les autorizará para asistir a controles indicados por el médico y llegar más tarde o retirarse para amamantar a su hijo o hija.
- Su matrícula cuando corresponda.

De las enfermedades:

Estas deben ser acreditadas por un certificado médico. Dependiendo de su gravedad, se darán las facilidades pertinentes para cumplir con las exigencias propias del sistema. Se analizará cada caso en un consejo convocado y presidido por el profesor jefe e integrado por todos los integrantes del equipo de aula y los integrantes del equipo directivos, donde se analizaran los antecedentes y se decidirá buscando entregar la mejor alternativa al afectado(a).

Del riesgo social:

Consideramos que la infancia en situación de riesgo social es aquella que establece, de forma procesal y dinámica, una interacción inadecuada con sus entornos, los cuales no cubren sus derechos inalienables, poniendo en peligro su correcto desarrollo y dando lugar a un posible inicio del proceso de inadaptación social; y sus entornos ecológicos son la familia, la escuela, el barrio, el vecindario, las instituciones. De tal manera que no solamente nos referimos al maltrato dentro de la familia, sino a una situación mucho más amplia, que reúne todas aquellas circunstancias sociales carenciales para el correcto desarrollo de la infancia.

Así entendida la situación de riesgo social, aquellos alumnos(as) con riesgo social o psicológico tienen derecho a ser atendidos por él, Psicólogo/a, trabajador/a Social del establecimiento o redes locales. Los casos especiales se incorporarán al grupo de Integración o Diferencial debiendo tener Evaluación Diferenciada.

Artículo nº 1: Medidas y acciones tendientes a garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los y las alumnos (as):

- Promover y difundir la normativa de convivencia escolar en los, Consejo de profesores, Asambleas de Centro de Padres y Apoderados y del Centro de Alumnos.

- Conocer los conductos regulares, a fin de recurrir a la instancia pertinente para cada caso específico: Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Equipo Psicosocial, Inspectora General, Dirección.

Artículo nº 2: Deberes de los estudiantes.

B. De los deberes de los estudiantes.

En el contexto de nuestra misión, cada integrante de la comunidad Escolar tiene deberes, como toda persona humana, con el firme propósito de vivir una sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa. Según la Ley General de Educación: "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".

De lo que establece la normativa legal nacional, se derivan los siguientes deberes:

Artículo nº 2.1: De la Responsabilidad Académica:

Nuestros estudiantes deberán realizar todas aquellas acciones contempladas en el PEI que promueven y optimizan su propio aprendizaje, cuidando su formación humana, cultural y espiritual, respondiendo conscientemente a sus responsabilidades. Por ello:

1. Mantendrá hábitos de estudio sistemáticos.
2. Será protagonista de su propia formación, desarrollando autodisciplina para crecer y vivir en comunidad.
3. Participará de las actividades programadas por la escuela, cumpliendo con la fijación de plazos para la entrega de trabajos, tareas, materiales, presentaciones, etc.
4. Asistirá regularmente a clases, como también a las evaluaciones calendarizadas.
5. Será puntual en el horario escolar al inicio de la jornada y después de cada recreo.
6. Llevará oportunamente a sus padres y/o apoderados las informaciones emanadas de la escuela, a través de circulares, cartas, etc. Al mismo tiempo, entregará aquella que envíen sus padres y/o apoderados a la escuela, en los tiempos establecidos para ello.
7. Será su responsabilidad actualizarse en los contenidos y evaluaciones de las distintas asignaturas cuando haya faltado a clases.
8. Debe llegar a clases con los útiles necesarios, puesto que no se recibirán durante la jornada escolar. Sus prendas y útiles los debe traer debidamente marcados.
9. Presentará sus trabajos y tareas escolares de acuerdo a lo requerido por los docentes en el tiempo establecido.

Artículo nº 2.2: Medidas orientadas a fortalecer sus Deberes Académicos:

1. Estar abierto a un monitoreo permanente de su trabajo escolar: Revisión de calificaciones, de observaciones por comportamiento, de cuadernos, textos de estudio, etc.

2. Cumplir con trabajos pendientes del proceso de enseñanza-aprendizaje y someterse a evaluación formativa en el momento que lo disponga el profesor observador de la falta.

3. Para completar el tiempo perdido a causa de alguna ausencia, ejecutará actividades pedagógicas complementarias sobre el tema de la clase, como por ejemplo: Exponer ante sus compañeros, lectura en biblioteca, etc.

4. Si el bajo rendimiento de un estudiante es permanente, podrá incorporarse al proceso de reforzamiento que entrega la escuela para estimular la superación del rendimiento en conjunto con el apoyo y compromiso de los padres.

5. En caso de observar dificultades de aprendizaje el Profesor Jefe junto al Coordinador/a del PIE pedirán al apoderado la evaluación de un especialista, según sea el caso.

6. Asistir a sesiones programadas de apoyo psicopedagógico o psicológico a los estudiantes que lo requieren, especialmente aquellas pertenecientes al programa de integración escolar. (PIE)

Artículo nº 2.3: de la Puntualidad y Asistencia. Puntualidad.

La escuela abre sus puertas a las 07:30 de la mañana. En el hall son recepcionados por una paradocente y en el segundo quedan al resguardo también de 2 paradocentes con las puertas de las salas cerradas hasta que llegue un docente.

Es obligación que los estudiantes estén a la hora de inicio de la jornada

escolar El timbre de la Escuela tocará a las 8:00 Horas, dando inicio a la

jornada escolar

Atraso, justificación y horario.

Todo estudiante atrasado quedará registrado en el libro de registro de atrasos por el asistente de la educación encargado/a , quién llevará un monitoreo de los atrasos.

Con el fin de promover la responsabilidad a la llegada a clases de los estudiantes y el respeto para los demás integrantes del curso respectivo , se les entregara un pase justificativo para el ingreso a clases.

Si llega después de las 08:45 hrs, debe ser justificado con el apoderado de manera presencial, excepto si presenta un certificado de atención médica o algún documento que acredite fundamentadamente el atraso.

Ante la ocurrencia de atrasos reiterados se procederá de acuerdo a la siguiente gradualidad:

Procedimiento ante atrasos reiterados

El registro de atrasos será realizado por el paradocente encargado, bajo la supervisión de Inspectoría General, quienes darán aviso oportuno al Profesor Jefe y a las instancias correspondientes.

a) Tres (3) atrasos:
Se realizará una advertencia formal al estudiante. El Profesor Jefe citará al apoderado para una entrevista, la cual deberá quedar registrada en la carpeta de entrevista al apoderado.

b) Seis (6) atrasos:
El apoderado será citado por Inspectoría General a una entrevista formal, en la cual deberá firmar una primera carta de compromiso de puntualidad, comprometiéndose junto al estudiante a dar cumplimiento al horario de ingreso establecido por el establecimiento. Se dejará constancia escrita de lo acordado.

c) Nueve (9) atrasos:
El apoderado será citado nuevamente por Inspectoría General, instancia en la cual deberá firmar una segunda carta de compromiso de puntualidad. En dicha entrevista se le informará expresamente que, en caso de producirse nuevos atrasos posteriores a esta instancia (a partir del décimo atraso), el establecimiento procederá a realizar la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN), por tratarse de una conducta reiterada que afecta el derecho a la educación y la adecuada trayectoria escolar del estudiante.

Asistencia.

1. La asistencia a la escuela es obligatoria desde el primer hasta el último día de clases, conforme a la programación de ésta, los estudiantes deben cumplir con el porcentaje mínimo exigido en el Reglamento de Promoción y Evaluación que corresponde a un 85% de asistencia. Al respecto se debe señalar que los certificados médicos solo certifican la causal de la inasistencia, pero no la borran de la contabilización.

2. La asistencia es obligatoria en todas las asignaturas del plan de estudio vigente, tanto en la jornada de la mañana y de la tarde, por lo tanto, la asistencia a otras actividades en horario de clases no será autorizadas, con excepción de actividades planificadas por la escuela.

3. Sólo podrá justificar la inasistencia el apoderado titular o suplente debidamente registrado en la ficha de matrícula, previa presentación de la cédula de identidad. En caso de inasistencia prolongada se buscará un medio de contacto con el apoderado para informarse de la causa de la inasistencia.
4. Cumplir puntualmente los horarios establecidos para todas las clases incluyendo las actividades complementarias.
5. La inasistencia a clase, será justificada por el apoderado, quien acreditará motivos en Inspectoría, registrando R.U.N. y firma en el cuaderno existente para el caso.
6. El horario de justificación de inasistencias y atrasos es el siguiente: lunes a viernes en horario continuado desde las 8:00 a 16:00.
7. En caso de no justificar la inasistencia por el apoderado oportunamente, el alumno ingresará a clases con pase provisorio por el día, quedando citado el apoderado para el día siguiente.
8. Los alumnos que falten a sus evaluaciones, deberán justificar oportunamente, y si las condiciones lo ameritan, deberán presentar Certificado Médico, en caso contrario, la clase siguiente será evaluado.
9. Los retiros sólo puede ser realizado por el apoderado quien solicitará permiso en Inspectoría, firmando "cuaderno de autorización salidas", existente para el caso.
10. Cuando un alumno o un grupo de alumnos deban representar a la escuela; serán acompañados por un Profesor, quien los llevará y traerá al establecimiento, previa autorización por escrito de los padres.
11. El apoderado deberá informar por escrito a Inspectoría General si desea o no que su hijo/a, al término de la jornada o en casos de emergencia (sismos, incendio, inundación, etc.), espere dentro de la escuela hasta ser retirado por la persona autorizada o si lo hace solo.

12. Frente a situaciones graves de inasistencia, las instancias de comunicación son las siguientes:
12.1.- Reunión de padres y apoderados. La asistencia es obligatoria para los padres y apoderados, según calendario de reuniones, o en forma especial cuando lo determine la Dirección de la Escuela. Así como también es obligatorio asistir a entrevista citada por el profesor/a jefe a lo menos 2 veces en el semestre para tomar conocimiento de la asistencia. De no asistir a estas instancias, se le amonestará de forma escrita, firmará carta de compromiso y realizartrabajo comunitario para la escuela. De reiterarse estas ausencias, se solicitará cambio de apoderado y la prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento, cumpliendo con el debido proceso de apelación a la Dirección por esta medida. La Dirección en conjunto con el Consejo de Profesores resolverá la apelación y las medidas a tomar.
12.2.- Sí el estudiante registra tres inasistencias, el/la asistente de la educación designado informará a profesor/a jefe verbal y por escrito, quien citará a su apoderado/a junto con el estudiante a entrevista para tomar conocimiento, generando compromiso de asistencia apoderado/estudiante en libro de clases. Derivará al equipo de Convivencia Escolar, quien entregará apoyo con redes y programas respectivos. El profesor jefe debe realizar el monitoreo y seguimiento respectivos de las medidas tomadas que informará a Inspectoría General y UTP.
12.3.- De reiterarse tres inasistencias más por parte del estudiante (6 inasistencias en total), el/la asistente de la educación informará verbal y por escrito a Inspectoría General, quien citará a el apoderado con el estudiante, generando nuevamente compromiso en libro de clases y aplicará las medidas disciplinarias de apoyo pedagógico, formativa, reparatoria o sancionatoria. Le recordará al apoderado por escrito que el establecimiento se verá en la obligación de hacer denuncia por vulneración de derechos. Informará de estas medidas por escrito y verbal al Encargado de Convivencia.
12.4.- De reiterarse tres inasistencias más por parte del estudiante (9 inasistencias en total), el/la asistente de la educación designado informará verbal y por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien procederá a citar al apoderado, junto con su profesor/a jefe y el estudiante, para notificarlo de la denuncia a Tribunales, Carabineros y organismos de protección de la niñez.
De no venir el apoderado, Trabajadora social hará notificación domiciliaria y derivaciones a programas, entre otras medidas.

12.5.- De reiterarse las inasistencias por parte del estudiante (12 inasistencias y mas), el Encargado de Convivencia entregará Informe a Dirección, quién resolverá en conjunto con el consejo de profesores para determinar la condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión u otra medida que se considere pertinente respecto al informe entregado.

Artículo 2.4: del Entorno Pedagógico

1. Utilizará de manera responsable los ambientes y materiales de su escuela: salas, laboratorios, patios, talleres, materiales-didácticos, deportivos, de laboratorios, etc. teniendo en cuenta que son necesarios para su formación y la de sus pares. Responderá por los daños causados.

2. Respetará pizarras, diarios murales, ficheros, exposiciones y paneles, no alterando ni destruyendo la información allí expuesta.

3. Cuidará y mantendrá adecuadamente aseado su ambiente de trabajo y el mobiliario escolar.

4. Mantendrá limpios y ordenados sus útiles escolares y cuidará los de sus compañeros.

5. Conservará en buen estado el material recibido en préstamo y lo devolverá dentro de los plazos establecidos.

6. Contribuirá a un clima adecuado de convivencia y desarrollo del trabajo escolar evitando:

- Comer alimentos, masticar chicle e ingerir líquidos en clases.

- Realizar trabajos o estudiar otras asignaturas que no correspondan a la hora de clases.
- Hacer uso en clases de celulares, Smartphone, Mp3, cámaras digitales, u otros aparatos tecnológicos que impidan el normal desarrollo de las actividades académicas. En caso de sorprender a un estudiante infringiendo esta norma se procederá a:

a. Solicitar el aparato al estudiante.

b. Entregar el aparato a la Paradocente respectiva.

c. Conservar el aparato en Inspectoría General hasta que sea reclamado y retirado personalmente por el apoderado.

7. La Escuela NO se hace responsable por pérdida de dinero u otros objetos de valor.

8. Considerará la informática y los multimedios como una herramienta para su aprendizaje, comprendiendo que debe utilizar Internet sólo con fines pedagógicos.

9. Cuando incurra en faltas provocando algún daño al equipamiento computacional, material de trabajo académico u otros equipos, responderá solventando los gastos que signifique la reposición o reparación de ellos.

10. El CRA en un lugar dedicado al estudio, lectura personal y/o grupal, por lo cual mantendrá el orden que corresponda y se cuidarán sus recursos, devolviendo libros o material a su debido tiempo.

11. El lugar donde se desarrolle clases de Educación Física será considerada como una sala de clases, dedicada a la actividad física, deportiva y recreativa, por lo tanto, lo cuidará y mantendrá en orden.

12. Es de responsabilidad del estudiante mantener el aseo, cuidar las paredes, vidrios, fluorescentes, interruptores y enchufes que se encuentren en las dependencias de la escuela. Asimismo, será su deber informar a las instancias pertinentes sobre cualquier factor de riesgo que fuese detectado.

13. Se responsabilizará en cuidar el entorno de su escuela, evitando botar papeles, rayar paredes, pegar o botar chicles, escupir, emitir ruidos estridentes y deteriorar las áreas verdes.

14. En el Comedor:

- Ingresar respetando turnos, evitando alteraciones y empujones.
- Llegar puntualmente a la hora señalada para iniciar el desayuno y almuerzo.
- Tomar la bandeja y recibir los alimentos que sirve el personal de alimentación en perfecto orden, sin correr en el comedor.
- Ser cortés con las personas que atienden en el almuerzo y evitar comentarios de mal gusto.
- Ser responsables del cubierto y la bandeja que recibe, utilizando adecuadamente los cubiertos, conservando el orden en el comedor y la limpieza evitando botar la comida.
- Velar por la mantención del mobiliario.
- Respetar al Paradocente compañeros presentes, hablando con tono de voz normal, evitando gritos y risotadas estridentes y actitudes de mal gusto.
- Prohibido el uso del teléfono celular en el horario de comida.
- Prohibido intercambiar alimentos de una bandeja a otra, incluso entre familiares.

- Cumplir con el lavado de manos, el no cumplimiento será considerado como falta grave.
- Respetar el sector de entrada y salida

Artículo n° 2.5: del respeto a la vida e integración valórica.

1. Mantendrá una actitud de respeto a su persona y a los demás, tanto dentro como fuera del Establecimiento, evitando involucrarse en acciones contrarias a los buenos usos, moral y costumbres.

2. Reconocerá y respetará en los otros, los mismos derechos que exige para sí, tanto en el entorno estudiantil, familiar y comunitario.

3. Evitará cualquier conducta que pueda atentar o dañar, valorando la vida y la integridad física, psíquica y social de sus compañeros, profesores y todo miembro de la comunidad educativa.

4. Actuará en un clima de confianza y respeto, abierto al trabajo en equipo, a la comunicación y servicio recíproco, fomentando alternativas de convivencia fraterna, pacífica y democrática.

5. Armonizará con el trabajo de sus pares, abierto al diálogo, respetando y valorando las opiniones y diferencias individuales y grupales, sus aciertos y logros.

6. Será respetuoso, amable y gentil con todas las personas, haciendo buen uso del vocabulario y demostrando buena conducta dentro y fuera de la escuela, especialmente en representaciones oficiales.

7. Será honesto en todos los ámbitos de la vida escolar, respetando y cuidando lo propio y lo ajeno, siendo transparente en el manejo de documentos e información. Evitando copiar trabajos escritos, engañar con tareas incompletas o ajenas, adulterar, falsificar o borrar notas del libro de clases, pruebas o documentos relativos a actividades de la Escuela.

8. No portará, consumirá, inducirá, ni comercializará alcohol, tabaco, drogas, estupefacientes o psicotrópicos que dañen su salud y la de sus compañeros dentro y fuera de la escuela.

9. No portará armas de fuego (o réplicas de éstas), objetos cortopunzantes u otros elementos que atenten contra su integridad física y la de otras personas.

10. No realizará ventas para beneficio personal en la Escuela.

11. No utilizará el nombre de la escuela para fines inadecuados.

12. Respetará y valorará el trabajo de los profesores y de todos los asistentes de la educación.

13. Prestará atención respetuosa al profesor/a mientras imparte su clase o entrega instrucciones para el trabajo escolar.

14. Entregará al Profesor o a Inspectoría General todo objeto que encuentre y no le pertenezca.

15. No agredirá verbal, psicológica o físicamente a ninguna persona. No participará en actos de matonaje, denigrantes, discriminatorios, ya sean efectuados presencialmente o a través de Internet u otro medio. Teniendo especial atención a la aparición de focos como Bullying y Grooming, dentro o fuera de la Escuela.

16. Respetará los Símbolos Patrios y de la escuela, como también nuestros valores culturales, religiosos y étnicos.

17. Evitará amenazar, calumniar, injuriar o extorsionar y hacer comentarios mal intencionados que dañen la buena convivencia y la reputación, tanto de compañeros como del personal que labora en la Escuela, dentro y fuera de ésta.

18. Participará en todas las actividades artístico-culturales y/o deportivas que se desarrollen en el curso y en la escuela.

19. Acatará todas las instrucciones dadas por el Comité de Seguridad en cuanto a los procedimientos de evacuación y respeto por las zonas de seguridad.

20. Respetará y cuidará la señalética de seguridad así como los elementos de seguridad existentes en la escuela como extintores, campana y luces de emergencia.

21. No trepará las instalaciones como barandas y pasamanos.

22. Se trasladará a su hogar por lugares seguros.

23. Nunca permanecerá en una dependencia encerrado con llave.

24. A su llegada a la Escuela evitará permanecer innecesariamente fuera de ella, ya sea esperando a un compañero u otro motivo.

Artículo n° 3: Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados.

Derecho de los padres, madres y apoderados:

Es deber principal e indelegable de los padres, madres y apoderados asumir corresponsabilidad en el proceso formativo y de aprendizaje de sus hijos/as, lo que comprende la asistencia obligatoria y puntual a las citaciones formales de entrevistas y reuniones convocadas por el establecimiento, así como la sujeción estricta al conducto regular establecido en este reglamento.

- Educar y formar a sus hijos en valores.
- Conocer, participar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional...
- Responsabilidad.
- Amabilidad.
- Respeto.
- Participación.
- Colaboración.
- Compromiso con el cumplimiento de las normas, tanto en lo académico como en el comportamiento de su pupilo
- Crítica constructiva.
- Buena convivencia.

Derechos de los padres, madres y apoderados

a. Todo Apoderado(a) tiene derecho a ser recibido y atendido cordialmente por el personal de la Escuela.

b. Tiene derecho a obtener la información que requiera en el horario determinado por el profesor jefe.

c. Tiene derecho a solicitar certificados o antecedentes escritos en forma personal, dejando una donación voluntaria por el documento solicitado y recibiendo la atención que se merece.

d. Tiene derecho a solicitar ayuda para su pupilo(a), cuando tenga problemas de aprendizaje en algún subsector, previa entrega de certificados de especialistas que acrediten alguna NEE.

e. Tiene derecho a organizarse constituyendo los Centros de Padres del Curso y Centro General de Padres y Apoderados.

f. Tiene derecho a realizar actividades que vayan en beneficio de los educandos e intereses de la Escuela.

g. Tiene derecho a participar de una sana convivencia.

Deberes de los padres, madres y apoderados:

a. Educar y formar a sus hijos en valores.

b. Conocer, participar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional con su reglamentación interno.

c. Respetar los derechos del niño/a.

d. Dirigirse con respeto y cordialidad a todas las personas o estamentos de la Escuela.

f. Cautelar que su hijo/a comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone especialmente este Reglamento interno de Convivencia Escolar. Enviar a su hijo/a diariamente a clases.

g. Asegurar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los alumnos.

h. Durante el horario de clases, retirar personalmente a su hijo/a, dejando registro de la salida en el libro correspondiente.

i. Asistir en forma oportuna a las entrevistas cuando sean citados.

j. Asistir a las reuniones de padres de curso, talleres y jornadas.

k. Justificar previamente, personalmente o por correo electrónico, las inasistencias a entrevistas personales y reuniones de padres.

l. Cancelar el costo de las reparaciones o adquisiciones de elementos que la Escuela haya realizado debido a destrozos intencionales o que por descuido realice su hijo/a.

m. Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizarán fuera del establecimiento, porque el estudiante no puede salir sin la firma del apoderado.

n. Acoger con prontitud las indicaciones de la Escuela referentes a evaluaciones de profesionales externos (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, etc.) presentando los informes de atención en los plazos consignados.

o. Matricular oportunamente a su pupilo

p. Conocer, respetar participar e informarse respecto del PEI, programas y proyectos, propiciando y apoyando su ejecución.

q. Asumir responsablemente la función de apoderado y/o los cargos para los cuales fue elegido como miembro del subcentros de curso y/o Centro General de padres y apoderados.

r. Justificar anticipación inasistencias a reuniones, concurriendo posteriormente a entrevista con profesor de curso en horario de atención a apoderados.

s. Tener como mínimo un apoderado suplente que lo reemplace en caso de no poder concurrir al establecimiento a retirar al estudiante. Este debe estar en la ficha del estudiante.

Conductas transgresoras de los padres.

a. Falta de compromiso en los microcentros o en actividades programadas con la Escuela (abandono progresivo, inasistencias, incumplimiento de acuerdos).

b. Falta de respeto entre apoderados, hacia el personal de la Escuela y/o los alumnos.

c. Falta de apoyo a la labor docente delegando a la Escuela el proceso formativo de sus hijos.

d. Incumplimiento de responsabilidades con la Escuela (control de tareas, higiene, conducta, útiles escolares, asistencia a entrevistas, reuniones de apoderados y otros).

e. Descalificación o maltrato psicológico al Profesor u otro integrante de la comunidad escolar.

f. Incumplimiento de las indicaciones y/o exigencias específicas para la superación académica y/o conductual del hijo/a tanto las dadas por la Escuela (Docente, Profesor Jefe, encargado de convivencia) como por los profesionales especialistas (Neurólogo, Psicólogo, Asistente Social, Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial, etc.).

g. Consumir alcohol en el interior del colegio o llegar en estado de ebriedad.

h. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

i. Ingresar al establecimiento a dejar materiales, colaciones o trabajos, durante la jornada escolar.

j. Ingresar a la sala de clases a hablar con el profesor (a), para esto existe el horario de entrevista.

k. Insistir en justificar a su pupilo (a) a través de terceras personas.

l. Incentivar o permitir que su pupilo(a) venda cualquier tipo de mercadería al interior del establecimiento, salvo previa autorización de Dirección.

m. Intervenir en el proceso técnico pedagógico u horas de clases, dado que son de exclusividad del colegio, de acuerdo a las políticas del Ministerio de Educación y del Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur. Ingresar al establecimiento con la intención de vender alguna mercadería para beneficio personal.

Consecuencias a los padres por transgredir una norma.

Los apoderados, como integrantes de la Comunidad Educativa de la Escuela, también se rigen por las normas de convivencia del presente Reglamento.

La transgresión de esta normativa será evaluada por la instancia correspondiente y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes.

Las consecuencias posibles son:

c) Amonestación Verbal: representación verbal de una falta leve.

d) Entrevista Personal: conversación con los padres en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos.

e) Amonestación Escrita: carta escrita, enviada por la instancia correspondiente, ante la presencia de una falta grave o la reiteración de una falta leve.

f) Cambio de apoderado/a

g) Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito entre los cuales pueden estar: agresión física a un integrante de la comunidad, abuso sexual, consumo o tráfico de drogas, etc., la escuela hará la denuncia a la autoridad competente a quien le corresponde realizar la investigación. Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito el apoderado perderá su calidad de tal, teniendo que nombrar a un reemplazante.

Artículo n° 4: Derechos y deberes de los estamentos funcionarios.

Deber estricto de protección, buen trato y asimetría de cuidado: Todo el personal docente, asistentes de la educación y equipos directivos, en virtud de su posición de autoridad y asimetría de cuidado frente a niños, niñas y adolescentes, tiene el deber ético y jurídico de garantizar un entorno de buen trato, protegiendo activamente la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.

La comunidad educativa está integrada por niños y niñas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar. Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. N° 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: “La

educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."

a) Derechos y deberes de los estudiantes

Derechos de los estudiantes.

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 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, declarado por la escuela a través de su Reglamento de Evaluación y Decretos de Evaluación, que rigen actualmente el sistema educacional chileno; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Deberes de los estudiantes.

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 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.

b) Derechos y Deberes de los profesionales de la educación

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 estimen 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 determinados por el colegio; 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.

De los profesores y asistentes profesionales de la educación:

El cuerpo docente, en conjunto con los asistentes de la Educación, son los profesionales responsables de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje y desarrollo psicoemocional de los estudiantes al interior del aula y en actividades anexas, convirtiéndose en los principales promotores de los aprendizajes de los estudiantes. Se

describen sus derechos a continuación.

Derecho a un entorno laboral seguro: Todo el personal del establecimiento tiene derecho a desempeñar sus funciones en un clima de respeto mutuo, libre de cualquier tipo de violencia física, psicológica, verbal o acoso, contando con la activación inmediata de los protocolos de resguardo institucional y apoyo jurídico/laboral ante cualquier vulneración.

Derechos:

a) Ser respetado en su integridad física y psicológica por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Ser respetado en su vida privada y profesional.

c) Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece el Establecimiento, con fines pertinentes a su labor.

d) Gozar de los permisos administrativos legales para ausentarse de la función docente o asistente de educación, cuando lo solicite y no afecte el normal funcionamiento del establecimiento, según establece la ley.

e) Ser escuchado y atendido con respeto al presentar quejas e inquietudes ante las autoridades del Establecimiento, siguiendo siempre el conducto regular.

f) Ser informado formalmente de toda situación que involucre su labor profesional.

g) Recibir información de los procesos internos de evaluación o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con estudiantes y apoderados.

h) Participar en reuniones de carácter gremial, técnico pedagógicas y administrativas cuando la situación lo amerite. i)Estabilidad: Los profesores que tengan la calidad de titulares tienen derecho a la estabilidad en el cargo y sólo podrá cesar en él por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en la ley.

j) Accidentes en Actos de Servicio: Los profesores se rigen en materia de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función por las normas de la Ley N° 16.744 que establece el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

k) El Servicio local Andalién Sur, ha afiliado al personal docente a la Caja de Compensación “Los Héroes”, y a la Mutual de Seguridad, conforme a la legalidad vigente.

l) Licencias Médicas: Los profesores tienen derecho a licencia médica, que les permite ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, con el fin de restablecer su salud, en cumplimiento de prescripciones profesionales certificadas por un médico, cirujano dentista o matrona.

m) Durante la vigencia de la licencia médica el docente continuará gozando del total de sus remuneraciones.

n) Permiso con Goce de Remuneraciones: Los profesores podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por siete (6) días hábiles en el calendario, con goce de remuneraciones, conforme a las normas establecidas por la autoridad correspondiente.

o) Feriados: El feriado de los profesores, para todos los efectos legales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

p) Destinaciones: Los profesores podrán ser objeto de destinaciones a otros establecimientos educacionales dependientes del SLEP.GM, previa información al docente y siempre que no signifique menoscabo en su situación laboral y profesional.

q) Derechos Remuneratorios: Los profesores tienen derecho a percibir una Remuneración Básica Mínima Nacional y las asignaciones de Experiencia, de Perfeccionamiento, de Experiencia Directiva y de Responsabilidad Técnico-Pedagógica, según corresponda a las disposiciones legales vigentes. Las imposiciones previsionales se efectuarán sobre la totalidad de sus remuneraciones.

Deberes:

a) Realizar un trabajo acorde a sus responsabilidades profesionales, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda

cumplir con los respectivos estándares de eficiencia interna.
b) Respetar al conjunto de la comunidad educativa, incluyendo apoderados y estudiantes.
c) Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
d) Velar por los derechos de los estudiantes cuando sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando al director cuando corresponda para su gestión con las redes pertinentes.
e) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
f) Asistir y participar puntual y responsablemente a las actividades convocadas, que tengan directa relación con su función.
g) Comunicar de manera efectiva, actividades o información relevante, a sus padres y apoderados y/o docentes, asistentes de educación, docentes directivos.
h) En relación a los docentes, éstos deben asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del análisis de los temas que sean tratados y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
i) Tanto Docentes como Asistentes de Educación, deben conservar la debida confidencialidad de toda información relacionada con estudiantes, para no vulnerar sus derechos.
j) En el caso de los docentes deben iniciar y terminar puntualmente sus clases de acuerdo al horario establecido.
k) En el caso de los docentes deben realizar las clases de acuerdo con una planificación curricular de aula concordante con los planes y programas vigentes.
l) Los docentes deben registrar en el libro de clases, las actividades realizadas en el curso asignado de acuerdo a su planificación, clase a clase.
m) El docente debe registrar la asistencia y firmas de acuerdo con la normativa vigente de la superintendencia de educación.
n) El docente debe informar a los alumnos y registrar en el libro de clases las calificaciones obtenidas en las distintas asignaturas y evaluaciones.
o) El docente debe registrar en la hoja personal del libro de clases, las observaciones que estime relevantes de cada estudiante, para el seguimiento de su desarrollo personal.
p) Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo con las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.
q) El docente debe atender individualmente a los estudiantes y a su apoderado cuando lo estime conveniente o cuando le sea solicitado por uno de ellos, en el horario establecido para ese fin.
r) Cuidar y promover en los alumnos el buen uso de las instalaciones e infraestructura del Establecimiento

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación. Deberes.

- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña el empleador y sus representantes.
- Dar aviso oportuno al Director e Inspectoría General según corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- Respetar los horarios de entrada y salida.
- Respetar a los alumnos y alumnas en su condición de personas, excluyendo en el trato estigmatizaciones y/o discriminaciones.

- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento Educacional.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas y deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos, padres y apoderados
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios (consumo de luz, agua, otros).
- Toda licencia médica debe presentarse a la Dirección en un plazo de 24 Hrs. a fin de realizar el trámite correspondiente.
- Se debe evitar la salida del lugar del trabajo durante horario laboral, a menos que sea por causa justificada.
- Participar responsablemente en actividades no lectivas.

Derechos.

- Desempeñar su labor profesional en un clima de respeto y de valoración de su trabajo.
- Hacer uso de los 6 días administrativos tal como lo estipula la ley, siempre y cuando su ausencia no intervenga en forma sustantiva en el desarrollo de las actividades lectivas.
- Contar con el tiempo suficiente para su colación, que el funcionario decidirá cómo y dónde llevará a efecto este derecho.
- Manifestar en forma respetuosa su opinión de acuerdo a su criterio en materias relacionadas con el proceso educativo.
- Realizar sus funciones en forma autónoma dentro del establecimiento educacional, en base a lo solicitado por equipo directivo.

Realizar la labor de acuerdo al contrato vigente y las normas y disposiciones del Servicio Local y Mineduc.

Prohibiciones generales para el personal asistente de la educación.

- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- Efectuar castigos corporales y/o psicológicos a los alumnos y alumnas.
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada y sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- Propalar comentarios (cualquiera sea el medio) que tiendan a crear un clima de desprestigio hacia el establecimiento y personal que aquí trabaja.

Consecuencias del personal asistente de la educación por transgredir una norma.

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita. (Nota de demérito en hoja de vida del funcionario).
- Investigación sumaria (Interna), con copia a Servicio Local.
- Investigación externa.
- Destitución del cargo en el establecimiento.

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos.

El personal del establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas.

Deberes.

- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña el empleador y sus representantes.
- Dar aviso oportuno al Director e Inspectoría General según corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- Respetar los horarios de entrada y salida.
- Respetar a los alumnos y alumnas en su condición de personas, excluyendo en el trato estigmatizaciones y/o discriminaciones.
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento Educacional.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas y deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos, padres y apoderados
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios (consumo de luz, agua, otros).
- Toda licencia médica debe presentarse a la Dirección en un plazo de 24 Hrs. a fin de realizar el trámite correspondiente.
- Se debe evitar la salida de la sala y lugar del trabajo durante las horas de clases, a menos que sea por causa justificada.
- Asistir a los consejos de profesores y reuniones del microcentro de padres y apoderados.
- Participar responsablemente en actividades no lectivas.
- Presidir las reuniones de Padres y Apoderados.

Derechos.

- Desempeñar su labor profesional en un clima de respeto y de valoración de su trabajo.
- Hacer uso de los 6 días administrativos tal como lo estipula la ley, siempre y cuando su ausencia no intervenga en forma sustantiva en el desarrollo de las actividades lectivas.
- Contar con el tiempo suficiente para su colación, que el profesor decidirá cómo y dónde llevará a efecto este derecho.
- Manifestar en forma respetuosa su opinión de acuerdo a su criterio en materias relacionadas con el proceso educativo.
- Realizar su labor pedagógica en forma autónoma dentro del aula, en base a currículum emanado del Mineduc y a las adecuaciones curriculares del establecimiento.
- Realizar la labor de acuerdo al contrato vigente y las normas y disposiciones del SLEP y Mineduc.

Prohibiciones generales para el personal docente y directivo.

- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- Efectuar castigos corporales y/o psicológicos a los alumnos y alumnas

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada y sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- Propalar comentarios (cualquiera sea el medio) que tiendan a crear un clima de desprestigio hacia el establecimiento y personal que aquí trabaja.

Consecuencias del personal docente y directivo por transgredir una norma.

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita. (Nota de demérito en hoja de vida del funcionario).
- Investigación sumaria (Interna), con copia a Servicio Local.
- Investigación externa.
- Destitución del cargo en el establecimiento.

Derechos y Deberes de los sostenedores.

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 del sostenedor, en este caso SLEP-ANDALIEN SUR cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales que representa; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y del financiamiento estatal recibido, 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.

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

A) ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.		
Niveles de enseñanza que imparte	Prebásica y Básica	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas a las 7:30 A.M. y el cierre de ella es a las 18:00 hrs. de Lunes a Jueves y el día viernes abre sus puertas a las 7:30 A.M. y cierra a las 17:00 horas.	
Régimen de la jornada escolar	*DIURNA*	
Jornada escolar		
Horario de clases	**Entrada**	**Salida**
	8:00	15:15
Recreos	9:30- 9:45 11:15 - 11:30	
Hora de almuerzo	13:00 - 13:45	
Talleres y/o actividades extra programáticas		
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	**Entrada**	**Salida**
	8:00	14:30
Recreos	9:30- 9:45 11:15 - 11:30	
Hora de almuerzo	13:00 - 13:45	
Talleres* y/o *actividades extra programáticas		

Cambio de actividades regulares	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

Suspensión de clases	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.
B) DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	El establecimiento comienza a recibir a los estudiantes a las 7:30 A.M. Si lo determina la autoridad sanitaria, antes de ingresar los niños/as pasan a tomar la temperatura y a aplicar el alcohol gel en sus manos, procediendo también a registrar sus nombres y temperatura en la planilla de trazabilidad.
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	Los estudiantes son entregados en el portón de salida a sus apoderados/as, por las funcionarias a cargo, que son La Paradocente, Sra. Soledad Pérez, María Medina, María Fuentes y docentes de primer ciclo.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios. Los estudiantes atrasados son ingresados al libro de atrasos que tiene la escuela. Si los estudiantes tienen tres atrasos injustificados por su apoderado, se informa a Inspectoría General, quien se pondrá en contacto con el apoderado/a para que lo venga a justificar personalmente o por correo electrónico. Si aun así, el apoderado/a no se presenta en el establecimiento o no justifica a través de correo electrónico, se derivará el caso a la Dupla Psicosocial, para descartar vulneración de derechos del menor. Se prohíbe devolver a un estudiante a su hogar o negarle el ingreso al establecimiento.
Procedimiento ante retrasos en el retiro de estudiantes.	El establecimiento mantiene constante comunicación con sus apoderados y permanentemente estamos actualizando los datos de contacto, por lo tanto, ante la situación de que un apoderado se retrase en venir a retirar a su pupilo/a, procederemos a llamar a los teléfonos que tenemos en la ficha de cada niño/a. En un caso excepcional, podrá otra persona que no es apoderado retirar al estudiante previa autorización por escrito (poder simple). Si no llegan los apoderados, un funcionario se quedará con elmenor, el tiempo que sea necesario, hasta que llegue el apoderado/a autorizado/a para retirarlo/a.

Procedimiento en caso de retiro anticipado de estudiantes.	Si el apoderado/a necesita que su pupilo/a se retire del establecimiento antes del término de la jornada de clases, deberá solicitarlo personalmente a Inspectoría General, el que una vez autorizado, quedará registrado en el cuaderno de salida. Las razones del retiro deben ser estrictamente relevantes y justificadas. Si el apoderado/a no puede venir a retirarlo personalmente, deberá asistir el apoderado suplente, no podrá ser retirado ningún estudiante, por otra persona que no sea apoderado titular o suplente declarado en el momento de la matrícula en la ficha escolar. En un caso excepcional podrá otra persona que no es apoderado retirar al estudiante previa autorización por escrito (poder simple) o llamado telefónico, el establecimiento podrá llamar al apoderado para corroborar si es efectivo el retiro del estudiante.
Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	El servicio de traslado de los estudiantes será evaluado por distancia hogar-escuela y será responsable la trabajadora social e Inspectoría General. El servicio será de acercamiento. 1. El servicio de traslado de los estudiantes, será de ida y vuelta a la Escuela. 2. Informar al chofer o a su asistente del furgón cualquier situación que pudiera ocurrir con respecto al traslado del alumno. 3. Los alumnos transportados en el furgón de acercamiento, deben tener una conducta disciplinada y colaboradora en pro de un viaje más seguro. 4. Los apoderados deberán llamar oportunamente informando al transportista si el alumno no asiste a la Escuela. 5. El transportista informará a los padres y a la Escuela de cualquier situación que pudiese efectuar el normal traslado del alumno. 6. Los alumnos no deben comer en el interior del furgón. 7. Los apoderados de los alumnos deberán estar oportunamente en el punto de parada del furgón. 8. Los alumnos que no asisten a la Escuela por más de 3 días, deberán informar oportunamente en caso contrario quedara afuera y su cupo se entregara a otro alumno. 9. El apoderado deberá firmar dicho documento manifestando su aprobación y cumplimiento de las normas aquí descritas.

	10. El tiempo máximo de espera del furgón, será de 2 minutos ya que pasado el tiempo se retrasa la llegada del furgón a la escuela. En caso de que un estudiante tenga furgón escolar particular, la escuela verificará que el apoderado haya revisado que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.
C) DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	Reforzar que la asistencia a clases regularmente, influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes. Es por eso que la escuela verificará la asistencia diariamente.
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	De acuerdo al Decreto 67 de Evaluación que aprueba normas mínimas nacionales sobre Evaluación y Promoción y deroga los decretos Exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del MINEDUC, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
D) DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA	

Reglamento Sala de Computación.

- El ingreso a las Salas de Computación por parte de los estudiantes, debe ser con uniforme.
- No se puede consumir ningún tipo de alimentos ni bebidas al interior del laboratorio. Mantener una actitud de respeto hacia los compañeros, profesores y todo el personal relacionado con la sala de computación.
- Cuidar los equipos, las instalaciones y todo el material perteneciente al laboratorio de computación.
- Dejar el lugar de trabajo limpio y ordenado.
- Uso del laboratorio y material tecnológico
- El uso del laboratorio es sólo para fines académicos.
- Queda prohibido: Desconectar cables o intercambiar dispositivos de un equipo a otro (mouse, teclados, monitores, etc.) Publicar información de cualquier carácter, ya sea en forma escrita y/o digital, excepto si es autorizado por el/la docente y en actividades directamente relacionadas con el aprendizaje educativo.
- No está permitido chatear y ver sitios que no sean pertinentes a la labor educativa.
- No está permitido descargar programas, juegos o películas Al momento de producirse cualquier anomalía, ésta debe informarse de inmediato al profesor encargado (no intentar solucionar el problema por sí sólo)
- El servicio del programa Netsupport, se utilizará para la asistencia y apoyo de las actividades en clases sólo con fines académicos
- Por motivos de protección ante virus informáticos, no se pueden conectar periféricos de almacenamiento (pendrive, discos extraíbles, tarjeta de memoria, etc.) a los equipos.
- Hacer buen uso de los equipos de la sala, no modificar ni desconfigurar los programas y archivos

existentes, en caso de guardar, imprimir o enviar documentos, debe contar con la autorización del profesor/a.

- Al usar los servicios del laboratorio (equipos e Internet) queda prohibido el uso de un tono demasiado alto que distraiga el trabajo de los compañeros, así como también el uso de un lenguaje que pueda ofender a terceros (ya sea oral o escrito).
- Se dará prioridad a las clases formales.
- Para hacer uso de la sala, los profesores(as) y estudiantes deberán solicitarla al Encargado(a) de Informática, resguardando los tiempos adecuados para optimizar su uso.
- El Encargado(a) de la sala de Computación antes de que los estudiantes y profesores se retiren, deberá revisar cada equipo y sus accesorios, dejando constancia por escrito en el Libro de Registro de la Sala de computación si existen novedades al respecto.

Responsabilidades de los usuarios del laboratorio

Cuando ocurre algún daño en el computador o en algún dispositivo causado por mal uso del usuario, se debe asumir el costo de la reparación o reposición del elemento afectado.

Bajo ninguna circunstancia se puede utilizar contraseña en el equipo (en la bios o cuenta de usuario) y quien incurra en esta falta deberá asumir los costos de formateo.

No está permitido rayar los muebles y/o equipos, tampoco pegar calcomanías o etiquetas en los computadores o en cualquier otro lugar del laboratorio.

Puntos generales:

- El equipo de computación debe utilizarse como herramienta de apoyo a labores académicas.
- El comportamiento de los usuarios debe ir a favor de la moral y las buenas costumbres.
- Cualquier falta a los puntos anteriores, amerita una sanción la cual será informada al usuario.
- El reglamento de la sala de computación está sujeto a modificaciones.
- Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y cumplimiento son obligatorios para todos los usuarios del establecimiento. Su desconocimiento no podrá ser tomado como excusa para poder evitar las sanciones correspondientes

Sanciones:

Las sanciones para el usuario son:

- Suspensión uso de sala de computación por el tiempo que determine el profesor.
- Anotación en la hoja de vida.
- Reponer el valor del producto afectado en caso que exista daño proporcionado por el usuario al material perteneciente al laboratorio.

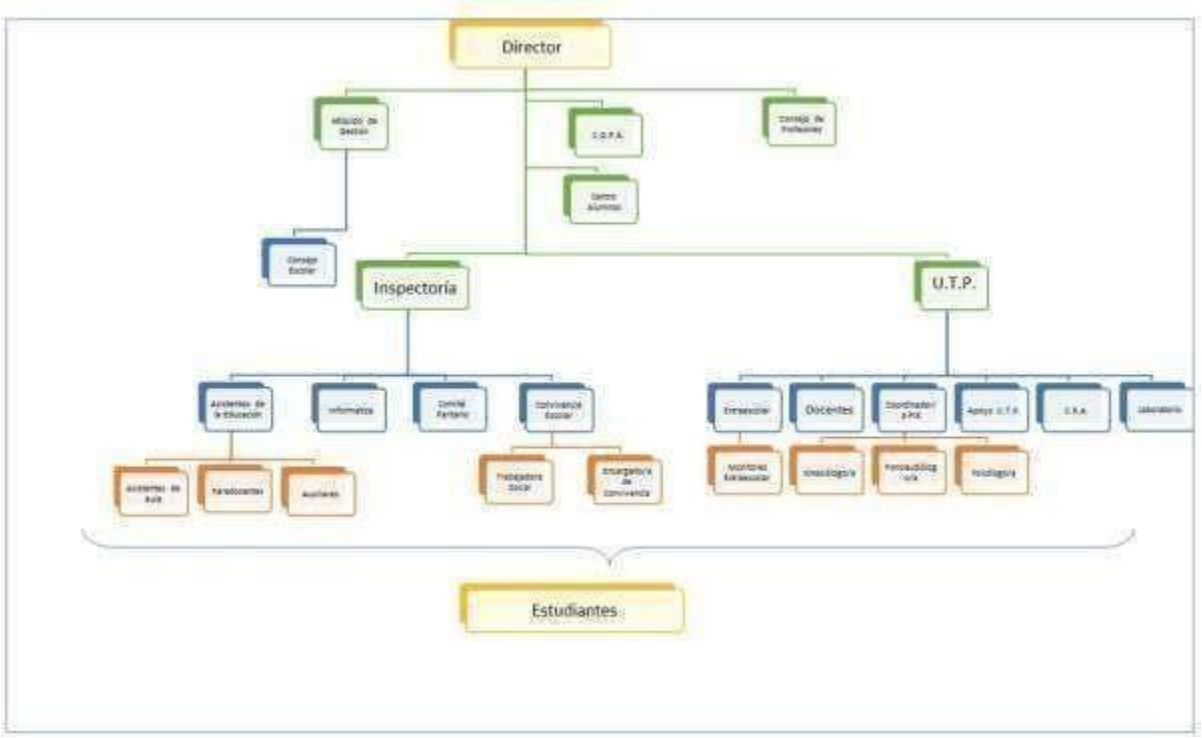
La Sala CRA (Biblioteca), funcionará en Horario de atención: 8.00 a 17.00 Horas de lunes a viernes.

Normas de conducta:

- Los libros de referencia o de consulta son exclusivamente para el uso en la sala del C.R.A.
- Los estudiantes deben permanecer en orden y silencio en la sala del C.R.A.
- Cualquier falta a las normas anteriores será registrada y comunicada a Inspectoría General.
- El estudiante que no devuelva oportunamente el material prestado, se comunicará al Profesor Jefe para su pronta devolución.
- En caso de que la demora continúe, el Profesor Jefe citará al apoderado del estudiante

4.1.ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS.

Organigrama de Establecimiento Educacional Organigrama “Escuela Irene Frei de Cid” Concepción



4.2.ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Director.

Dependencia del Cargo: Dependencia directa del Servicio Local Educación Pública Andalién Sur.

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Es el jefe superior del Establecimiento Educacional y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento en concordancia con el Proyecto Educativo de la Escuela y la misión del Servicio Local Educación Pública Andalién Sur.

Competencias Funcionales.

? Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.

? Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.

? Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.

? Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

? Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.

? Tomar decisiones sobre inversiones SEP

? Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.

? Gestionar el personal.

? Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.

? Dar cuenta pública de su gestión.

? Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

? Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo de la Escuela y su planificación anual.

? Definir junto al Servicio Local Educación Pública Andalién Sur y Organismos asesores, las políticas de dirección y mejoramiento del establecimiento.

? Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

? Citar y presidir los Consejos Administrativos, Técnicos y reuniones generales que se requieran.

? Conducir, orientar y coordinar la labor del establecimiento, supervisando las actividades de las diversas autoridades de la Escuela bajo su mando.

? Representar y relacionar la Escuela con las autoridades educacionales, estatales y de la comunidad.

? Mantener estrecha comunicación y colaboración con el Director del Servicio Local Educación Pública Andalién Sur.

? Mantener estrecha comunicación con los profesores, apoderados, alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.

? Coordinar y organizar las actividades de los apoderados de la Escuela, tendientes a otorgar y promover la participación de la Familia en el Proyecto Educativo.

? Aprobar y hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo.

? Promover y designar comisiones para la realización de proyectos especiales destinados a optimizar el servicio que la Escuela ofrece.

? Participar en las actividades que organiza la Escuela a nivel de profesores, apoderados y administrativos.

Competencias Conductuales.

? Compromiso ético-social.

? Organización y orientación a la calidad.

? Autoaprendizaje y desarrollo profesional.

? Liderazgo.

? Responsabilidad

? Negociación y resolución de conflictos.

? Adaptación al cambio.

? Cercanía.

? Amabilidad.

? Empatía.

Inspector/a General.

El Inspector General es un Directivo Docente, su quehacer principal está orientado a que el desarrollo de las actividades programadas por docentes, alumnos, padres, apoderados, administrativos, para docentes y auxiliares se desarrollen en un marco de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Competencias Funcionales.

? Monitorear el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas con el fin de que se cumpla el plan de estudio, especialmente en los casos de licencias, ausencias del personal docente y asistentes de la educación.

? Controlar la disciplina y presentación del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad, higiene y respeto a través de un plan de trabajo con Asistentes de la Educación

? Mantener un registro de evidencias de su labor como docente Directivo a través de una bitácora.

? Monitorear la distribución del almuerzo escolar, horarios, y el fiel cumplimiento de las funciones del personal a cargo.

? Supervisar y controlar los libros de clases en: matrícula, asistencia, subvención mensual, registro escolar, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.

? Programar, coordinar y controlar las labores de los Asistentes Educacionales.

? Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos justificada por sus apoderados y comunicando al profesor que corresponda.

? Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y coordinar reuniones con los centros de padres y apoderados

? Elaborar los horarios de clases y de colaboración junto al jefe Técnico del personal Docente, con la aprobación de la Dirección.

? Mantener actualizadas las plataformas SIGE Y EDUPLAN.

? Revisar y verificar la correcta confección de: Actas de Notas, Certificados de Estudios, Fichas de Matrículas y otros documentos de su competencia.

? Supervisar, coordinar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones de actos y eventos en el establecimiento.

? Subrogará al superior jerárquico, en su ausencia, sin perjuicio de sus funciones habituales.

? Velar por la seguridad del personal y alumnado, que estos realicen sus funciones en perfectas condiciones de seguridad.

? Identificar y resolver problemas con alumnos, docentes y asistentes de la Educación utilizando técnicas de negociación, administración y resolución de conflictos.

? Establecer mecanismos para la resolución de disputas y quejas, toma decisiones fundamentadas y considera enfoques alternativos para la resolución de problemas antes de aplicar las sanciones, según el reglamento de convivencia.

? Mantener actualizado el inventario del colegio.

? Autorizar permisos administrativos, cautelando la periodicidad de estos.

? Publicar horarios de atención de apoderados.

Competencias Conductuales.

? Compromiso ético-social.

? Orientación a la calidad.

? Autoaprendizaje y desarrollo profesional.

? Liderazgo.

? Responsabilidad.

? Negociación y resolución de conflictos.

? Adaptación al cambio.

? Cercanía.

? Amabilidad.

? Sentido de justicia.

? Empatía.

? Comprensión.

Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, es el docente responsable de asesorar al Director en todo lo que diga relación con la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizajes de los alumnos. Articular estrategias de aprendizajes para los alumnos, a través de la óptima coordinación de los recursos humanos y materiales.

Competencias Funcionales.

? Mantener un registro de evidencias a través de un plan estratégico Técnico Pedagógico a implementar anualmente y que incluyan las actividades realizadas.

? Asegurar la existencia de mecanismos para sistematizar información cualitativa y cuantitativa del proceso de implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.

? Garantizar el desarrollo de instancias de reflexión y análisis de la relación entre el proyecto curricular, el currículum en uso y los resultados de aprendizaje.

? Garantizar la implementación de los planes y programas en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

? Generar instancias y tiempos para la reflexión docente sobre la incidencia de las prácticas pedagógicas en el logro de resultados

? Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula (Horarios).Y establecer mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.

? Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.

? Lograr la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes sub sectores según los planes de estudios.

? Asesorar al Director/a en el proceso de elaboración del plan de acción anual de actividades curriculares

? Promover innovaciones curriculares a través de estrategias de trabajo en equipo y elaboración de pequeños proyectos integrados por subsectores afines. Promueve una estrategia de trabajo pedagógico para el aprendizaje de los alumnos, en la cual el personal reconoce y asume responsabilidad colectiva en el éxito de la escuela.

? Mantener un registro de evidencias que incluyan su plan de trabajo anual y documentos que registren las actividades realizadas durante el año en el contexto del PEI.

? Asesorar y supervisar a los docentes en la, programación, organización y desarrollo de las actividades de aplicación y evaluación a través de las planificaciones

? Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividad de colaboración y extraescolar.

? Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo de acuerdo al Proyecto educativo.

? Dirigir los consejos técnicos que le competen.

? Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar conforme a las normas vigentes. (Revisión de libros de clases)

? Verificar y revisar las evaluaciones en la confección de: informes de notas, certificados, libros de clases elaborados por los profesores de los cursos.

? Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.

? Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.

? Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

? Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

? Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales.

? Compromiso ético-social.

? Orientación a la calidad.

? Autoaprendizaje y desarrollo profesional.

? Liderazgo.

? Responsabilidad.

? Negociación y resolución de conflictos.

? Asertividad.

? Iniciativa e innovación.

? Empatía.

? Proactividad.

? Justa.

Docentes:

Del Profesor Jefe: El Profesor Jefe de curso, es el docente de aula del colegio a quien el Director le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases.

Competencias funcionales.

? Asumir las funciones de Orientación de su cargo, siendo su guía, leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.

? Recoger las inquietudes y problemas que afectan al curso y resolverlos en conjunto con la Dirección y otros docentes que se desempeñan en el mismo curso.

? Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas e individuales.

? Velar por la calidad de aprendizaje que reciben sus alumnos, en actividades lectivas y no lectivas.

? Elaborar planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad, manteniendo al día y ordenada la documentación de sus alumnos.

? Digitar anotaciones de sus alumnos en Plataforma.

? Citar en forma general o individual cuando lo estime conveniente a padres y / o Apoderados de su curso.

? Cautelar y hacer cumplir las normas establecidas en los derechos y deberes de los alumnos.

? Procurar una buena distribución de los alumnos en los talleres de la JEC y extraescolar.

? Crear instancias y situaciones favorables de convivencia entre los alumnos del curso como también de reflexión hacia su vida personal, fortaleciendo los O.F.T.

? Responsabilizarse de realizar las matrículas al término del año escolar.

Competencias Conductuales.

- Responsabilidad.
- Amabilidad.
- Empatía.
- Carisma.
- Asertividad.
- Innovación.
- Compromiso ético y social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Comunicación y trabajo en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Resolución de conflictos.

Docente de aula.

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Primer y /o Segundo Ciclo Básico, responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje.

Competencias Funcionales.

? Realizar labores administrativas docentes.

? Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.

? Planificar la asignatura.

? Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.

? Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para todos los estudiantes.

? Realizar clases efectivas.

? Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.

? Evaluar los aprendizajes.

? Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

? Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

? Desempeñar su cargo y educar a sus alumnos en concordancia con los principios y políticas Educacionales.

? Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.

? Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias.

? Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.

? Atender a sus alumnos en forma puntual y oportuna.

? Observar preocupación por la presentación personal de los alumnos y del aseo general en la sala de clases.

? Atender a las Directivas de sub-centros de Padres cuando estos lo

soliciten. Competencias Conductuales.

? Compromiso ético-social.

? Orientación a la calidad.

? Autoaprendizaje y desarrollo profesional.

? Liderazgo pedagógico.

? Responsabilidad.

? Comunicación y trabajo en equipo.

? Iniciativa e innovación.

? Resolución de conflictos.

? Escucha activa y preocupación por sus estudiantes.

? Amabilidad.

? Empatía.

? Asertividad.

Profesora de educación diferencial.

Es el o la Profesional docente responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, cuyo objetivo principal es favorecer las condiciones para que el niño logre un desarrollo global, específicamente en el área cognitiva y su autoestima, dentro de sus posibilidades individuales.

Competencias Funcionales.

? Diagnosticar a nivel individual y familiar.

? Realizar tratamiento, a través de acciones metodológicas orientadas a mejorar las situaciones problemáticas detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del Plan Educativo Individual.

? Procurar la educación integral del educando con la colaboración y asesoría de la UTP

? Formar redes de apoyo con profesionales de otros servicios y con su equipo de trabajo

? Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa.

? Participar en reuniones Técnicas.

? Evaluar el trabajo de alumnas en práctica cuando la escuela lo requiera.

? Desarrollar recursos y estrategias didácticas y

diversificadas. Competencias Conductuales.

- Amabilidad.
- Empatía.
- Paciencia.
- Compromiso.
- Resolución de conflictos.
- Conocimiento, apoyo y guía constante en las tareas de sus estudiantes.

Educadoras.

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Competencias Funcionales.

? Realizar labores administrativas docentes.

? Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.

? Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.

? Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.

? Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.

? Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.

? Realizar clases efectivas.

? Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.

? Evaluar los aprendizajes.

? Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

? Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales.

? Compromiso ético-social.

? Orientación a la calidad.

? Autoaprendizaje y desarrollo profesional.

? Liderazgo pedagógico.

? Responsabilidad.

? Trabajar en equipo.

? Iniciativa e innovación.

Psicóloga/o.

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Competencias Funcionales.

? Planificar y coordinar las actividades de su área.

? Administrar los recursos de su área en función del PEI.

? Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

? Atender y derivar estudiantes con dificultades psicológicas, emocionales, con riesgo social, con dificultades de adaptación o con serios problemas de convivencia.

Competencias Conductuales.

? Compromiso ético-social.

? Orientación a la calidad.

? Autoaprendizaje y desarrollo profesional.

? Responsabilidad.

? Relaciones interpersonales.

? Trabajar en equipo.

? Asertividad.

? Iniciativa e innovación.

? Proactividad.

? Comprensión.

? Cercanía.

? Amabilidad.

? Empatía.

Trabajador/a Social.

Es un/a profesional de la acción social que tiene una comprensión amplia de las estructuras y procesos sociales, el cambio social y del comportamiento humano, que le capacita para:

? Intervenir en las situaciones (problemas) sociales (de malestar) que viven individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades, asistiendo, manejando conflictos y ejerciendo mediación;

? Contribuir a la ciudadanía activa mediante el empoderamiento y la garantía de los derechos sociales.

Competencias funcionales.

? Capacidad para trabajar y valorar de manera conjunta a los miembros de la comunidad educativa.

? Planificar, implementar, revisar y evaluar las intervenciones realizadas con los miembros de la comunidad educativa y con otros profesionales de las redes locales.

? Apoyar a las personas para que sean capaces de manifestar las necesidades, puntos de vista y circunstancias.

? Actuar para la resolución de las situaciones de riesgo de las personas intervenidas.

? Administrar y ser responsable, con supervisión y apoyo, de la propia práctica dentro del establecimiento.

? Demostrar competencia profesional en el ejercicio del trabajo social.

? Demostrar manejo en redes de

apoyo. Competencias conductuales.

? Proactividad.

? Creatividad.

? Alta tolerancia a la frustración.

? Empatía.

? Capacidad de resolución de conflictos.

? Capacidad de trabajo en equipo.

? Favorece la convivencia escolar.

? Amabilidad.

? Cercanía.

? Responsabilidad.

? Sentido de justicia.

? Escucha activa con los estudiantes.

Informático.

Es el asistente de la educación con la capacidad de brindar apoyo a los estudiantes y docentes en laboratorio de computación, aulas Tics, laboratorio Móvil; evaluar los problemas que experimentan los usuarios y determinar la causa, hacer reparaciones de hardware o reemplazar componentes informáticos. Crear e implementar programas requeridos por Dirección y explicar los planes técnicos para el personal de una manera simple y comprensible. Administrar la página web del establecimiento.

Competencias conductuales.

- Amabilidad.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Empatía.
- Apoyo constante a estudiantes y profesores.

Paradocente / Bibliotecaria/o.

Asistente de la educación que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos Audiovisuales CRA, para el Aprendizaje.

Competencias Funcionales.

? Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.

? Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

? Atender público y préstamos en la sala de lectura.

? Preparar físicamente libros y revistas para disposición de los usuarios.

? Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico.

? Reparar libros en mal estado.

? Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.

? Confeccionar fichas y carne de socios.

? Ejecutar búsquedas bibliográficas.

? Mantener actualizada la base de datos.

? En general, todas las tareas que son propias al funcionamiento de una Biblioteca Escolar.

? Orientar a los alumnos en la búsqueda de información requerida.

Competencias Conductuales.

? Compromiso ético-social.

? Orientación a la calidad.

? Autoaprendizaje y capacitación.

? Responsabilidad.

? Relaciones interpersonales.

? Trabajar en equipo.

? Iniciativa e innovación.

? Empatía.

? Conocimiento de estudiantes y sus familias.

Secretaria.

Es la responsable de centralizar la documentación y archivo del Establecimiento.

Competencias funcionales.

? Recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale de la escuela.

? Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.

? Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.

? Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertinencia.

? Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.

? Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director (a) del Colegio.

? Organizar y mantener actualizado los archivos de fiscalización del establecimiento.

? Proporcionar al público, personal y alumnado, información acerca de la tramitación de sus documentos.

? Mantener buen trato con la comunidad educativa.

? Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del Establecimiento.

? Responder el teléfono.

? Colaborar con la mantención de una sana convivencia.

? Llamar a los organismos pertinentes en caso de accidentes de los alumnos, funcionarios y a sus familiares.

? Hacer trámites pertinentes a accidentes laborales.

Competencias conductuales.

- Responsabilidad.
- Compromiso ético y social.
- Comunicación.
- Amabilidad y atención.
- Empatía.
- Organización y resolución de conflictos.

Asistente de la Educación Inspector/a.

Desempeña funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.

Competencias actitudinales.

- Compromiso.
- Empatía.
- Conocedora de sus estudiantes y familias.

Asistente de la Educación Auxiliar.

Es el responsable de realizar labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza.

Competencias conductuales.

- Responsabilidad.
- Servicial.
- Amabilidad.
- Proactividad.
- Cercanía.
- Preocupación por los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa.

Kinesiólogo/a.

Desempeña funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo, de integración del establecimiento educacional y otras de análoga naturaleza. Presenta diversas estrategias y actividades didácticas.

Competencias funcionales.

- Capacidad de observación y de escucha. Es fundamental que el Kinesiólogo tenga la capacidad de escuchar y observar, entendiendo que esto es una habilidad fundamental en nuestro rol pedagógico, que es un acto educativo en sí básico, antes de realizar cualquier intervención. En esta observación es fundamental que exista escucha, entendiendo por tal la capacidad de descentración para poder situarnos en el lugar del otro.

- Expresividad psicomotriz. Capacidad de ajustarnos a la actuación del niño y la niña por medio de la vía corporal, el gesto, la mirada y el lenguaje, respondiéndole según lo que recibe de él, su emoción, su necesidad, su disponibilidad, iniciándose así la comunicación.
- Capacidad para utilizar diferentes estrategias de implicación. Durante las sesiones debe ser capaz de utilizar diferentes estrategias con sus alumnos, respondiendo a la diversidad de estudiantes.
- Competencias para elaborar de manera creativa y justificada diferentes escenarios para la intervención con los estudiantes permitiendo de esta manera el desarrollo de los diferentes aprendizajes.
- Capacidad de comunicación con la familia y otros profesionales. Se debe mantener comunicación constante con los familiares de sus alumnos y con otros profesionales. Todas estas relaciones deben ser en un lenguaje sencillo, claro, útil y siempre comunicativo y con espíritu colaborativo.
- Mirada crítica. El profesional en todo momento debe tener una mirada crítica, Realizando reflexiones de su quehacer profesional, detectando fortalezas y debilidades.

Competencias actitudinales.

- Proactividad.
- Amabilidad.
- Cordialidad.
- Empatía.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Paciencia.
- Confiabilidad.
- Conocedor/a de sus estudiantes.

Coordinador de Convivencia educativa .

Coordina el equipo de Convivencia educativa y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Competencias funcionales.

- Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Manejar áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
- Entregar variadas herramientas para la prevención, provención y resolución de conflictos.
- Participar activamente en las sesiones del Consejo Escolar con derecho a voz, para informar sobre el estado de la convivencia, el avance del Plan de Gestión y coordinar acciones preventivas institucionales.

Competencias actitudinales.

- Empatía.
- Comprensión.
- Sentido de justicia.
- Reflexión.
- Amabilidad.
- Proactividad.
- Comunicación.
- Respeto.
- Conocedor/a de sus estudiantes y comunidad educativa.

Asesor del Centro de Estudiantes.

Perteneciente al cuerpo docente del establecimiento, asesora al centro de estudiantes para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo. Será designado por el centro de estudiantes. El asesor deberá ser docente a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Competencias funcionales.

- Asesorar la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral.
- Asesorar al Centro de Estudiantes para que dicté un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente.
- Informar a la Dirección las actas y acuerdos regulares del Centro de Estudiantes.

Competencias actitudinales.

- Comunicación.
- Escucha activa.
- Liderazgo.
- Sinceridad.
- Honestidad.

- Responsabilidad.
- Amabilidad.
- Empatía.
- Organización

Fonoaudiólogo/a.

Es el profesional encargado de diagnosticar e intervenir los problemas de lenguaje, voz, audición, motricidad orofacial y deglución; a modo de prevenir y tratar estas alteraciones durante las diferentes etapas de la vida. Entrega a la comunidad educativa una diversidad de estrategias y actividades de su labor.

Competencias actitudinales:

- Empatía.
- Respeto.
- Paciencia.
- Comprensión.
- Responsabilidad.
- Conocedor/a de todos sus estudiantes.

4.3. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

Orientación:

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- Entrevista presencial en el establecimiento con el/la profesor/a jefe.
- Llamado telefónico a Secretaría: 443049234
- Correo electrónico institucional (irenefreidecid@andaliensur.cl)
- Página web (https://escuelairenefrei.andaliensur.cl/).
- Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
- De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.

- Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial, será estrictamente siguiendo el conducto regular:

1.- Profesor jefe.

2.- Profesor de asignatura.

3.- Unidad Técnica Pedagógica (materia académica) o Inspectoría General (materia

conductual). 4.- Dirección.

5. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

Considerando que el establecimiento educacional de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar[7], que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido en la Ley Nº 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada www.sistemadeadmisionescolar.cl, en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

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

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.
Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.
Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl
Es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

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

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

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

MATRÍCULA

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos. Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectando desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

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

6. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

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

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

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

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
PREKINDER A CUARTO BÁSICO	Buzo institucional
	Polera deportiva azul rey con cuello polo amarillo
	Zapatillas deportivas blancas o negras
	Delantal de cuadrillé azul desde 1° básico
QUINTO A OCTAVO BÁSICO ALUMNOS	Pantalón gris, polera piqué azul marino, con cuello amarillo con línea azul marino, polerón de polar azul marino, calzado oscuro y delantal café
QUINTO A OCTAVO BÁSICO ALUMNAS	**Falda** gris, polera de piqué azul marino con cuello amarillo con línea azul marino, polerón de polar azul marino, calcetas azul marino, calzado oscuro y delantal de cuadrillé azul marino

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

7.1. REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

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

DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El establecimiento cuenta con un PISE , que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que

requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

El PISE es un instrumento único y específico para cada establecimiento, que se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno.

Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Ej: Un plan de incendio y/o emergencia sanitaria, para sismo y tsunami, etc.

Es un instrumento que forma parte del Reglamento Interno Escolar, debiendo incluir en este apartado, o como un documento anexo al RIE para efectos de una mejor compresión, por la extensión del PISE de un establecimiento.

Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse ya sea por un técnico de la municipalidad respectiva, o por un prevencionista de riesgo, por Carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

Asimismo, el sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.

Por otra parte, puede mencionar en caso de contar con otras instancias tales:

- Comité paritario.
- Comité de Seguridad Escolar.

7.2.REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.	El establecimiento tiene un estricto protocolo de prevención en contra del COVID-19. Antes de ingresar a clases, los niños son invitados a lavarse las manos con jabón, esto se repite después de cada recreo y antes de comer. Hay funcionarios a cargo de esta acción. Los baños son desinfectados después de cada recreo con cloro, las salas con aseadas con desinfectante en los pisos y con alcohol al 70% en mesas y sillas. Todo está consignado en nuestro **Protocolo de Medidas Sanitarias.**
Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.	● Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. ● Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento. Los baños son desinfectados después de cada recreo con cloro. Lo anterior consignado en **Protocolo de Limpieza y desinfección,** de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Salud.

Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.	● El comedor de niños es aseado y desinfectado cada día, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas. ● El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.
Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.	Luego de cada jornada, las salas de clases y de reuniones en general, son desinfectadas y ventiladas. Durante la jornada, las ventanas y puertas permanecen abiertas, para producir ventilación cruzada.
Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Diariamente se limpian y desinfectan las dependencias de la escuela (aulas, oficinas, salas de reuniones, etc.) con una solución de cloro en pisos y alcohol al 70% en mesas, sillas y pasamanos en escaleras. Diariamente, se mantiene la ventilación cruzada.
Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden,	La supervisión de procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación se hace mediante un registro de check list que manejan los asistentes de servicios menores y supervisados por Inspectoría General.

higiene, desinfección y ventilación.	
Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Nuestro Sostenedor realiza al menos una vez al mes sanitización del recinto escolar, si se produce algún contagio, se solicita una *sanitización extraordinaria para la eliminación de plagas y vectores en todo el recinto.*
Medidas para la prevención y control de plagas.	Las medidas de control de plagas están a cargo de nuestro sostenedor, quien calendariza fumigaciones, desratización, sanitización, entre otras, al menos una vez al mes, debido a que el establecimiento está próximo a un cerro.

7.3. MEDIDAS RELATIVAS AL ÁMBITO SALUD.

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	El establecimiento, tiene como red al consultorio Tucapel y a través de ellos se realizan campañas de vacunación, tramitación de horas médicas para nuestros estudiantes, como oftalmología y otorrinología.
Acciones especiales aseguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	Detectar si el alumno(a) posee sintomatología de alguna enfermedad transmisibles o de alto contagio: • El funcionario a cargo del estudiante deberá dar aviso inmediato a Inspectoría y se procederá a aislar al estudiante, posteriormente se comunicará a los apoderados por vía telefónica para hacer efectivo el retiro de éste. • Los apoderados deberán firmar registro de salida y motivo de este, siendo compromiso llevarlo a un centro asistencial para obtener un diagnóstico. Protocolo sobre Actuación ante casos confirmados de Covid-19. En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones: 1. Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a): Debe cumplir con la medida de cuarentena por 7 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral. Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para

	casos asintomáticos. Se suspenden las clases del curso completo por 14 días. El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. 3. Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 7 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 7 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado. Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 7 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	Cuando sea necesario suministrar un medicamento al estudiante, el apoderado deberá traer copia de la receta médica, en la cual indique dosis, frecuencia y duración del tratamiento, además el apoderado deberá entregar un consentimiento firmado, donde se especifique a quien autoriza suministrar el medicamento a su pupilo/a.
Protocol de accidente o escolar.	Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo Nº4 de protocolos del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación[9]. Se considerará, seguro privado del estudiante, si lo tuviese.

D) MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE DERECHOS.
Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

8. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad

8.1. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

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

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

OTRAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

Atención de estudiantes con NEE:

NEE de carácter Transitorias: Recibirán apoyo de Docente diferencial en clases presenciales y virtuales sincrónicas, por el tiempo indicado en Decreto 170 de 2009, es decir, un mínimo de 8 horas pedagógicas, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática. Los apoyos de Profesionales asistentes de la educación se brindarán de manera virtual, mediante video llamadas individuales y/o en grupos pequeños.

NEE de carácter Permanentes: Recibirán apoyo de Docente diferencial en clases presenciales y virtuales sincrónicas, por un mínimo de 8 horas pedagógicas, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática. Los apoyos individuales de docente diferencial y profesionales asistentes de la educación, se brindarán de manera virtual, sincrónica y asincrónica, por la cantidad de horas designadas, con un mínimo de 3 horas cronológicas semanales.

REGULACIONES DE ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL DE LOS ESTUDIANTES.

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura. Esta tarea está liderada por la Unidad Técnico Pedagógica, equipo de convivencia y profesores jefes.

REGULACIONES PARA SUPERVISIÓN/ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO Y UNA PLANIFICACIÓN CURRICULAR EFECTIVA, DE ACUERDO CON EL CURRÍCULUM VIGENTE.

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

REGULACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN SOBRE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA Y LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

El Plan Local de Formación Docente para el desarrollo profesional es el instrumento por medio del cual la escuela se organiza y define acciones para el mejoramiento continuo de sus docentes, promoviendo el trabajo colaborativo entre estos y la retroalimentación de sus prácticas pedagógicas. Comprende procesos en los cuales los docentes, en equipo e individualmente:

preparan el trabajo en el aula, reflexionan sobre sus prácticas de enseñanza-aprendizaje, y se evalúan y retroalimentan para mejorar esas prácticas. Las acciones consignadas en el Plan Local se despliegan en la escuela, movilizando recursos de ésta, con el fin de fortalecer aprendizajes de las y los estudiantes priorizados por la comunidad educativa. Lo “local” se refiere al espacio inmediato en donde las personas se desenvuelven, realizan sus actividades cotidianas y resuelven problemas que surgen en ellas. En el caso de los docentes, este espacio se circunscribe a la escuela y, por tanto, al hablar de “formación local” se hace referencia a las actividades formativas diseñadas para profesoras y profesores, llevadas a cabo en el establecimiento, de acuerdo con definiciones establecidas en el Plan. Entre las acciones más destacadas se encuentran:

-Acompañamiento al aula

-Capacitación Y/o Formación Docente

-Trabajo colaborativo

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

La escuela buscará establecer metodologías innovadoras propiciando la organización de los contenidos en torno al tratamiento de problemas, donde los planteamientos del aprendizaje se adecuen como construcción de conocimientos, potenciando aprender a aprender, investigación, valor de la creatividad, autonomía y comunicación en el desarrollo de la persona, en donde la evaluación sea entendida como resultado de los procesos de aprendizaje.

OBJETIVOS DE EVALUACIÓN

- La evaluación como parte del sistema educativo debe orientar, documentar, evaluar, capacitar en forma permanente a los agentes que participan en el proceso. Organizando el cronograma semestral y anual para todos y c/u de los ciclos.

- Evaluar permanentemente, procesos, métodos y productos.

- Evaluar los programas curriculares por ciclos, subciclos, niveles o departamentos.

- Revisar periódicamente los procedimientos evaluativos en el aula y en todo el ámbito escolar.

- Fortalecer el compromiso e interacción de los docentes directivos con cada uno de los estamentos en pro del mejoramiento permanente de las metas institucionales.

- Emplear la evaluación como una instancia más de aprendizaje, que permita que los jóvenes puedan aprender significativamente.

- Emplear la evaluación como un proceso consustancial al quehacer educativo con el fin de desarrollar capacidades, actitudes, y auto afirmación personal.

- Utilizar la evaluación como un proceso que determine tipos de decisiones que se deben adoptar, seleccionar, recolectar y analizarlas para asumir nuevas estrategias.

- Utilizar la evaluación con el propósito de señalar los cambios que permitan mejorar las prácticas educativas en pertinencia.

- Entender la evaluación como una necesidad de los educadores, para que el sistema educativo se desarrolle en un continuo proceso de mejoramiento de la calidad de la educación.

- Emplear la evaluación que permita llevar a la práctica en forma permanente la retroalimentación de los distintos procesos.

- Diseñar y aplicar instrumentos para evaluar la adquisición y transferencia de contenidos aprendidos significativamente a través del uso de metodologías innovadoras.

- Evaluar coordinadamente las metas alcanzadas, realizando análisis anualmente, que permita readecuar y mejorar las debilidades y amenazas, optimizar las fortalezas y oportunidades.

- Manejar técnicas de evaluación que abarquen todos los ámbitos del desarrollo educativo.

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación.

ACCIONES PARA IMPULSAR UNA GESTIÓN PEDAGÓGICA QUE PROPICIE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL, FORMACIÓN CIUDADANA Y HABILIDADES PARA EL SIGLO XXI, EN COHERENCIA CON LAS INICIATIVAS DE LA ENEP.

La Escuela realiza iniciativas y acciones orientadas a favorecer el crecimiento socioemocional de los alumnos, la formación ciudadana y el desarrollo de habilidades para el Siglo XXI. Dentro de las actividades más destacadas podemos mencionar:

"ARTICULACIÓN CURRICULAR" Los docentes de todas las asignaturas, trabajarán con los Objetivos de Aprendizaje de formación ciudadana.

"CUIDANDO NUESTRO AMBIENTE". Generar espacios de reflexión en torno al cuidado del medio ambiente, tratamiento de

residuos y el fomento de la ecología.

"ELIGIENDO LA DIRECTIVA DE MI CURSO". En el horario de Consejo de curso, el docente promoverá entre los estudiantes (1° a 8°Básico) la importancia de elegir en forma democrática la directiva del curso, llevando a cabo un proceso similar a las elecciones de las autoridades nacionales (lista de candidatos, presentación de propuesta de plan de trabajo de los candidatos, votación, conteo de votos y asunción del cargo) "ELIGIENDO A NUESTRA DIRECTIVA DE CENTRO DE ALUMNOS". Los estudiantes de 4° a 8 ° básicos, liderados por el profesor asesor, llevarán a cabo un proceso de elecciones democráticas, de la directiva del Centro General de alumnos/as.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE EFECTIVAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL (IDPS).

Los Indicadores de Desarrollo Personal y Social son un conjunto de índices que entregan información sobre aspectos relacionados con el desarrollo personal y social de los estudiantes, en forma complementaria a la información proporcionada por los resultados Simce y los Estándares de Aprendizaje, ampliando de este modo la concepción de calidad educativa. Los indicadores son los siguientes:

- Autoestima académica y motivación escolar: en la escuela se promueve un trato respetuoso y afectivo, en el cual los docentes cuentan con un rol principal, permitiendo generar un ambiente acogedor y seguro, desarrollando una imagen positiva del curso dentro del establecimiento. Además, el Equipo de Convivencia Escolar se focaliza en detectar a los estudiantes que presentan dificultades socio afectivas para implementar las acciones pertinentes.

- Clima de Convivencia Escolar: uno de los objetivos en nuestro establecimiento es fomentar un ambiente positivo y protector a través de la valoración de la diversidad y la inclusión, del respeto, de normas claras de convivencia, de una resolución pacífica de conflictos, evitando el acoso escolar y apoyando a los cursos que presentan mayores dificultades.

- Participación y formación ciudadana: dentro del establecimiento se fomenta una identidad positiva a través de la promoción de una cultura colaborativa, y de la formación de instancias que representen a los estudiantes, tales como el Centro de Alumnos y las directivas de curso. Además, se desarrollan talleres y actividades extra programáticas que promueven el desarrollo integral de los estudiantes. En el establecimiento se fomenta una cultura socio ambiental a través de instancias de colaboración e innovación que permiten avanzar hacia una comunidad educativa sustentable.

- Hábitos de vida saludables: para la escuela es de gran importancia fomentar una alimentación equilibrada, una vida activa y buenos hábitos del sueño. Enseñando y reforzando frecuentemente los conceptos básicos sobre alimentación equilibrada, actividad física constante y sueño reparador. Además, se ofrecen programas de prevención específicos de consumo de tabaco, alcohol y drogas para los estudiantes, y se apoya a aquellos que presentan consumo problemático a través de la derivación a redes externas. A través del Equipo de Convivencia se ofrecen charlas para estudiantes, generando espacios educativos, informativos y reflexivos para abordar, en mayor profundidad, temas específicos relacionados con el desarrollo de hábitos de vida saludable, considerando la alimentación, el deporte y conductas de autocuidado.

- Asistencia Escolar: el establecimiento refuerza constantemente la importancia de asistir a clases, se supervisa la asistencia y se lleva a cabo un estudio cuidadoso e individualizado, proceso en el cual se involucran a los padres y apoderados.

Equidad de Género: en el establecimiento se entregan las mismas expectativas para hombres y mujeres en cuanto a desempeño, estudios futuros y alternativas laborales. Los docentes promueven aspiraciones similares en los estudios futuros y las alternativas laborales a las que pueden acceder los estudiantes, y exigen de manera equivalente, sin discriminar por género respecto de las evaluaciones que efectúa. Tampoco asignan tareas diferenciadas en el aula ni separan grupos de trabajo, puestos o filas en función del género. Los docentes consideran de igual manera a hombres y a

mujeres. Los docentes

evitan los comentarios, las actitudes y las conductas que ofenden a algún género o que promueven estereotipos peyorativos. Asimismo, corrigen constructivamente a los estudiantes que discriminan y se comportan despectivamente. En el establecimiento se presentan ejemplos de mujeres y hombres que se desempeñan o destacan en distintos ámbitos.

ESTRATEGIAS PARA MONITOREAR A LOS ESTUDIANTES DURANTE TODA LA TRAYECTORIA ESCOLAR, HACIENDO SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, REFORZAR Y APLICAR INICIATIVAS DE MEJORA, EN COHERENCIA CON LAS INICIATIVAS DE LA ENEP.

Entre las estrategias para monitorear y hacer seguimiento de los aprendizajes, nuestro establecimiento implementa el Proyecto TEP. El objetivo de Desafío TEP es instalar la relevancia de las trayectorias escolares, y desarrollar estrategias y ciclos de mejora en jardines, escuelas y liceos, con un foco explícito en las trayectorias de todos y todas las estudiantes. Las trayectorias escolares positivas es que todos los niños, niñas y jóvenes entren al sistema escolar, se mantengan en él, y desarrollen conocimientos y habilidades, terminando su educación básica y media. De esta forma, se vincula directamente con el derecho a la educación, siendo su fomento y promoción un desafío vinculado con la justicia social y equidad de la calidad de las oportunidades educativas.

8.2. DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

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

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

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS, DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL EE.

Anexo…

8.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN SU IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

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

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO RESGUARDANDO LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

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

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

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

- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

- Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1. Datos del Establecimiento;
2. Datos del Director;
3. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
4. Datos del profesor responsable;
5. Autorización de los padres o apoderados firmada;
6. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
7. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
8. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
9. Planificación Técnico Pedagógica;
10. Objetivos Transversales de la actividad;
11. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
12. Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
13. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
14. La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

PROTOCOLO ANEXO 5

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012,
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
- Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- Vehículo con GPS,
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- Hoja de vida del conductor,
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.

9. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

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

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

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

a) De los alumnos.

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

● Responsabilidad Nuestra labor está orientada a que se destaquen y se cumplan los compromisos adquiridos por toda la comunidad educativa. Compromisos con las metas de aprendizaje, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y otros proyectos que surgirán durante el proceso educativo.

● Respeto: Propendemos el desarrollo de una actitud de respeto en las relaciones interpersonales que comienza con el individuo, en el reconocimiento del mismo como ser único e irrepetible pero que debe aprender a convivir en un marco de inclusividad, valorando el diálogo como fuente permanente de humanización.

● Verdad: Nuestra escuela pretende formar un alumno capaz de comportarse y expresarse con sinceridad y consecuencia respetando los valores de la justicia y la honestidad aceptando los errores

● Justicia: Propendemos el valor de la justicia en un marco de igualdad de los derechos esenciales de todas las personas respetando sus diferencias individuales.

● Solidaridad: Propendemos al desarrollo de actos de generosidad y solidaridad, dentro del marco del reconocimiento y respeto por la justicia, la verdad y el bien común.

1. Desarrollar la capacidad de resolver problemas, la creatividad y la capacidad de autoaprendizaje.

2. Promover una adecuada autoestima, la confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.

3. Desarrollar la iniciativa personal, el trabajo en equipo y el espíritu emprendedor.

4. Valorar y respetar la diversidad.

5. Promover actos de generosidad y solidaridad dentro del marco del reconocimiento y respeto por la justicia, la verdad, los derechos humanos y el bien común.

6. Valorar la actividad física como un estilo de vida saludable.

7. Cumplir con las normas de seguridad individual y colectiva.

8. Fomentar el compromiso para participar responsablemente en actividades de la comunidad.

9. Respetar y asumir normas éticas en el uso de las Tics.

10. Utilizar las Tics como herramienta de aprendizaje.

· **De los miembros de la comunidad educativa.**

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

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

? Respetarse entre sí.

? Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.

? Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.

? Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.

? Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.

? Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS U OMISIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

De las faltas y su graduación

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

Según sea el grado de la falta, estas se clasifican en leves y graves. Asimismo, se describen expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

FALTAS LEVES

Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psíquico.

▪ Llegar atrasados a clases en la mañana

▪ Llegar a clases atrasados después del recreo (solicitar pase en Inspectoría de piso y cada tres atrasos se llamará apoderado y no podrá ingresar a clases sin la presencia de este)

▪ No usar el uniforme escolar sin autorización. (En el caso por razones debidamente acreditadas deberá usar ropa negra o azul marino).

▪ Comer en clases, sin autorización previa del docente.

▪ Utilizar elementos distractores durante la clase (juguetes, autos, joyas, cosméticos, entre otros)

▪ Retrasar más de dos días la devolución de los libros solicitados en CRA.

▪ Realizar actividades que no tiene relación con la clase sugerida por el profesor, a menos que sea un estudiante TEA que requiera estar realizando otra actividad como por ejemplo (dibujar., utilizar material terapéuticos, etc)

▪ Gritar dentro de la sala de clases. A menos que sea un estudiante TEA y que corresponda a su desregulación.

▪ Hacer ruido en los pasillos cuando hay clases. A menos que sea un estudiante TEA y que corresponda a su desregulación.

▪ Ensuciar la sala (rayando paredes o mobiliario)

▪ Usar celulares o equipo de música en la sala de clases, sin autorización. Se permitirá sólo para usos pedagógicos bajo supervisión del docente. El estudiante se hace responsable del cuidado de su equipo, en caso de pérdida o mal funcionamiento ya que no es de uso obligatorio. El establecimiento no se hace responsable de pérdidas ni de daños a los objetos.

▪ Interrumpir la clase no permitiendo al docente continuar con las actividades planificadas. A menos que sea un estudiante TEA y que corresponda a su desregulación.

▪ Hablar con groserías en forma reiterada dentro del establecimiento.

▪ Presentarse a clases sin materiales, tareas, libros o cuadernos. (Si no cuenta con los medios económicos para adquirir los materiales, el alumno deberá avisar con anticipación para optar por una solución alternativa)

Nota: en relación a las faltas leves que ocurriesen durante los recreos, el o la paradocente a cargo deberá:

▪ Tomar conocimiento e informar a inspectoría del hecho ocurrido.

▪ Inspectoría deberá citar a los estudiantes involucrados junto al profesor jefe. Posterior a ello, se deberá optar o no a la citación del apoderado correspondiente.

▪ En caso de que dicha situación, no sea informada y ocurra durante los recreos, el paradocente a cargo será el responsable por tal omisión.

Para quienes incurran en faltas clasificadas como leves, se aplicarán las siguientes sanciones:

a) Amonestación verbal por parte del docente de la asignatura, acompañada de un diálogo reflexivo con el estudiante.

b) Registro en el libro de clases.

c) Derivación a Equipo de Convivencia Escolar acompañado de un trabajo formativo.

d) Designación de actividad de apoyo y/o servicio a la comunidad educativa, estas acciones serán determinadas por el equipo de Convivencia Escolar.

e) Por tres faltas leves reiteradas, profesor jefe enviará comunicación escrita al apoderado(a) para citar a una entrevista, pudiendo solicitar apoyo al equipo de convivencia escolar.

FALTAS GRAVES

Corresponden a aquellas acciones deshonestas, actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psíquica de la comunidad escolar, así como aquellas conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento

Se considerarán faltas graves las siguientes:

▪ Faltas de respeto a miembros de la comunidad educativa, utilizando lenguaje soez u ofensivo, gritando o enfrentando de manera desafiante. A menos que sea un estudiante TEA y que corresponda a su desregulación.

▪ Destruir mobiliario o paredes del establecimiento, efectuando rayados indebidos.

▪ Ausentarse a 3 ó más evaluaciones sin justificación

▪ Engañar en diversas situaciones al profesor o a cualquier miembro de la comunidad educativa, alterando información, por ejemplo, copiar en las evaluaciones.

▪ Usar el celular para realizar grabaciones e imágenes que no estén autorizadas por las personas a quienes se graba o fotografía.

- Encerrarse en las salas de clases, sin la presencia de un adulto.
- Salir de la sala sin permiso. A menos que sea un estudiante TEA y que corresponda a su desregulación.
- Realizar demostraciones de cariño excesivas durante la jornada escolar
- Negarse a guardar el celular al ingresar a clases.
- Acumulación de faltas leves, considerando la cuarta como grave.
- Revisar libros de clases sin permiso del adulto.
- Molestar a estudiantes más pequeños.
- Escalar techos, paredes, cercos poniendo en riesgo su integridad física.
- Ingerir medicamentos sin consentimiento de sus apoderados.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son aquellas conductas que transgreden las normas, causando un gravísimo perjuicio a la Convivencia Escolar o muy serias repercusiones negativas para los miembros de la comunidad educativa o conductas tipificadas como un delito.

Constituyen faltas gravísimas las siguientes:

- Atentar contra su integridad física y/o de otros, por ejemplo, golpear a algún miembro de la Comunidad Educativa. A menos que sea un estudiante TEA y que corresponda a su desregulación.
- Decir calumnias e injurias, en contra de un/a integrante de la comunidad educativa.
- Fugarse del recinto educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
- Consumir, traficar, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
- Mantener conductas discriminatorias de cualquier índole.
- Portar cualquier tipo de armas.
- Formar pandillas u organizaciones ilícitas para amedrentar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Adulterar notas, quemar, hurtar y/o hacer mal uso del libro de clases.
- Cualquier acción que pueda ser considerada acoso sexual hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar los dispositivos electrónicos de la escuela (computadores, teléfonos, Tablet u otros) para ingresar a páginas prohibidas, de connotación sexual o para dañar a algún miembro de la comunidad educativa.
- Apropiarse de artículos pertenecientes a algún miembro de la comunidad educativa o de la escuela.
- Reducir o comprar cualquier objeto de dudosa procedencia.

Para quienes cometan faltas gravísimas se aplicarán las siguientes sanciones:

a) Amonestación verbal acompañada con registro en el libro de clases, citación al apoderado por parte del profesor jefe y derivación al Equipo de Convivencia Escolar para aplicar sanción con contenido formativo.

b) Suspensión de clases por tres días, previo aviso efectivo al apoderado, quedando a criterio del profesor jefe y/o equipo de convivencia Escolar si la suspensión se realiza dentro del Establecimiento o en el hogar. Cada suspensión va asociada a actividades escolares obligatorias.

c) Se derivará el caso al encargado de Convivencia Escolar, con el fin de ser abordado, a través de un plan de intervención y seguimiento.

d) Condicionalidad de la matrícula acordada por el consejo de profesores, con una validez de seis meses, inclusive al término del año, con protocolo especial de aviso al apoderado y comunicación a las autoridades competentes

e) Reubicación en otro establecimiento, acordado por el consejo de profesores con protocolo especial de aviso al apoderado y comunicación a las autoridades competentes.

DE LA FORMA EN QUE SE EVALUARÁ LA FALTA

a) Cada falta debe contextualizarse en relación a las circunstancias en que fue cometida. Esta contextualización debe ser analizada por Dirección, profesor jefe y Equipo de Convivencia Escolar en base a los datos entregados por las partes involucradas.

b) Frente a la vulneración de una norma por algún estudiante, se deberá considerar la presunción de inocencia, mientras no se demuestre lo contrario, a nadie se le podrá determinar responsabilidad mientras no culmine la investigación.

c) Ante una falta cometida, todo estudiante tiene derecho a apelación, garantizando el justo y debido proceso. Deberá hacerlo junto a su apoderado, en forma oral dejando registro escrito o en forma escrita, en un plazo de cinco días hábiles dirigiéndose al estamento designado para tal efecto, quienes lo someterán a análisis en conjunto con Dirección , profesor jefe y Equipo de Convivencia Escolar.

d) Entre las consideraciones de atenuantes y agravantes se deberá considerar: la edad, el rol dentro de sus pares, el contexto en que se dio la situación, los intereses involucrados, actuar con intencionalidad o premeditación, haber realizado por iniciativa propia acciones reparatorias a favor de él o de la estudiante afectada y la inexistencias o existencia de falta anteriores.

e) Se deberá considerar como atenuante de la sanción la condición del estudiante en caso de presentar diagnóstico de Salud Mental debidamente acreditado por especialistas.

f) Los estudiantes responsables de cometer una falta o delito podrán ser sancionados con diferentes alternativas, las que serán determinadas por la Dirección del establecimiento en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar basadas en el presente Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

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

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

? Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

? Medidas formativas.

? Medidas reparatorias.

? Medidas sancionatorias.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL.

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

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

? Derivaciones a profesionales internos y/o externos.

? Activación de redes de apoyo a la comunidad (OLN, CESFAM, entre otras).

? Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

? Mediación

MEDIDAS FORMATIVAS.

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

Ejemplos:

? Diálogo personal pedagógico y reflexivo.

? Compromiso de cambio conductual

? Servicios comunitarios en el ámbito escolar.

? Trabajo formativo.

MEDIDAS REPARATORIAS.

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

Ejemplos:

? Pedir disculpas públicas o privadas.

? Restitución del bien dañado.

MEDIDAS SANCIONATORIAS.

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

Ejemplos:

? Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.

? Suspensión.

? Condicionalidad.

? Cancelación de matrícula.

? Reubicación en otro establecimiento educacional.

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

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando: - Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o - Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá 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.

Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.

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

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

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

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

a. Circunstancias Atenuantes.

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

Ejemplos:

? Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.

? Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.

? Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.

? La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.

? Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.

? Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

b. Circunstancias Agravantes.

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

Ejemplos:

? Haber actuado con intencionalidad (premeditación).

? Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.

? Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.

? Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.

? Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.

? Haber inculpado a otros por la falta propia cometida.

? Haber cometido la falta ocultando la identidad.

? Cometer reiteradamente faltas, consignadas en la hoja de vida del estudiante.

Del debido proceso:

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

1. Derecho a la protección del afectado, resguardo de su dignidad y presunción de inocencia del presunto autor de la falta mientras no se demuestre lo contrario.
2. Derecho a ser informado por escrito de los cargos, las normas infringidas y los hechos que fundamentan la medida.
3. Derecho a ser escuchado, presentar descargos y aportar pruebas o antecedentes para su defensa en un plazo de cinco (5) días hábiles.
4. Derecho al acompañamiento de su apoderado durante las actuaciones e indagaciones.
5. Derecho a recibir una resolución final escrita, debidamente fundada por la autoridad competente.
6. Derecho a solicitar la revisión, reconsideración o apelación de la medida adoptada dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde su notificación, debiendo el establecimiento resolver dicha apelación en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles mediante respuesta escrita y fundada.

7. Al resguardo, estricta reserva y confidencialidad de la identidad de los involucrados y de los antecedentes del caso.

Prohibición de sanciones colectivas, físicas o humillantes: Se prohíbe de manera absoluta y expresa la aplicación de castigos físicos, tratos degradantes, vejatorios, psicológicamente humillantes o la imposición de sanciones de carácter colectivo por faltas cometidas de forma individual. Toda medida disciplinaria debe recaer exclusivamente sobre el responsable de la conducta.

Procedimiento de investigación y justa tramitación:

Para el desarrollo de la investigación y la aplicación de medidas, el establecimiento se regirá por los siguientes criterios de resguardo institucional:

- **Notificación formal:** Notificar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados por un medio idóneo dejando constancia escrita.
- **Investigación imparcial:** Llevar a cabo una indagación guiada por el principio de inocencia, recopilando antecedentes, entrevistas a los involucrados y elementos que aporten claridad a los hechos.
- **Confidencialidad y honra:** Asegurar a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando la reserva de los temas tratados.
- **Resolución fundada:** Una vez concluida la investigación, la persona designada para resolver emitirá una decisión fundamentada sobre la aplicación o desestimación de la medida disciplinaria.

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

En este apartado se deben desarrollar las instancias de revisión que pueden solicitar el estudiante, padres, madres y apoderados, ante la aplicación de las medidas disciplinarias adoptadas por el establecimiento educacional. Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma, se debe:

? Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matrícula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de

determinar un plazo prudente no superior a 5 días, para la presentación de la reconsideración de la medida.

? Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

? Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS U OMISIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

De las Faltas Leves:

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

? Inasistencia a entrevistas.

? No envío de material solicitado.

? Inasistencias no justificadas de su pupilo

De las Faltas Graves:

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

? Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.

? Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.

? No justificar atrasos o inasistencias.

? No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

? Cometer tres faltas leves.

De las Faltas Gravísimas:

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

Ejemplos:

? Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

? Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.

? Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Medidas a aplicar:

Faltas Leves:

- Amonestación escrita.
- Cartas de compromiso.
- Realizar trabajo comunitario.

Faltas Graves y Gravísimas:

- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.

DEL DEBIDO PROCESO.

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

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

El procedimiento debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad, previo a la aplicación de la medida. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

Orientaciones:

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida. El establecimiento tiene la facultad de fijar un plazo de 15 días hábiles, para la presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito y dirigida al director del establecimiento.

El establecimiento tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver esta reconsideración. Tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado.

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

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

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

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

- Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%.
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Premio al avance destacado.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Otro premio relevante en la comunidad educativa.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

A) DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

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

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

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

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

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

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

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.

- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.

- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.

- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.

- Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

B) DEL CONSEJO ESCOLAR.

Los establecimientos educacionales subvencionados deben constituir un consejo escolar de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 19.979, el que tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Decreto N° 24 de 2005 establece que cada consejo escolar debe tener un reglamento, en el que se especifiquen los siguientes aspectos.

? Composición del consejo escolar.

? Funcionamiento del consejo escolar.

? Mecanismos de elección de sus miembros.

? Atribuciones del consejo escolar.

? Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutivo respecto de determinadas materias.

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040: Los consejos escolares tendrán facultades resolutivas en lo relativo a:

? El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extra programáticas, incluyendo las características específicas de estas.

? Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento.

C) DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberán constar en un plan de gestión13. Cada establecimiento, de acuerdo a su realidad y contexto social, debe velar porque el encargado cuente con la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.

Sin perjuicio de lo señalado anterior, se debe tener presente que la política nacional de convivencia escolar considera claves para el cargo de encargado de convivencia escolar las siguientes funciones:

1. Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).

2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar.

3. Coordina y monitorea la actualización y revisión del RIE y sus protocolos.

4. Informa de las actividades del Plan de Gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.

5. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.

6. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.

7. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.

8. 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.

9. 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).

10. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Sus integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.

De esta manera, el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión. Esto implica participar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con todos los otros instrumentos que defina el establecimiento y con el modelo Aulas del Bien Estar, en el caso que el establecimiento adhiera a este modelo. El equipo de convivencia utiliza prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos, intención a buenas experiencias de convivencia y genera espacios de reflexión sobre cómo se convive. También moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos.

Perfiles y funciones de los integrantes:

Encargado de Convivencia:

Requisitos de ingreso al cargo título: Docente o profesional del área psicosocial.

Funciones:

1. Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar.
3. Coordina y monitorea la actualización y revisión del RIE y sus protocolos.
4. Informa de las actividades del Plan de Gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
5. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
6. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
7. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
8. 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.
9. 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).
10. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

La política nacional de convivencia escolar, sugiere que este equipo se reúna periódicamente a fin de:

? Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.

? Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).

? Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.

? Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.

? Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

? Evaluar las acciones desarrolladas.

Profesionales de apoyo psicosocial

Cargo: Profesional Dupla Psicosocial

Normativa que lo regula: Según su contratación (Ley SEP, Proyecto Integración Escolar u otro) Funciones:

1. Participar en el equipo de Convivencia Escolar.

2. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

3. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.

4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.

5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

7. Contar con un registro de todas las acciones que realice.

Inspector General

Cargo: Inspector/a General

Requisitos de Ingreso al Cargo Título: Docente Funciones:

Para efectos de su participación este equipo:

1. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.

2. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.

4. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

5. Registra las acciones que realiza.

D) PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito que debe ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. Este se encuentra disponible en el establecimiento publicado en la página https://escuelairenefrei.andaliensur.cl/.

Las acciones desarrolladas según el plan, deberán contar con evidencia para acreditar la realización de ellas, como por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

E) DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Los mecanismos señalados a continuación serán utilizados como mecanismos colaborativos de solución de conflictos, con la finalidad de resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

El objetivo de los mecanismos es fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Dentro de estos mecanismos podemos distinguir, entre otros:

? La negociación (técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia)

? El arbitraje (procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder (inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento), decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado).

? La mediación (técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema).

? La conciliación (mecanismo alterno de solución de conflictos, a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador).

? El compromiso (Se define como el nivel de respuesta emocional del (de la) estudiante hacia el establecimiento educativo y su proceso de aprendizaje, caracterizado por un sentimiento de involucramiento con el colegio y una consideración de éste como un lugar que vale la pena formar parte).

F) DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y CONDUCTAS DE RIESGO.

"El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde prekínder hasta 8vo año de Educación básica, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

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

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.14

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.15

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

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

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

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

G) REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

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

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

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

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

Consejo General de Profesores: es el organismo técnico donde se expresa la opinión profesional en materias técnico pedagógicas de carácter consultivo, mientras que podrá tener carácter resolutivo de acuerdo a las materias a tratar (artículo

15, párrafo 3º, Ley Nº 19.070). Este consejo deberá realizarse según calendarización y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria. Podrán ser de carácter administrativo, técnico pedagógico, convivencia escolar, programa de integración escolar y/o gremial. Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de Dirección y/o a petición de los docentes quienes lo solicitarán formalmente con anterioridad. El Consejo de Profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar para analizar diagnóstico y programación del año escolar, análisis y evaluación al término de cada semestre y evaluación general al finalizar el año escolar. La asistencia de los/as docentes al consejo es obligatoria. Sin embargo, semanalmente se establecen consejos de profesores para analizar diversas situaciones relativas a sus funciones. Dada la importancia del trabajo en equipo, el colegio tendrá, además, los siguientes consejos, los que funcionarán por cronograma establecido según planificación del establecimiento:

Consejo de Gestión Escolar: El Equipo de Gestión está conformado por el o la directora/a, quien lo preside y lidera, los o las Inspectores Generales de E. Básica, la Jefe de UTP, Coordinadores de ciclo, el o la Encargada de convivencia escolar, el o las Psicóloga, la Trabajadora social, la coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE), y ocasionalmente se podría invitar a quien estime pertinente el o la Director/a del establecimiento. Este equipo de trabajo es el responsable de la conducción del colegio y de sus resultados; es autónomo y socializa su trabajo al sostenedor y a la comunidad educativa. Tiene por objetivo dinamizar los procesos, la participación y la concientización de los actores que intervienen en la acción educativa.

Consejo de Convivencia Escolar: Se constituye de manera calendarizada un consejo de convivencia escolar en horario de consejo general de profesores, instancia donde se suman Inspectora General, Jefe UTP y dirección, abordando aspectos del área de convivencia escolar con carácter consultivo, informativo y propositivo donde se establecen acuerdos y coordinaciones según el plan de gestión de convivencia escolar para el logro de los objetivos, así como también se abordan situaciones emergentes que tengan que ver con el área de convivencia y las relaciones humanas dentro de la comunidad educativa. Por otro lado, también se trabaja y socializa protocolos de acción que van incluidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, instrumento institucional que debe ser de conocimiento de todos/as las integrantes de la comunidad educativa. Este consejo es liderado por el Encargado de Convivencia educativa.

Participación del Coordinador(a) de Convivencia Educativa y del Consejo Escolar: El o la Coordinadora de Convivencia Educativa participará obligatoriamente en las sesiones del Consejo Escolar con derecho a voz, especialmente cuando se aborden materias vinculadas al Plan de Convivencia Educativa, actualización del Reglamento Interno Escolar, análisis de situaciones críticas o evaluación de acciones preventivas. Asimismo, el Consejo Escolar revisará previamente y dejará constancia en acta del informe del proceso participativo de elaboración, revisión o actualización del Plan de Convivencia Educativa y del Reglamento Interno Escolar, antes de su sanción formal por la Dirección.

Consejo Escolar: En cada establecimiento educacional deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;

b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.

c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.

d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y

e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano

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

a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos.

b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.

c) En los establecimientos educacionales que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio.

d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

e) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

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

a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El director y el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y por qué éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley N° 19.979. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

El Consejo Escolar revisará previamente el informe del proceso participativo de elaboración o actualización del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, dejando constancia en acta y emitiendo su pronunciamiento antes de que el documento sea sancionado formalmente por la Dirección.

Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as: Los padres y madres tienen su propia organización democrática, que funciona para colaborar en la gestión educativa del establecimiento y donde los apoderados pueden canalizar sus ideas e inquietudes. Trabaja conjuntamente con la Dirección y el Equipo de Gestión y está asesorado por un integrante del establecimiento determinado por la Dirección del establecimiento. El o la Presidente/a del Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as forma parte del Consejo Escolar, donde su principal función es dar a conocer las opiniones de los apoderados y difundir las resoluciones de dichas instancias. La Directiva del Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as durará en su cargo 2 años y se regirá por estatutos propios de los CGPMA.

Centro de Estudiantes: Los/as estudiantes tienen su propia organización democrática donde organizan actividades afines a sus intereses y que aportan a su formación como educandos y como persona. Su objetivo es colaborar con el establecimiento en el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, haciendo valer igualmente las disposiciones del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Está asesorado por un docente del establecimiento. El o la Presidente del Centro de Estudiantes forma parte del Consejo Escolar, donde su principal función es dar a conocer las opiniones de los jóvenes, a los que representa y difundir entre ellos, las resoluciones de dichas instancias.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité está regido por la Ley N° 16.744, formado por representantes del

empleador y de los funcionarios, tiene por finalidad que, de común acuerdo y en forma racional y armónica, se realicen

acciones conducentes a prevenir y controlar los riesgos laborales generados por la ejecución de procesos u operaciones, rebajando así el número de accidentes y enfermedades del trabajo que puedan ocurrir.

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

A) DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RIE.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se han definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

B) DE LA DIFUSIÓN.

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

Para ello el establecimiento:

? Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere.
? Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
? Entregará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.

? El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.
Las modificaciones y actualizaciones del RIE sólo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

12. Protocolos de actuación

Duración máxima de las medidas de resguardo: Toda medida de resguardo que implique separación temporal de espacios, cambio de curso, suspensión preventiva o cualquier otra medida cautelar aplicada a un estudiante o funcionario mientras se desarrolla un procedimiento de investigación, no podrá exceder los 15 días hábiles, conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.809. Transcurrido este plazo sin resolución del caso, la medida deberá ser revisada y, de persistir los antecedentes de riesgo, renovada fundadamente por Dirección mediante resolución escrita por igual periodo, o levantada.

Canal formal de denuncias: Todo integrante de la comunidad educativa que desee reportar una situación de vulneración de derechos, maltrato, acoso o cualquier hecho que afecte la buena convivencia, podrá hacerlo a través del canal formal de denuncias del establecimiento: correo institucional o entrevista presencial y reservada con el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar. Este es el canal único, seguro y confidencial de ingreso de denuncias en todos los protocolos de este capítulo, sin perjuicio de que cualquier funcionario pueda y deba, además, informar directamente a Inspectoría o Dirección ante hechos de gravedad.

12.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ANEXO 1 CIRCULAR Nº482 SUPEREDUC.

Marco Regulatorio de Referencia

- Ley N° 21.809: Sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.
- Circular N° 482 (Superintendencia de Educación): Estándares para Reglamentos Internos, debido proceso y protección de derechos de los estudiantes.
- Ley N° 21.430: Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (consagración del principio de no revictimización y el interés superior del niño/a).
- Ley N° 21.643 (Ley Karin): Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.
- Código Procesal Penal (Art. 175 y 176): Obligatoriedad, plazos fatales y formalidades de la denuncia penal.
- Ley N° 20.084: Responsabilidad Penal Adolescente (imputabilidad desde los 14 hasta los 17 años).

1. Definición Conceptual Rigurosa

Se entiende por Vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) toda acción u omisión, intencional o no, cometida por adultos o pares (en el ámbito familiar, social o institucional), que transgrede, amenace o afecte el ejercicio y goce de los derechos fundamentales reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y la legislación nacional, con independencia de si el hecho constituye o no un delito tipificado en el Código Penal. Bajo los estándares de la **Ley N° 21.809**, la actuación institucional se desmarca de un enfoque puramente punitivo o reactivo, adoptando un enfoque preferentemente formativo, de bienestar socioemocional, protección activa y restitución de derechos.

2. Clasificación y Tipologías de Vulneración

- **Maltrato Físico:** Cualquier acción u omisión intencional que cause o pueda causar daño corporal, dolor físico, marcas o lesiones, o que exponga al NNA a un riesgo grave para su integridad física (castigos corporales, golpes, quemaduras, etc.).
- **Maltrato Psicológico o Emocional:** Hostigamiento reiterado, humillaciones públicas, desvalorización sistemática, amenazas, insultos o la exposición del NNA a contextos

de Violencia Intrafamiliar (VIF), afectando severamente su salud mental y desarrollo emocional.

- **Negligencia o Descuido Grave:**
  - *Física/Material:* Falta grave y sostenida de provisión de alimentación adecuada, vestimenta acorde a las condiciones climáticas, higiene personal o abandono temporal/definitivo.
  - *Médica/Sanitaria:* Omisión deliberada o negligente en la administración de tratamientos médicos necesarios, inasistencia injustificada a controles de salud primordiales o negación de terapias indispensables.
  - *Educativa:* Inasistencia grave, discontinua y reiterada no justificada, o abandono del sistema escolar propiciado o tolerado por el adulto responsable.
- **Vulneración de Connotación Sexual:** Cualquier acto de naturaleza sexual (abuso, acoso, exhibicionismo, inducción a la pornografía, explotación o agresión sexual) cometido en contra del NNA, el cual activa de forma automática e inexcusable la obligación de denuncia penal inmediata.
- **Explotación o Trabajo Infantil:** Involucramiento del NNA en actividades laborales o económicas precarias, peligrosas o que impidan de forma sistemática su escolaridad, descanso y libre desarrollo.

3. Principios Rectores

- **Interés Superior del Niño (Art. 3 Convención y Ley N° 21.430):** Toda decisión y medida adoptada por el establecimiento debe priorizar la protección integral y el bienestar superior del NNA por sobre cualquier otro interés institucional o de terceros.
- **Derecho a ser Oído y Participación:** El estudiante tiene derecho a expresar su opinión libremente y a que esta sea debidamente tomada en cuenta en función de su edad y madurez, resguardando siempre un ambiente seguro.
- **No Revictimización:** Prohibición absoluta de someter al estudiante afectado a interrogatorios reiterados, exigencia de relatos detallados del trauma o confrontaciones con el presunto agresor.
- **Debido Proceso y Confidencialidad:** Garantía de estricta reserva, dignidad y resguardo de la intimidad de los antecedentes familiares y personales del estudiante.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **Ámbito de Aplicación:** El presente protocolo aplica de manera obligatoria a todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos, profesionales de apoyo y familias/apoderados), tanto al interior del establecimiento como en actividades extraprogramáticas o en espacios virtuales vinculados a la vida escolar.
- **Matriz de Responsabilidades Críticas:**
  - **Director/a:** Máximo responsable de velar por el cumplimiento de la Ley, ordenar las medidas de urgencia, asegurar la ejecución de la denuncia dentro de los plazos legales, y coordinar con el Sostenedor (SLEP) los sumarios administrativos que correspondan.
  - **Coordinador/a de Convivencia Escolar / Dupla Psicosocial:** Encargados de la recepción de alertas, contención emocional inicial, evaluación técnica del riesgo, diseño del plan de apoyo socioemocional y articulación con redes externas (OLN, Tribunales, Salud).
  - **Profesores/as Jefes y Docentes:** Actores de primera línea en la detección temprana de cambios conductuales, físicos o emocionales, con obligación ineludible de derivación inmediata.

- **Cualquier Funcionario del Establecimiento:** Obligación legal de denunciar en caso de inacción o negativa de la jefatura directa (Art. 175 del Código Procesal Penal).

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

PASO 1: Detección, Acogida, Escucha Activa y No Revictimización

- **Acción de Detección:** Cualquier funcionario que observe indicios físicos, conductuales, emocionales de sospecha, o bien reciba una develación directa por parte de un estudiante, debe proceder de inmediato a una acogida empática y de escucha activa, validando las emociones del NNA sin emitir juicios de valor ni culpabilizar.
- **Acompañamiento Permanente y Resguardo:** Desde el mismo momento de la develación o detección, el estudiante afectado se encontrará siempre acompañado por el funcionario receptor o un miembro del equipo psicosocial (y si es necesario o requerido por sus características, por sus padres o tutores protectores), cautelando que nunca quede solo ni sea expuesto ante la comunidad educativa.
- **Prohibición Estricta:** Está absolutamente prohibido interrogar al estudiante, solicitarle relatos pormenorizados de los hechos traumáticos, exigirle pruebas o confrontarlo con los involucrados. Esto constituye una práctica de revictimización sancionada por la Superintendencia de Educación y vulnera la Ley N° 21.430.
- **Derivación Interna Inmediata:** El funcionario que detecta o recibe la develación debe realizar la denuncia correspondiente en la página de fiscalia www.fiscaliadechile.cl específicamente en el link http:// agenda.minpublico.cl/denuncia/. o ir presencial a las oficinas de fiscalía ubicadas en Av.Juan Bosco 2026, Concepción. Paralelamente, informar el hecho el mismo día (en un plazo no mayor a 2 horas) al Coordinador/a de Convivencia Escolar, dupla psicosocial, Inspectoría General o a Dirección o a quien subrogue la directora de la escuela.
- **Confidencialidad:** Todo antecedente debe ser manejado bajo estricto secreto profesional y resguardo documental.

PASO 2: Activación, Evaluación de Riesgo y Determinación de Contacto Familiar

El Coordinador/a de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dupla Psicosocial, evaluará de manera inmediata desde la recepción de la alerta el nivel de riesgo del estudiante, completando el Acta de Evaluación de Riesgo:

- **Escenario A (Sin riesgo familiar directo / Vulneración externa o negligencia leve):** Se citará formalmente al apoderado titular o suplente para informar la situación detectada, activar las redes de apoyo y coordinar acciones conjuntas, registrando todo en la Ficha de Registro de Entrevista (Anexo 2), la cual debe quedar debidamente firmada.
- **Escenario B (Con riesgo familiar / Presunto vulnerador pertenece al núcleo íntimo o cohabita con el NNA):** Se omitirá estricta y absolutamente todo contacto, citación o comunicación con la familia o apoderado, para evitar alertar al agresor y salvaguardar la integridad física y psicológica del estudiante en estricto apego al Interés Superior del Niño. Se procederá de forma directa a la denuncia externa.

PASO 3: Medidas de Urgencia y Derivación Sanitaria

- Si al momento de la detección el estudiante presenta lesiones físicas evidentes, dolor agudo, crisis de pánico severas o indicios de riesgo vital, el/la Director/a o Inspector/a General ordenará el traslado inmediato al centro de salud de urgencia más cercano (ej. SAR Tucapel, Hospital Regional Guillermo Grant Benavente u otro dispositivo de salud de la red).
- Ante la necesidad de traslado a un centro asistencial, **se gestionará el llamado a una ambulancia o se coordinará de forma prioritaria la asistencia y concurrencia del apoderado** para que acompañe al estudiante, cautelando que reciba la atención requerida.
- Se debe exigir y retirar el Comprobante Oficial de Atención de Urgencia (Certificado Médico / DAU) con el detalle de las lesiones o diagnóstico, el cual se incorporará de forma inmediata a la carpeta confidencial del caso.

PASO 4: Denuncia Obligatoria, Criterio de Edad y Plazos Fatales

El establecimiento educacional posee un mandato legal inexcusable de denunciar ante la sospecha razonable de un delito o vulneración grave de derechos. El rol del colegio es estrictamente denunciante, jamás investigador de delitos de índole penal.

- **Plazos Fatales de Denuncia:**
  - *Delitos de Connotación Sexual:* Denuncia inmediata (sin dilación alguna) ante el Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones (PDI) o Carabineros de Chile.
  - *Otras vulneraciones constitutivas de delito:* Plazo máximo improrrogable de **24 horas cronológicas** desde el conocimiento fehaciente del hecho.
- **Criterio según la Identidad del Presunto Agresor:**
  - *Si el presunto agresor es un ADULTO externo o familiar:* La denuncia penal obligatoria se efectúa ante el Ministerio Público, PDI o Carabineros.
  - *Si el presunto agresor es OTRO ESTUDIANTE:*
    - Estudiante agresor de 14 a 17 años (Imputable según Ley N° 20.084): Si la acción constituye delito, denuncia ante Ministerio Público o policías.
    - Estudiante agresor menor de 14 años (Inimputable penalmente): Requerimiento de Medida de Protección ante el Tribunal de Familia o derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN).
- **Cláusula de Protección al Denunciante (Inacción Directiva):** Si las jefaturas directivas se negaren injustificadamente a denunciar o excedieren los plazos legales, cualquier funcionario del establecimiento asume la obligación legal de denunciar a título personal conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, sin sufrir represalias administrativas.

PASO 5: Protocolo Específico ante Funcionarios Involucrados (Denuncia e Indagación en Paralelo)

Si el presunto agresor o vulnerador de derechos es un docente, asistente de la educación o directivo del establecimiento:

- **Apartamiento Preventivo Inmediato (Cautelar):** El/la Director/a ordenará de forma inmediata la reubicación temporal del funcionario en funciones administrativas sin contacto directo, visual ni físico con estudiantes, o bien la aplicación de una suspensión preventiva con goce de remuneraciones conforme a la gravedad de los

antecedentes, resguardando la presunción de inocencia pero priorizando la seguridad de los NNA.

- **Plazo de Notificación al Sostenedor:** Se informará formalmente al Sostenedor (SLEP Andalién Sur) en un **plazo máximo de 1 hora** desde conocido el hecho.
- **Denuncia Inmediata e Indagación en Paralelo: La escuela efectuará la denuncia formal ante la Fiscalía u organismo competente de manera inmediata y, en estricto paralelo y simultáneo, iniciará la indagación interna** para recopilar medios probatorios, actas de testimonio y antecedentes preliminares, cautelando el debido proceso y la presunción de inocencia del funcionario.
- **Canales de Investigación Laboral (Derivación al Sostenedor):** Una vez recabados los antecedentes de la indagación paralela, el establecimiento los derivará al Sostenedor (SLEP Andalién Sur) para que este instruya la investigación disciplinaria formal (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo bajo el Estatuto Docente / Código del Trabajo de aplicación supletoria).

PASO 6: Plan de Intervención, Reparación y Bienestar (Plazo: 15 días hábiles)

En un plazo estandarizado de hasta **15 días hábiles** desde la develación o detección, el Equipo de Convivencia Educativa y la Dupla Psicosocial elaborarán e implementarán un Plan de Apoyo Socioemocional e Integral (Anexo 3), el cual contempla:

- Medidas concretas de contención emocional en el espacio escolar cotidiano.
- Ajustes, flexibilidades y adecuaciones curriculares transitorias (ej. calendarización de evaluaciones, flexibilidad en entregas, adaptaciones de carga académica para evitar sobrecarga de estrés).
- Derivación Externa Formal: Articulación y derivación documentada con la red intersectorial según la gravedad del caso (OLN, CESFAM, COSAM, Tribunales de Familia).

PASO 7: Informe Concluyente, Seguimiento y Cierre del Caso (Plazo: 15 días hábiles)

- **Informe Concluyente y Ratificación:** Concluida la indagación paralela, si se ratifica o descarta la información del maltrato, la Dupla Psicosocial y la Dirección elaborarán el **informe correspondiente ratificando los resultados**, el cual será **enviado de vuelta al SLEP y a la Dirección** en un plazo máximo de **15 días hábiles**. Si se desestima la falta tras la investigación, se emitirá un Informe Fundado de Inexistencia para evitar estigmatizaciones.
- **Monitoreo Periódico:** El Profesor/a Jefe y la Dupla Psicosocial mantendrán un seguimiento activo y mensual del estudiante, documentando cada hito en la Bitácora de Seguimiento Confidencial.
- **Cierre Administrativo Interno:** El caso se considerará cerrado a nivel interno únicamente cuando se constate formalmente que la red especializada externa (OLN, Tribunales de Familia) ha asumido la protección del NNA o que el riesgo institucional/escolar ha cesado, suscribiendo el Acta de Cierre de Caso.
- **Archivo de Seguridad:** Todos los antecedentes, actas, certificados médicos, copias de denuncias y fichas de seguimiento se archivarán en una carpeta física o digital confidencial con acceso estrictamente restringido a la Dirección y Encargado de Convivencia.

12.2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ANEXO 2. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

I. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

El presente protocolo se rige por el Interés Superior del Niño (Ley N° 21.430), la Ley Integral contra la Violencia (Ley N° 21.675) y el enfoque de Bienestar Socioemocional (Ley N° 21.809). Se consideran conductas de activación:

- Acciones de Connotación Sexual: Conductas sin contacto físico (exhibicionismo, lenguaje sexualizado, exposición a pornografía, requerimientos de carácter sexual).
- Abuso Sexual: Contacto físico con significación sexual mediando asimetría de poder, fuerza o edad.
- Violación y Estupro: Delitos de acceso carnal. En menores de 14 años se presumirá siempre violación conforme a la legislación penal vigente.
- Ciber-agresión Sexual: Grooming, sextorsión o difusión de material íntimo por medios digitales.

II. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

Paso 1: Detección, Relato Espontáneo y No Revictimización

- Acogida: Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba una develación, observe un hecho de esta índole o advierta señales físicas o conductuales evidentes, debe acoger y contener al estudiante en un espacio protegido.
- Protocolo de Escucha Pasiva: Se recogerá únicamente el relato espontáneo del estudiante de forma empática. Queda estrictamente prohibido interrogar, solicitar detalles específicos del trauma, hacer que el estudiante repita su historia reiteradamente ante múltiples funcionarios, o realizar indagaciones paralelas, cautelando el estándar de no revictimización y el principio de exclusividad de la investigación penal.
- Registro Institucional: El funcionario receptor informará el mismo día al Coordinador/a de Convivencia Escolar e Inspectoría General mediante correo formal o de forma presencial, dejando registro fidedigno en el Libro de Entrevista Confidencial con datos literales y objetivos, sin emitir interpretaciones personales.

Paso 2: Evaluación de Seguridad y Filtro Familiar (Acción Crítica)

Previo a cualquier comunicación externa, el Equipo de Convivencia Escolar y Dirección ejecutarán la Ficha de Evaluación de Riesgo:

- Riesgo Intrafamiliar (Escenario B): Si el presunto agresor es el padre, madre, tutor, o un habitante del mismo domicilio del NNA, NO SE CONTACTARÁ A LA FAMILIA. Informar al hogar pone en riesgo vital directo al estudiante y destruye evidencia. Se omitirá el Paso 3 y se pasará directamente al Paso 4 para realizar la denuncia ante el Tribunal de Familia y organismos competentes.
- Sin Riesgo Intrafamiliar (Escenario A): Si el presunto agresor es externo al núcleo de cohabitación, se continuará con el Paso 3.

Paso 3: Comunicación con Apoderados (Solo casos externos al hogar)

- Citación Urgente: Se llamará al apoderado titular o suplente de manera inmediata para que concurra de forma presencial al establecimiento.
- Respaldo y Custodia: Se enviará un correo institucional de respaldo. El estudiante permanecerá en todo momento en un espacio seguro y bajo contención psicosocial hasta ser retirado. El apoderado debe firmar el Registro de Entrevista y Toma de Conocimiento (ubicado en Inspectoría General u oficina de Convivencia).

Paso 4: Denuncia Obligatoria (Plazo Fatal: Máximo 24 Horas Cronológicas)

- Responsabilidad Directa del Funcionario Receptor y Deber Institucional: La denuncia formal ante Carabineros de Chile, la PDI, el Ministerio Público (Fiscalía) o el Tribunal de Familia debe ser ejecutada por la persona que recibió en primera instancia el relato o develación del estudiante.
- Supletoriedad Directiva: Si el funcionario que recibió la develación en primera instancia (sea docente o asistente de la educación) se negase, dudase o demorase en cumplir con este mandato, el Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo asumen de manera inmediata e indelegable la obligación legal de estampar la denuncia, cautelando que los plazos no expiren bajo ninguna circunstancia.
- Plazo Fatal: Todo esto debe materializarse en un plazo máximo improrrogable de 24 horas cronológicas desde el conocimiento de los hechos.
- Estándar de Sospecha: La denuncia procede ante la sospecha razonable. El establecimiento educacional y sus funcionarios actúan estrictamente como entes denunciantes, jamás como investigadores de delitos penales.
- Cláusula de Obligatoriedad y Protección Funcionaria: Conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, la omisión de denuncia constituye un delito. Por ello, ante la inacción de cualquier miembro de la comunidad que haya conocido el hecho, las jefaturas y el equipo de convivencia procederán de oficio a realizar la denuncia, contando siempre con los resguardos institucionales y la prohibición absoluta de encubrimiento.

Paso 5: Medidas ante Presunto Agresor Funcionario (Apartamiento Preventivo sin Indagación Interna)

Si el presunto agresor o vulnerador es un docente, asistente de la educación o directivo del establecimiento:

- Apartamiento Preventivo Inmediato (Cautelar): El/la Director/a dispondrá de inmediato la suspensión temporal de funciones o la reubicación del funcionario en labores administrativas sin contacto directo, visual ni físico con menores de edad, cautelando la presunción de inocencia pero priorizando la seguridad de los NNA.
- Notificación Crítica al Sostenedor: El/la Director/a informará formalmente al Sostenedor (SLEP Andalién Sur) en un plazo máximo de 1 hora desde conocido el hecho.
- Prohibición de Indagación Interna y Derivación: Tratándose de un presunto delito de connotación sexual, el colegio NO realizará ninguna investigación ni indagación interna, ya que la persecución penal es competencia exclusiva de la Fiscalía y las policías especializadas. El establecimiento se limitará a ejecutar la denuncia penal inmediata y a derivar los antecedentes al SLEP para que este active los conductos administrativos correspondientes.

Paso 6: Medidas ante Presunto Estudiante Agresor

- Se citará de forma presencial y reservada a los apoderados del estudiante acusado.
- Se aplicarán medidas de resguardo y separación física de espacios (ingresos y salidas diferenciadas, supervisión focalizada en recreos, baños separados) garantizando estrictamente que la víctima y el presunto agresor no crucen trayectorias.
- Continuidad Educativa: Durante el proceso investigativo o judicial en curso, se garantizará el derecho a la educación del estudiante acusado mediante la provisión de material pedagógico o modalidades flexibles de aprendizaje.

Paso 7: Constatación de Lesiones y Atención Médica

- Ante agresiones físicas recientes o indicios de riesgo a la salud, se derivará de inmediato al estudiante al centro asistencial de urgencia correspondiente (ej. Hospital Regional o SAR) para la constatación de lesiones y la ejecución de protocolos de profilaxis clínica.
- Si el apoderado está inhabilitado por encontrarse bajo sospecha en el caso (Escenario B), un funcionario designado formalmente por la Dirección acompañará obligatoriamente al NNA. Se exigirá y archivará el Comprobante de Atención de Urgencia (DAU) o Certificado Médico Oficial.

Paso 8: Plan de Apoyo y Derivación Externa (Plazo: 15 días hábiles)

En un plazo estandarizado de hasta 15 días hábiles desde la develación, el Equipo de Convivencia Escolar estructurará e implementará un Plan de Apoyo Psicosocial e Integral, el cual contempla:

- Derivación Externa Formal: Articulación documentada con la red intersectorial especializada: Oficina Local de la Niñez (OLN), Programa Lazos, PRM o Tribunal de Familia.
- Flexibilidad Pedagógica: Adecuaciones curriculares y flexibilización de evaluaciones para evitar el rezago escolar o la sobrecarga académica de la víctima.

Paso 9: Informe Concluyente y Cierre Administrativo (Plazo: 15 días hábiles)

- El Equipo Psicosocial redactará un Informe Concluyente confidencial dirigido a la Dirección y al Sostenedor en un plazo máximo de 15 días hábiles. Se explicita expresamente que los procedimientos internos del establecimiento no están encaminados a determinar responsabilidades penales ni sanciones punitivas, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- El informe contendrá: fechas de develación y denuncia, medidas de resguardo aplicadas y derivaciones a la red externa.
- El caso tendrá "Cierre Administrativo Interno" únicamente cuando la red especializada externa asuma formalmente la protección del NNA, manteniéndose activo en el ámbito escolar exclusivamente para efectos de seguimiento y acompañamiento pedagógico.

III. FASE POST-SITUACIÓN Y RESTITUCIÓN DEL CLIMA ESCOLAR

Una vez superada la fase de crisis y denuncia, el establecimiento adoptará medidas institucionales para reparar el entorno y prevenir nuevas vulneraciones:

- Reintegro Cuidado: Si el estudiante vulnerado debió ausentarse por licencia médica o decisión familiar, el/la Profesor/a Jefe y la Dupla Psicosocial coordinarán un reingreso paulatino y protegido, evitando estrictamente interrogatorios por parte de pares o docentes.
- Intervención Formativa en el Aula (Ley N° 21.809): Sin vulnerar la confidencialidad del caso ni mencionar a los involucrados, el Equipo de Convivencia ejecutará talleres preventivos en el curso afectado, abordando temáticas de límites corporales, respeto, consentimiento y canales de denuncia seguros.
- Cuidado del Equipo de Trabajo: La Dirección gestionará espacios de contención emocional o pausas reflexivas para los funcionarios (docentes o dupla psicosocial) que recibieron la develación, reconociendo el desgaste psicológico que conlleva intervenir en situaciones de esta índole.

IV. PROHIBICIONES LEGALES ESTRICTAS

Queda absolutamente prohibido a todo el personal del establecimiento:

- Realizar careos, enfrentamientos o mediaciones de ningún tipo entre la víctima y el presunto agresor.
- Poner en duda el relato del estudiante, minimizar los hechos o realizar cualquier tipo de investigación o indagación interna paralela a la Fiscalía.
- Divulgar información del caso en salas de profesores, consejos no pertinentes, pasillos o grupos de mensajería digital (WhatsApp). La vulneración de la confidencialidad será considerada una falta gravísima a la probidad y al deber de sigilo funcionario.

12.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

I. DEFINICIONES Y DISTINCIÓN LEGAL Conforme a la Circular 482, el establecimiento diferencia el abordaje según la naturaleza del hecho:

1. **Situación de Consumo:** Se considera un problema de salud pública y una potencial vulneración de derechos. El enfoque es preventivo, protector y de apoyo psicosocial.
2. **Porte de Sustancias (Ley 20.000):** Tenencia de drogas ilícitas (marihuana, cocaína, sintéticas, etc.). Aunque se presuma para consumo personal, constituye una falta legal que obliga a la denuncia para determinar la responsabilidad.
3. **Tráfico o Microtráfico:** Venta, transferencia, distribución o posesión de cantidades que presuman comercialización en el entorno escolar. Es un delito grave.

II. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Paso 1: Detección, Acogida y Evaluación de Salud Cualquier funcionario que detecte consumo, porte o tráfico debe informar a Dirección o Convivencia Escolar de forma inmediata.

- **Prioridad Vital:** Si el estudiante presenta signos de intoxicación, sobredosis o compromiso de conciencia, se activará de inmediato el *Protocolo de Accidentes y Urgencias Médicas*, trasladándolo al centro de salud mediante SAMU (131). El abordaje disciplinario/legal queda suspendido hasta estabilizar su salud.

Paso 2: Resguardo de Evidencia y Cadena de Custodia

- **Prohibición de "Mochileo":** Se prohíbe estrictamente al personal registrar vestimenta, mochilas o realizar revisiones corporales a los estudiantes. Esta acción es exclusiva de las policías o bajo consentimiento presencial del apoderado.
- **Hallazgo o Entrega Voluntaria:** Si la sustancia es entregada por el estudiante o hallada en espacios comunes, el funcionario no la manipulará directamente (utilizará guantes o bolsa). Se introducirá en un sobre, se sellará y se levantará el *Acta de Hallazgo y Cadena de Custodia* firmada por quien la encuentra y el director/a como ministro de fe. Se guardará bajo llave hasta la llegada o entrega a Carabineros/PDI.

Paso 3: Comunicación con el Apoderado Se citará al apoderado con carácter de suma urgencia.

- Se le informará que el consumo o porte es una situación de alto riesgo que requiere intervención familiar y apoyo clínico.
- **Aviso de Denuncia:** En casos de porte o microtráfico, se informará a la familia que, por mandato legal (Art. 175 Código Procesal Penal), el establecimiento está obligado a denunciar el hallazgo y entregar la sustancia a las autoridades.

Paso 4: Denuncia Obligatoria y Criterio de Edad (Plazo: 24 Horas Cronológicas)

Obligación y Plazo Fatal: Frente a antecedentes que presuman la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito relacionados con porte o tráfico de drogas, el establecimiento y sus funcionarios tienen la obligación legal ineludible de cumplir con la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones (PDI) dentro del plazo fatal de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del mismo.

Estudiantes de 14 a 17 años (Imputables - Ley 20.084): Están facultados y obligados a realizar la denuncia el director/a, coordinador de Convivencia educativa, Inspectoría General, jefe UTP, el Equipo Psicosocial o quien subrogue la Dirección. Realizará la denuncia por delito de porte o tráfico directamente ante el Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o PDI.

- **Estudiantes menores de 14 años (Inimputables):** Al carecer de responsabilidad penal, el porte de drogas se considera una grave vulneración a sus derechos. La denuncia y solicitud de Medida de Protección se realizará ante el Tribunal de Familia. Se podrá llamar a Carabineros in situ exclusivamente para el retiro seguro y cadena de custodia de la sustancia. Paralelamente, se derivará formalmente a la Oficina Local de la Niñez (OLN) o Programa Lazos.
- **Situación exclusiva de Consumo (sin porte):** Independiente de la edad, se abordará como vulneración de derechos, reportando a la OLN, Tribunal de Familia o red de salud (CESFAM, SENDA).

Paso 5: Plan de Apoyo, Medidas Pedagógicas y Derivación En un plazo de 7 días hábiles, el Equipo de Convivencia definirá el Plan de Apoyo:

- **No Discriminación:** El consumo no es causal de expulsión automática ni cancelación de matrícula (Ley 21.809).
- **Derivación Externa:** Se derivará formalmente a SENDA Previene, CESFAM (Programa de Salud Mental) o a la Oficina Local de la Niñez (OLN).

- **Flexibilidad Pedagógica:** Se otorgarán adecuaciones curriculares y flexibilización de asistencia si el estudiante inicia un proceso de rehabilitación, para evitar su deserción escolar.

Paso 6: Informe Concluyente de Acciones de Resguardo Al finalizar las gestiones de la crisis inicial, el Encargado de Convivencia Escolar elaborará un *Informe Concluyente* confidencial dirigido a Dirección (y al SLEP si corresponde). Este documento es netamente administrativo y detallará:

- Fecha y hora de la detección, y el cumplimiento del protocolo de cadena de custodia.
- Constancia de la denuncia penal (si hubo porte/tráfico) dentro del plazo legal.
- Derivación efectiva a la red de salud (SENDA, CESFAM) u OLN. El caso se mantendrá abierto internamente para efectos de monitoreo continuo de la adherencia al tratamiento del estudiante.

III. FASE POST-SITUACIÓN Y PREVENCIÓN COMUNITARIA El consumo o hallazgo de sustancias impacta a toda la comunidad. Una vez resguardado el estudiante involucrado, el establecimiento implementará las siguientes acciones para cuidar el clima escolar:

- **Reintegro sin Estigma:** Si el estudiante estuvo ausente o en desintoxicación, la Dupla Psicosocial y el Profesor jefe coordinarán un retorno paulatino, asegurando que no sufra aislamiento ni estigmatización por parte de sus pares.
- **Intervención Preventiva en el Aula:** Sin mencionar jamás el caso particular, el Equipo de Convivencia realizará talleres en el curso afectado sobre los riesgos del consumo, el manejo de la presión de grupo y la toma de decisiones.
- **Fomento de Factores Protectores:** El establecimiento aprovechará sus espacios formativos para potenciar la actividad física, el deporte y la recreación activa como barreras naturales frente al consumo, integrando estas acciones en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

IV. PROHIBICIONES LEGALES ESTRICTAS

- **Estigmatización:** Se prohíbe divulgar la identidad del estudiante en consejos de profesores, pasillos o grupos de mensajería (WhatsApp). La reserva del caso es obligatoria.
- **Criminalización:** Se debe separar la conducta (el hecho constitutivo de delito) de la persona. El estudiante se mantiene en todo momento como un sujeto de derecho a la educación y protección.
- **Vulneración de Cadena de Custodia:** Botar la sustancia encontrada a la basura, devolverla al estudiante o no denunciarla se considera complicidad y ocultamiento de evidencia, exponiendo al funcionario a sanciones penales.

12.4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ANEXO 4. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

I. MARCO LEGAL Y DEFINICIONES

- **Seguro Escolar (Decreto 313):** Beneficio del Estado que protege a los estudiantes con matrícula vigente mediante atención médica 100% gratuita en la Red Pública de Salud por accidentes sufridos con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo.
- **Accidente Escolar:** Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, dentro del recinto escolar o en actividades en terreno.
- **Accidente de Trayecto:** El ocurrido en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento. Para acreditarlo y validarlo, se requerirá la presentación del parte médico de atención.

II. PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE EN EL ESTABLECIMIENTO

Paso 1: Auxilio Inicial, Categorización y Prohibición de Medicar Cualquier funcionario que presencie el accidente prestará auxilio inmediato y dará aviso urgente a **Inspectoría General**, quien asumirá el liderazgo y coordinación de la atención inicial de la emergencia.

- **Leve:** Heridas superficiales, rasguños, contusiones menores. Se atiende en la sala de primeros auxilios (aplicación de hielo, suero, gasas) y se registra en el *Libro de Enfermería*. Se informa al apoderado vía telefónica.
- **Grave o Emergencia Vital:** Pérdida de conciencia, fracturas evidentes, hemorragias, Traumatismo Encéfalo Craneano (TEC) o asfixia. **La atención de la emergencia vital prima sobre cualquier verificación administrativa.**
- **Prohibición Estricta:** Queda absolutamente prohibido a cualquier funcionario suministrar medicamentos (analgésicos, antiinflamatorios, etc.) por vía oral o inyectable sin una receta médica vigente y autorización escrita del apoderado en la Ficha Escolar.

Paso 2: Comunicación y Verificación de Seguros (Gestión Paralela) Simultáneamente al auxilio en terreno, Inspectoría o Secretaría realizará la gestión administrativa:

- **Llamado Urgente y Trazabilidad:** Se contactará al apoderado titular de manera oportuna para informar la situación. Para acreditar fehacientemente la comunicación con la familia y cumplir con los estándares de verificación, toda llamada o notificación quedará registrada de forma obligatoria en el "Libro de Registro de Llamadas de Emergencia de Inspectoría", consignando fecha, hora exacta, número contactado, nombre de la persona que atiende y el nombre del funcionario que realizó el contacto.

Verificación de Seguro Privado y Padrón Específico: Secretaría revisará la Ficha del estudiante ubicada en el mueble de secretaría. El establecimiento mantendrá un registro nominal actualizado e individualizado de aquellos estudiantes que cuenten con un seguro privado de atención médica, especificando claramente la compañía aseguradora y el centro asistencial de salud privado o red de atención especializada específica a la que deben dirigirse dichos estudiantes según sus pólizas.

Opciones de Atención y Convenios:

- *Seguro Escolar Público:* Si el estudiante hace uso del sistema público, se derivará al SAR Tucapel (ubicado en Calle Ejército N° 1059, Concepción) o al Hospital Clínico Regional Dr.

Guillermo Grant Benavente (ubicado en Calle San Martín N° 1436, Concepción), considerados los centros asistenciales de salud más cercanos y de referencia para la red de atención.

- *Seguro Privado:* Si el apoderado opta voluntariamente por hacer efectivo el seguro privado del estudiante en un centro particular, deberá firmar el *Acta de Renuncia al Seguro Escolar*, asumiendo los costos asociados de manera particular o a través de su póliza específica.

-

Paso 3: Gestión del Traslado (Punto Crítico Legal)

- **Emergencia Vital:** Se solicita ambulancia (SAMU 131) de inmediato. El estudiante será derivado al recinto de salud más cercano para estabilización, independiente de su seguro.
- **Traslado por el Colegio:** Si la ambulancia demora y el riesgo es inminente:
    - El traslado debe ser realizado idealmente por el apoderado.

Paso 4: Formalización del Seguro (Emisión del Documento de Accidente Escolar)

- **Responsabilidad:** Inspectoría General o el/la paradocente recepcionista del establecimiento emitirá el **Documento de Accidente Escolar**.
- **Plazo Legal:** El Documento de Accidente Escolar debe ser entregado en formato físico al momento del ingreso del estudiante al hospital/SAR, o en un plazo máximo de 24 horas siguientes al accidente.

III. ACCIDENTES DE TRAYECTO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

- **Trayecto:** Es responsabilidad del apoderado llevar al estudiante al **SAR Tucapel (ubicado en Calle Ejército N° 1059, Concepción)** o al **Hospital Clínico Regional Dr. Guillermo Grant Benavente (ubicado en calle San Martín N° 1436, Concepción)** declarando en el recinto de urgencia que fue un accidente de trayecto. El apoderado debe informar al colegio dentro del mismo día y presentar el **parte médico** (comprobante de atención), requisito indispensable para que Inspectoría emita el **Documento de Accidente Escolar** que validará la gratuidad de dicha atención.
- **Salidas Pedagógicas:** El docente a cargo portará copias del **Documento de Accidente Escolar** en blanco y el listado de emergencia con los datos y contactos de todos los alumnos, para actuar in situ frente a cualquier evento fuera del recinto.

IV. FASE POST-ACCIDENTE Y CONSIDERACIONES ESPECIALES (Ley 21.809)

- **Ficha Médica Actualizada:** Es obligación del apoderado mantener actualizados los números de emergencia y antecedentes de salud al momento de la matrícula.
- **Seguimiento de Bienestar:** El Profesor jefe y Secretaría contactará a la familia a las 24 y 48 horas post-accidente para monitorear la evolución de salud.
- **Ajustes Pedagógicos:** Si el estudiante requiere reposo médico prolongado, el establecimiento activará medidas de flexibilidad académica (envío de material, eximición temporal o recalendarización de evaluaciones), garantizando que el accidente no perjudique su trayectoria educativa

12.5. PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ANEXO 5. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

MARCO REGULATORIO Y NORMATIVO

- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación (SIE).
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y Registro de Inhabilidades.
- Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar).
- Decreto N° 313 (Seguro Escolar).

ÍTEM I: PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN PREVIA Toda salida debe ser entendida como una actividad curricular no lectiva y una extensión del aula, resguardando el deber de cuidado que le compete al sostenedor y a los equipos directivos y docentes.

1. **Propuesta Técnica y Aviso a Autoridades:** El docente responsable presentará a UTP el proyecto con al menos **15 días hábiles** de antelación, detallando objetivos de aprendizaje, itinerario exacto (hoja de ruta) y financiamiento. Una vez aprobado, Dirección enviará un oficio informativo al SLEP y a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV) para validar la cobertura del Seguro Escolar.

2. **Autorización de Apoderados:** Documento impreso, intransferible y obligatorio. Debe incluir: lugar, horarios, medio de transporte, y autorización expresa para derivación médica. **Sin la firma física del apoderado titular o suplente, el estudiante no podrá salir del recinto** y será reubicado en otra aula con actividades pedagógicas.

3. **Filtro Legal de Adultos Acompañantes (Ley 20.536):** Se deberá cumplir con una proporción mínima de 1 adulto por cada 10 estudiantes. El establecimiento consultará obligatoriamente a todos los adultos acompañantes (docentes, apoderados voluntarios, guías y choferes) en el *Registro de Inhabilidades para trabajar con menores*. Ningún adulto con antecedentes en dicho registro podrá participar de la salida.

ÍTEM II: SEGURIDAD Y PREVENCIÓN EN EL TRAYECTO

1. **Transporte Seguro:** Si se contrata servicio externo, Inspectoría exigirá copias de: Revisión técnica al día, Seguro Obligatorio (SOAP), certificado de inscripción en el Registro Nacional de Transporte Escolar y licencia de conducir profesional del chofer. Los estudiantes deberán usar cinturón de seguridad en todo momento.

2. **Identificación y Credenciales:** Cada estudiante de enseñanza básica portará una credencial visible con: nombre, RUN, y teléfono de la escuela.

3. El docente a cargo portará un directorio activo y actualizado con los datos de contacto de los adultos responsables y de los estudiantes operativos durante la ejecución de la actividad.

4. **Botiquín y Prohibición de Medicar:** El docente a cargo portará un botiquín de primeros auxilios y la nómina de estudiantes con condiciones médicas. **Queda estrictamente prohibido** suministrar analgésicos o medicamentos orales para mareos/dolores sin la receta médica y autorización escrita de la familia.

5. **registro de Curso Ausente:** Cuando un curso completo se ausente del establecimiento por motivo de una salida pedagógica, se completará obligatoriamente en Inspectoría un registro institucional que consigne el curso, el número total de alumnos fuera del establecimiento y el nombre del profesor o persona responsable a cargo de la actividad.

ÍTEM III: PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS O ACCIDENTES

1. **Activación del Seguro Escolar en Terreno:** El docente a cargo debe portar obligatoriamente copias en blanco del **Documento de Accidente Escolar** (previamente timbradas y firmadas por Dirección). Ante cualquier lesión, el docente acompañará al estudiante al recinto de urgencia pública más cercano al lugar de la salida, completando el documento in situ para garantizar la gratuidad de la atención (Decreto 313).
2. **Notificación Urgente:** El docente interviniente llamará de inmediato a la Dirección del establecimiento, quienes asumirán la responsabilidad de notificar al apoderado para que se dirija al centro asistencial.
3. **Extravío de Estudiante:** Si un alumno se separa del grupo y no es localizado en una primera revisión visual inmediata, se detendrá toda actividad, se dará aviso inmediato a Carabineros de Chile (por presunta desgracia) y posteriormente a Dirección y a la familia. Se prohíbe que el docente a cargo abandone al resto del grupo para buscar al estudiante extraviado.

ÍTEM IV: COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA (LEY 21.809)

- **Vigencia del RICE:** El Reglamento Interno tiene vigencia total durante la salida. Cualquier falta gravísima (maltrato, consumo de sustancias, agresiones) será contenida en el lugar y sancionada al regreso con el mismo rigor que si hubiese ocurrido dentro del recinto escolar.
- **Privacidad y RR.SS.:** Se prohíbe estrictamente a docentes, asistentes y apoderados acompañantes la difusión de imágenes o videos de los estudiantes en sus redes sociales personales, respetando el derecho a la imagen y privacidad de los menores.

ÍTEM V: CIERRE ADMINISTRATIVO E INFORME CONCLUYENTE Todo procedimiento de salida pedagógica debe concluir administrativamente:

1. **Finalización de la Actividad:** Al regresar al establecimiento, el docente responsable debe firmar el Libro de Novedades en Inspectoría, confirmando que el 100% de los estudiantes ingresaron al colegio o fueron retirados formalmente por sus apoderados autorizados.
2. **Informe Concluyente de Salida:** En un plazo máximo de **3 días hábiles** tras el retorno, el docente responsable presentará a UTP y Convivencia un breve informe que detalle:
    - Cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
    - Reporte de incidentes conductuales o de salud (si los hubo).
    - Evaluación del servicio de transporte u operadores externos.
3. **Archivo de Evidencias:** Este informe se adjuntará a la "Carpeta de Salida Pedagógica" junto a las autorizaciones, certificados de inhabilidades y el oficio enviado al SLEP/DEPROV, quedando a disposición de la Superintendencia de Educación ante cualquier fiscalización.

12.6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ANEXO 6. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

I. DEFINICIONES CONCEPTUALES

- Maltrato Escolar: Cualquier acción u omisión, intencional o no, que cause daño físico, psicológico o moral a un integrante de la comunidad educativa, vulnerando su dignidad o bienestar.
- Maltrato Físico: Uso de la fuerza física, golpes, empujones o cualquier acción que cause dolor, lesiones o daño corporal.
- Maltrato Psicológico o Verbal: Acciones que afectan la integridad psíquica, tales como insultos, humillaciones, amenazas, difusión de rumores, exclusión deliberada o ciberacoso.
- Medida Cautelar: Disposición temporal, de carácter estrictamente no sancionatorio, adoptada de manera inmediata para proteger la integridad física y emocional de los involucrados mientras se sustancia el procedimiento investigativo correspondiente, cautelando la presunción de inocencia.
- DAU (Documento de Atención de Urgencia): Informe clínico oficial emitido por el centro de salud donde se detalla la atención, lesiones observadas y tratamiento realizado.

II. MARCO REGULATORIO

- Ley N° 21.809: Convivencia, Bienestar, Buen Trato y enfoque socioemocional.
- Ley N° 21.675: Integral contra la Violencia.
- Ley N° 21.643: Ley Karin (Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo).
- Ley N° 21.128: Aula Segura (aplicación excepcional).
- Art. 175 Código Procesal Penal: Denuncia obligatoria.
- Circular N° 482: Superintendencia de Educación.

III. ÍTEM I: MALTRATO ENTRE PARES (ESTUDIANTE A ESTUDIANTE)

A. PASOS PARA SEGUIR ANTE UN MALTRATO FÍSICO ENTRE ESTUDIANTES

- Paso 1: Informe Inicial Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo sobre cualquier incidente. Este informe deberá quedar registrado por escrito, dejando constancia de fecha, hora, personas involucradas y relato preliminar de los hechos.
- Paso 2: Activación del Protocolo y Medidas de Resguardo El Equipo de Convivencia y Dirección activará el protocolo dentro de las 24 horas siguientes a la notificación. Se informará por escrito vía correo institucional o teléfono institucional al apoderado de los estudiantes involucrados. Se adoptarán medidas de resguardo inmediatas para separar a los estudiantes, quedando estrictamente prohibidos los careos.
- Paso 3: Parte de Accidente Escolar y Atención Médica Se realizará el parte de accidente escolar. Se llamará a ambulancia o bomberos para evaluar gravedad. Ante

lesiones físicas, se derivará obligatoriamente al SAR Tucapel (ubicado en Ejército N° 1059) o al Hospital Regional (ubicado en San Martín N° 1436) para obtener el DAU (Documento de Atención de Urgencia) que respalda legalmente la atención.

- Paso 4: Denuncia Obligatoria (Plazo: 24 horas) El director/a y/o equipo de convivencia realizará la denuncia ante Carabineros/PDI/Fiscalía (agresor de 14 a 17 años) o Tribunal de Familia (agresor menor de 14 años) dentro de las 24 horas cronológicas siguientes al incidente.
- Paso 4 BIS: Deber de Información a Programas Vigentes (OLN / Tribunales) Si tras la verificación institucional se constata que cualquiera de los estudiantes involucrados (víctima o agresor) ya cuenta con medidas de protección vigentes, se encuentra judicializado o interviene en programas de la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otros dispositivos de la red, el establecimiento informará formalmente del nuevo incidente al programa o tribunal correspondiente mediante oficio o correo electrónico respaldado.
- Paso 5: Investigación Interna, Debido Proceso y Custodia de Evidencia Se llevará a cabo una investigación interna mediante entrevistas. Debido Proceso: Se notificará formalmente de los cargos a los apoderados, otorgándo un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos (derecho a ser oído). Todo quedará con registro escrito. Esta investigación deberá completarse en un plazo estandarizado de 15 días hábiles, prorrogable excepcionalmente por Dirección mediante resolución fundada cuando la complejidad del caso lo amerite, sin exceder el máximo legal. Custodia de Evidencia: Toda la evidencia recabada se encontrará disponible de forma física en la oficina del Coordinador de Convivencia y en formato digital en la carpeta "Drive 2026" de la institución.
- Paso 6: Informe Concluyente Psicosocial (Plazo: 15 días hábiles) El equipo psicosocial elaborará un informe concluyente. La Dirección enviará este informe a los Asesores del SLEP Andalién Sur y al Director Ejecutivo para su conocimiento, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles tras el incidente.
- Paso 7: Implementación del Plan de Intervención El Equipo de Convivencia implementará un plan específico con enfoque formativo, preventivo y de bienestar socioemocional (Ley N° 21.809), registrado y comunicado a los apoderados.
- Paso 8: Derivaciones a Redes de Salud y Apoyo Psicosocial Complementario El Equipo Psicosocial gestionará las derivaciones a la red de salud pública (CESFAM, consultorios o dispositivos de salud mental) si los estudiantes requieren atención especializada, dejando constancia de dichas gestiones y su respectivo seguimiento, sin perjuicio de las denuncias legales ya ejecutadas en los pasos previos.
- Paso 9: Aplicación del Reglamento Interno (Principio de Proporcionalidad) Se aplicará el RICE garantizando el principio de proporcionalidad y gradualidad (aplicando medidas formativas previas o paralelas a las disciplinarias): la medida disciplinaria debe ser estrictamente coherente con la gravedad del hecho, la edad del estudiante y su historial conductual. Se resguardará el debido proceso y la presunción de inocencia.
- Paso 10: Reincorporación Formativa y Seguimiento Continuo Si hubo suspensión, se realizará una reunión de acogida y se acordará un plan de apoyo pedagógico para asegurar la continuidad educativa. Se realizará un seguimiento permanente, dejando registro de las acciones en la Bitácora.
- Paso 11: Cierre Administrativo El caso se cerrará formalmente tras archivar todos los antecedentes en la "Carpeta de Debido Proceso" (física y digital).

B. PASOS PARA SEGUIR ANTE UN MALTRATO PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

- Paso 1: Informe Inicial Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar de inmediato sobre cualquier incidente al Coordinador de Convivencia Escolar o al

Equipo Directivo (Directora / Inspectoría General / UTP). Este informe debe realizarse de forma presencial o a través del correo institucional, dejando registro escrito del hecho.

- Paso 2: Activación del Protocolo (24 horas) El Coordinador de Convivencia Escolar, junto con Inspectoría General, Psicólogo/a, Trabajador/a Social o Director/a, activará el protocolo dentro de las 24 horas siguientes a la notificación. Se adoptarán medidas de resguardo inmediatas. Nota: Están estrictamente prohibidos los careos entre estudiantes.
- Paso 3: Citación a Apoderados/as El Coordinador de Convivencia Escolar convocará inmediatamente a los apoderados/as de los estudiantes involucrados vía correo institucional y contacto telefónico, confirmando la citación de forma escrita para informar sobre la situación, medidas de resguardo y acciones a seguir.
- Paso 4: Investigación Interna, Debido Proceso y Custodia de Evidencia El Coordinador de Convivencia Escolar llevará a cabo la investigación. Debido Proceso: Se notificará formalmente de los cargos a los apoderados, otorgando 5 días hábiles para presentar descargos (derecho a ser oído). Proceso máximo: 15 días hábiles, prorrogable excepcionalmente por Dirección mediante resolución fundada. Custodia: Toda la evidencia se archivará físicamente en la oficina de Convivencia y digitalmente en la carpeta "Drive 2026".
- Paso 5: Aplicación del Instrumento Psicosocial "A mí me sucede que" La Dupla Psicosocial aplicará el instrumento "A mí me sucede que" para evaluar la existencia de maltrato y su impacto emocional (entendiéndose este instrumento como un insumo técnico de apoyo y no un reemplazo de la investigación formal), incorporando los resultados al expediente.
- Paso 6: Criterio de Edad para Denuncia Obligatoria (Plazo: 24 horas) Si se detecta maltrato constitutivo de vulneración o delito, el Director/a o Coordinador denunciará en máximo 24 horas cronológicas:
    - *Estudiante Agresor de 14 a 17 años:* Denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o PDI.
    - *Estudiante Agresor menor de 14 años:* Denuncia ante el Tribunal de Familia (solicitando Medida de Protección) y derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN).
- Paso 6 BIS: Deber de Información a Programas Vigentes (OLN / Tribunales) Si se constata que cualquiera de los estudiantes involucrados (víctima o agresor) se encuentra previamente judicializado o intervenido por la OLN u otro programa de la red, se remitirá un informe complementario detallando la situación actual a dichos organismos.
- Paso 7: Implementación del Plan de Intervención El Equipo de Convivencia implementará un plan específico con enfoque formativo y preventivo, registrado y comunicado a los apoderados.
- Paso 8: Derivaciones a Redes de Salud y Apoyo Psicosocial Complementario El Equipo Psicosocial gestionará las derivaciones a la red de salud pública (CESFAM, consultorios o dispositivos de salud mental) si los estudiantes requieren atención especializada, dejando constancia de dichas gestiones y su respectivo seguimiento, sin perjuicio de las denuncias legales ya ejecutadas en los pasos previos.
- Paso 9: Aplicación del Reglamento Interno (Proporcionalidad) El Coordinador de Convivencia aplicará el RICE bajo el principio de proporcionalidad y gradualidad: la medida debe ser coherente con la gravedad del hecho, la edad y el debido proceso.
- Paso 10: Informe Concluyente Psicosocial (Plazo: 15 días hábiles) La dupla psicosocial elaborará el Informe Concluyente basándose en los antecedentes y la evaluación realizada. La Dirección lo remitirá a los Asesores del SLEP Andalién Sur y al Director Ejecutivo dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles tras el incidente.

- Paso 11: Seguimiento Continuo y Reincorporación Formativa Se realizará seguimiento permanente en la Bitácora. Si hubo suspensión, se realizará una reunión de acogida y acuerdo pedagógico para asegurar la continuidad educativa.
- Paso 12: Cierre Administrativo Los antecedentes se archivarán (físico/digital) para su revisión ante la Superintendencia.

IV. ÍTEM II: MALTRATO FÍSICO DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE

(Nota: Tratándose de un adulto/funcionario denunciado, opera de manera exclusiva la regla de denuncia inmediata combinada con indagación interna en paralelo).

- PASO 1: Reporte Inicial y Notificación al SLEP Cualquier testigo debe reportar de inmediato al Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectoría o Dirección de forma presencial o vía correo institucional. Si el agresor es funcionario, la Dirección informará de inmediato al SLEP Andalién Sur vía correo institucional, dejando constancia escrita.
- PASO 2: Medidas Cautelares de Separación Preventiva El establecimiento dispondrá de inmediato la separación preventiva del funcionario de sus funciones con contacto directo, visual o físico con el estudiante involucrado. Se releva expresamente que esta medida tiene un carácter estrictamente cautelar, temporal y no sancionatorio, dictada en resguardo del bienestar de los involucrados y cautelando la presunción de inocencia.
- PASO 3: Derivación en Redes de Salud y DAU Contención inmediata del NNA y gestión obligatoria de atención médica en centro asistencial para la emisión y resguardo del DAU.
- PASO 4: Denuncia Inmediata y Paralela Activación de Indagación Interna Conforme a los criterios jurídicos del sostenedor para funcionarios, la Dirección, Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Psicólogo/a y Trabajador/a Social efectuarán de manera inmediata la denuncia formal ante la Fiscalía u organismo competente y, en estricto paralelo y simultáneo, iniciarán la indagación interna preliminar para recopilar medios probatorios y testimonios, cautelando el debido proceso y la presunción de inocencia del funcionario.
- PASO 4 BIS: Notificación a Programas Externos (OLN / Tribunales) Si se constata que cualquiera de los estudiantes involucrados (víctima) cuenta con medidas protectoras previas, intervenciones de OLN o causas vigentes en Tribunales de Familia, se informará formalmente de la denuncia y del hecho acaecido a dichos organismos dentro de los plazos reglamentarios.
- PASO 5: Canales de Investigación Laboral (Derivación al Sostenedor) El establecimiento derivará los antecedentes al Sostenedor (SLEP Andalién Sur) para que este instruya la investigación disciplinaria formal (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo bajo el Estatuto Docente / Código del Trabajo de aplicación supletoria).
- PASO 6: Notificación al Apoderado/a La Dirección informará oportunamente al apoderado/a vía correo institucional y contacto telefónico sobre la denuncia realizada, la activación de los canales investigativos del Sostenedor y las medidas de resguardo adoptadas.
- PASO 7: Confirmación de Información, Informe Concluyente y Cierre (Plazo: 15 días hábiles) Una vez concluida la indagación paralela y si se ratifica o descarta la información del maltrato, la Dupla Psicosocial y la Dirección elaborarán el informe correspondiente ratificando los resultados, el cual será enviado de vuelta al SLEP Andalién Sur y a la Dirección en un plazo máximo de 15 días hábiles. Si se

desestima la falta tras la investigación, se emitirá un Informe Fundado de Inexistencia para evitar estigmatizaciones.

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O VERBAL DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE

(Nota: Al tratarse de un funcionario investigado, aplica la regla de denuncia inmediata y paralela indagación interna).

I. DEFINICIÓN Y ALCANCE

Se entiende por maltrato psicológico y/o verbal de funcionario a estudiante cualquier acción u omisión de carácter verbal, actitudinal o relacional ejecutada por un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo que afecte la integridad psíquica, la dignidad o el bienestar emocional de un estudiante. Esto incluye insultos, gritos injustificados, descalificaciones públicas, humillaciones, amenazas, burlas, etiquetas despectivas, exclusión deliberada de actividades pedagógicas o trato hostil reiterado. Constituye una falta gravísima que transgrede el deber de cuidado institucional y la normativa de buen trato.

II. PROCEDIMIENTO PASO A PASO EXHAUSTIVO

- PASO 1: Reporte Inicial y Notificación al SLEP Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento de un presunto maltrato psicológico o verbal debe reportarlo de inmediato al Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección de forma presencial o correo institucional. Si el presunto agresor es un funcionario y se confirma el maltrato , la Dirección informará de inmediato al SLEP Andalién Sur vía correo institucional.
- PASO 2: Medidas de Protección Inmediata y Separación Preventiva (Cautelar) El Equipo Psicosocial brindará contención inmediata al estudiante afectado en un espacio protegido. El establecimiento dispondrá de inmediato la separación preventiva (carácter cautelar, temporal y no sancionatorio) del funcionario de sus funciones con contacto directo, resguardando la presunción de inocencia.
- PASO 3: Denuncia Obligatoria e Indagación Paralela El establecimiento presentará de manera inmediata la denuncia correspondiente ante la Fiscalía (u organismo competente) y en estricto paralelo iniciará la indagación interna preliminar para empadronar testimonios y reunir antecedentes que permitan contrastar la veracidad de los hechos denunciados.
- PASO 3 BIS: Información a Organismos de Red (OLN / Tribunales) Si se constata que cualquiera de los estudiantes involucrados (víctima) se encuentra bajo supervisión de la OLN o tribunales, se les comunicará formalmente la interposición de la denuncia y la activación de los protocolos.
- PASO 4: Canales de Investigación Laboral (Competencia del SLEP) El establecimiento derivará los antecedentes y la denuncia al Sostenedor (SLEP Andalién Sur) para la sustanciación de la investigación disciplinaria formal, garantizando el derecho a ser oído, defensa y presunción de inocencia del funcionario.
- PASO 5: Notificación Formal al Apoderado/a La Dirección informará al apoderado/a del estudiante vía correo institucional y contacto telefónico (con respaldo escrito), detallando la denuncia efectuada, las medidas de resguardo y la activación de los procedimientos ante el SLEP.

- PASO 6: Seguimiento Continuo y Acompañamiento Formativo Monitoreo activo del bienestar emocional del estudiante por la dupla psicosocial, registrando en Bitácora reservada, y coordinación con el SLEP sobre el sumario laboral.
- PASO 7: Ratificación, Informe Final y Cierre (Plazo: 15 días hábiles) Una vez recabados los antecedentes de la indagación paralela y ratificada o desestimada la información del maltrato psicológico/verbal, la Dupla Psicosocial elaborará el informe correspondiente, el cual se volverá a enviar al SLEP Andalién Sur y a la Dirección en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el cierre de la etapa investigativa. Si se descarta la falta, se emitirá el Informe Fundado de Inexistencia para el cierre administrativo.

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO FÍSICO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

I. DEFINICIÓN Y ALCANCE

Toda agresión de carácter físico (golpes, empujones, tirones, lanzamiento de objetos contundentes o cualquier fuerza física directa) cometida por un estudiante en contra de un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo. Constituye una falta gravísima que afecta la seguridad, la integridad física y el clima laboral de la comunidad escolar.

II. PROCEDIMIENTO PASO A PASO EXHAUSTIVO

- PASO 1: Reporte Inicial y Resguardo Inmediato Cualquier testigo debe reportarlo de inmediato al Coordinador/a de Convivencia o Equipo Directivo de forma presencial o correo. Se adoptarán medidas de resguardo físicas y separación inmediata del estudiante para proteger la integridad del funcionario.
- PASO 2: Investigación Preliminar, Debido Proceso y Registro (Plazo: 15 días hábiles) El Coordinador/a de Convivencia realizará la investigación preliminar en un plazo estandarizado de hasta 15 días hábiles. Debido Proceso: Garantizar derecho a ser oído y descargos para el estudiante (a través de apoderados). Custodia de Evidencia: Archivo físico en oficina de Convivencia y digital en "Drive 2026".
- PASO 3: Constatación de Lesiones y Atención ACHS / Salud (Acción Prioritaria) Ante agresión física que genere daño o lesiones, se gestionará de inmediato la derivación y atención del funcionario afectado en la ACHS (Asociación Chilena de Seguridad) o centro asistencial de referencia (SAR Tucapel / Hospital Regional), asegurando la emisión del DAU y seguro laboral.
- PASO 4: Denuncia a Organismos Pertinentes (Plazo: 24 Horas) Si la agresión física constituye delito, la Dirección y Convivencia denunciarán obligatoriamente dentro de las 24 horas siguientes:
    - *Estudiante de 14 a 17 años:* Ministerio Público (Fiscalía), PDI o Carabineros.
    - *Estudiante menor de 14 años:* Tribunal de Familia (Medida de Protección) y derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN).
- PASO 4 BIS: Notificación a Programas Externos (OLN / Tribunales) Si se constata que cualquiera de los estudiantes involucrados (agresor) cuenta con medidas previas o intervenciones activas, se informará a la red institucional correspondiente sobre el incidente y la denuncia cursada.
- PASO 5: Notificación Formal a Apoderados La Dirección informará de inmediato al apoderado del estudiante vía telefónica y correo, convocándolo presencialmente para detallar el incidente y la activación del RICE.

- PASO 6: Aplicación del RICE (Principio de Proporcionalidad) El Coordinador/a de Convivencia aplicará el RICE ajustándose estrictamente al principio de proporcionalidad, gradualidad y medidas formativas previas o paralelas.
- PASO 7: Seguimiento y Acompañamiento Laboral Acompañamiento permanente al funcionario afectado por el equipo directivo y psicosocial, registrando en Bitácora.
- PASO 8: Confidencialidad e Informe Final (Plazo: 15 Días Hábiles) La Dupla Psicosocial elaborará el Informe Concluyente. Cierre Administrativo: La Dirección remitirá este informe al SLEP Andalién Sur en un plazo máximo de 15 días hábiles.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O VERBAL DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

I. DEFINICIÓN Y ALCANCE

Toda conducta de hostigamiento, insultos, ofensas, groserías, amenazas explícitas o implícitas, descalificaciones o burlas reiteradas cometidas por un estudiante en contra de un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo. Constituye una afectación directa al buen trato laboral, la dignidad y la salud mental del trabajador de la educación.

II. PROCEDIMIENTO PASO A PASO EXHAUSTIVO

- PASO 1: Reporte Inicial y Contención Inmediata Reporte inmediato al Coordinador/a de Convivencia o Equipo Directivo de forma presencial o correo. Se brindará un espacio de contención inmediata al funcionario afectado para mitigar el impacto emocional.
- PASO 2: Investigación , debido proceso y Registro (Plazo: 15 días hábiles) El Coordinador/a de Convivencia realizará la investigación interna en un plazo de hasta 15 días hábiles, garantizando derecho a ser oído y descargos. Archivo físico y digital en carpeta "Drive 2026".
- PASO 3: Evaluación de Impacto Emocional y Abordaje Psicológico El Equipo Psicosocial realizará una entrevista de evaluación de impacto emocional al funcionario afectado. Acción Inmediata: Contención institucional y derivación para apoyo psicológico o redes de resguardo del funcionario del SLEP.
- PASO 4: Denuncia a Organismos Pertinentes (Si Aplica - Plazo: 24 horas ante amenazas graves) Si el maltrato psicológico escala a amenazas graves o delitos de coacción, la Dirección y Convivencia denunciarán formalmente dentro de las 24 horas siguientes ante Fiscalía, PDI, Carabineros o Tribunal de Familia.
- PASO 5: Notificación a Apoderados y Entrevista Formativa Citación formal al apoderado para informar los detalles, exigir el cese de conductas hostiles y firmar un compromiso de respeto mutuo.
- PASO 6: Aplicación del RICE (Medidas Formativas y Disciplinarias) El Coordinador/a de Convivencia aplicará el RICE priorizando medidas formativas, reeducativas, talleres de autorregulación y medidas disciplinarias proporcionales.
- PASO 7: Seguimiento Continuo y Monitoreo del Clima Laboral Seguimiento permanente para cerciorarse del cese de hostilidades, registrando en Bitácora reservada.
- PASO 8: Informe Concluyente y Derivación al SLEP (Plazo: 15 Días Hábiles) La Dupla Psicosocial redactará el Informe Concluyente. Cierre Administrativo: La Dirección remitirá este informe al SLEP Andalién Sur en un plazo máximo de 15 días hábiles.

VIII. PROTOCOLO: ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE APODERADO (A ESTUDIANTE, FUNCIONARIO O ENTRE APODERADOS)

- PASO 1: Reporte, Separación y Resguardo Cualquier testigo debe reportar de inmediato a Inspectoría, Dirección o Convivencia. Acción de Separación Inmediata: Separar físicamente a las partes. Si la víctima es estudiante, se traslada a espacio protegido; si es funcionario, a área segura; si es entre apoderados, a oficinas distintas.
- PASO 2: Intervención, Retiro y Registro El Coordinador de Convivencia e Inspectoría solicitarán el retiro inmediato del apoderado agresor. Si este se niega, se solicitará apoyo de Carabineros como medida extrema de emergencia para el desalojo, dejando constancia detallada en el Libro de Registros.
- PASO 2 BIS: Maltrato vía Redes Sociales (WhatsApp) Si el conflicto ocurre por medios digitales: Se solicitará presentar capturas de pantalla (con fecha, hora y datos del emisor). El Coordinador de Convivencia levantará un *Acta de Recepción de Evidencia Digital*. Si el contenido es ofensivo o amenazante, se citará a mediación o se iniciará proceso de sanción formal.
- PASO 3: Denuncia (Plazo: 24 horas ante delitos graves) El establecimiento realizará la denuncia obligatoria ante Tribunal de Familia (si afectó a un NNA) o Fiscalía/Carabineros (si fue contra funcionario o hubo agresión física/amenazas graves).
- PASO 3 BIS: Notificación a Programas Externos (OLN / Tribunales) Si se constata que cualquiera de los estudiantes o apoderado involucrados (víctima o agresor) posee medidas vigentes con la OLN o Tribunales de Familia, se informará formalmente de la situación y de las acciones adoptadas a dichos organismos.
- PASO 4: Restricción y Calidad de Apoderado (Debido Proceso) La pérdida de la calidad de apoderado no es automática. Se notifica la falta otorgando 5 días hábiles para descargos (derecho a ser oído). La Dirección emite resolución fundada; si la falta es grave (ej. agresión física), se aplica la medida cautelar de prohibición de ingreso temporal, exigiendo la designación inmediata de un apoderado suplente para asegurar la continuidad educativa del estudiante.
- PASO 5: Evidencia Archivo físico en la oficina del Coordinador de Convivencia y digital en la carpeta institucional "Drive 2026".
- PASO 6: Post-Evento y Seguimiento Acompañamiento psicosocial a la víctima, acciones formativas y seguimiento quincenal obligatorio en Bitácora.
- PASO 7: Informe Concluyente (Plazo: 15 días hábiles) La Dirección remitirá el Informe Concluyente detallado al SLEP Andalién Sur en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- PASO 8: Confidencialidad Reserva estricta conforme a la normativa vigente, evitando la exposición innecesaria de las partes.

IX. PROTOCOLO: ACTUACIÓN ANTE MALTRATO O ACOSO ENTRE FUNCIONARIOS (LEY KARIN)

Este procedimiento regula de manera exclusiva cualquier conducta de maltrato físico o psicológico, acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo que ocurra entre funcionarios del establecimiento educacional, activándose de manera inmediata y en paralelo con las directrices de la Ley N° 21.643 (Ley Karin), el Código del Trabajo y el Estatuto Docente.

- PASO 1: Denuncia Voluntaria (Escrita o Verbal), Acogida y Levantamiento de Acta El funcionario afectado (denunciante) puede presentar su denuncia por escrito

(mediante el formulario oficial) o de forma verbal. Si la denuncia es verbal o presencial, cualquiera de los receptores oficiales del establecimiento (Equipo Directivo, Coordinación de Convivencia educativa o Dupla Psicosocial) acogerá la presentación y levantará inmediatamente un acta de entrevista, lo cual gatilla la activación formal del protocolo de Ley Karin. Si la persona denunciada detenta un cargo directivo, se omitirá la tramitación interna local y los receptores derivarán los antecedentes directamente al Sostenedor (SLEP Andalién Sur) para evitar conflicto de interés y salvaguardar al trabajador, garantizando estricta confidencialidad.

- PASO 2: Medida Cautelar, Atención Psicológica Temprana y Notificación Crítica (Plazo Fatal: 1 hora) Para proteger la integridad de las partes mientras se tramita la denuncia, el establecimiento adoptará de inmediato medidas cautelares proporcionales (como separación física de espacios o cambio temporal de funciones) y gestionará la derivación temprana del afectado a la Mutualidad respectiva para atención de salud mental. Asimismo, la Dirección o Inspectoría General notificará formalmente al Director Ejecutivo del SLEP Andalién Sur vía correo institucional en un plazo máximo de 1 hora tras recepcionar la denuncia o levantar el acta.
- PASO 3: Investigación (Competencia Exclusiva del SLEP) El establecimiento educacional no instruye sumarios ni emite informes concluyentes laborales. El Sostenedor (SLEP Andalién Sur) es el único competente para instruir y radicar la investigación formal (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo) conforme a la Ley Karin, garantizando el debido proceso, derecho a ser oído, formulación de descargos, presunción de inocencia y estricta reserva.
- PASO 4: Custodia y Resguardo de Antecedentes Todo el expediente inicial, actas de entrevista, registros de medidas cautelares y constancias de derivación serán custodiados bajo estricta reserva y llave en una carpeta institucional restringida (archivo físico reservado y carpeta digital *"Drive - Ley Karin"*).
- PASO 5: Notificación de Resolución y Medidas (Competencia SLEP) Finalizada la investigación formal a cargo del Sostenedor, este emitirá el dictamen o resolución y aplicará las medidas disciplinarias que correspondan según la gravedad de los hechos acreditados, informando formalmente al establecimiento para la ejecución de los actos administrativos pertinentes.
- PASO 6: Plan de Reparación Climática Con independencia del resultado punitivo del sumario, el establecimiento implementará un Plan de Reparación Climática orientado a restaurar las condiciones de trabajo y el respeto mutuo en el equipo, monitoreando los acuerdos en una bitácora reservada.
- PASO 7: Principio de Proporcionalidad Cualquier ejecución administrativa resultante deberá ajustarse estrictamente a la gravedad de los hechos comprobados por el Sostenedor y a la normativa laboral vigente.

12.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING Y CIBERBULLYING

DEFINICIONES CONCEPTUALES Y CRITERIO DE ACTIVACIÓN

- **Acoso Escolar (Bullying):** Toda acción u omisión hostil y reiterada (de carácter físico, verbal, psicológico o social) cometida por uno o más estudiantes en contra de otro u otros, en el marco de una relación asimétrica de poder (real o percibida), que cause maltrato, humillación, menoscabo o temor fundado de sufrir un daño grave, afectando la dignidad y el bienestar socioemocional del afectado.
- **Criterio de Activación Obligatoria:** Este protocolo se activa exclusivamente cuando se acreditan copulativamente los elementos de reiteración en el tiempo y asimetría de poder, en estricto cumplimiento de las directrices de la Circular N° 482 y el marco de la Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar. Los conflictos puntuales, desacuerdos o agresiones aisladas entre estudiantes no constituyen bullying y deben gestionarse mediante los procedimientos generales de mediación escolar y resolución pacífica de conflictos contemplados en el RICE.

II. PROCEDIMIENTO PASO A PASO EXHAUSTIVO

PASO 1: Detección, Reporte Inicial y No Revictimización

- **Detección Temprana:** Cualquier docente, asistente de la educación o miembro de la comunidad que presuma, observe o reciba una develación de presunto acoso escolar, tiene la obligación ineludible de intervenir conteniendo al estudiante y reportando el hecho de manera formal. En caso de que la situación involucre afectación al buen trato o a la seguridad laboral de funcionarios del establecimiento, se activarán concurrentemente los protocolos de clima institucional y resguardo de trabajadores.
- **Canalización Interna:** El funcionario derivará por escrito los antecedentes al Inspector/a General el mismo día del conocimiento, quien a su vez lo remitirá formalmente al Equipo de Convivencia Escolar mediante correo electrónico, con copia obligatoria a la Dirección del Establecimiento.
- **Prohibición Estricta:** Se prohíbe terminantemente someter al estudiante afectado a interrogatorios reiterados o exigirles relatos públicos que propicien su revictimización, conforme a los lineamientos de la Ley N° 21.430 y los estándares de protección de derechos de la infancia.

PASO 2: Activación Simultánea (Medidas Cautelares, Citación y Acciones en Paralelo)

- **Plazo de Activación:** El Equipo de Convivencia Escolar activará formalmente el protocolo dentro del primer día hábil siguiente al conocimiento de los hechos.
- **Operación Conjunta e Inmediata (En Paralelo):** Ante la alerta, el establecimiento ejecuta de manera simultánea tres acciones fundamentales para resguardar la seguridad y el debido proceso:
    1. *Medidas Precautorias de Resguardo:* Se implementan acciones físicas y emocionales inmediatas (separación de espacios, recreos diferidos y

supervisados, vigilancia en zonas críticas). **Quedan estrictamente prohibidos los careos** entre los involucrados.

2. *Citación Urgente a Apoderados:* Se convoca de manera presencial, rigurosamente por separado y en un plazo máximo de 24 horas a los apoderados de los estudiantes involucrados (víctima y presunto agresor/es) para notificarles formalmente la activación del protocolo, las medidas de resguardo adoptadas y suscribir el Acta de Toma de Conocimiento.
3. *Indagación Preliminar:* Paralelamente a la citación de las familias, el equipo comienza el levantamiento y empadronamiento de antecedentes iniciales (relatos espontáneos y registro de testigos) para asegurar la trazabilidad de los hechos.

PASO 3: Investigación Interna, Debido Proceso y Constatación de Salud

- **Entrevista Protegida a la Víctima:** Realizada por la Dupla Psicosocial en un espacio seguro y confidencial. Se aplicará de forma complementaria el cuestionario estandarizado "A mí me sucede que" para catastrar la magnitud del impacto emocional, registrando todo en la Ficha de Atención Individual.
- **Entrevista de Descargo al Presunto Agresor y Testigos:** Consolidando los antecedentes de la investigación interna, se otorgará formalmente al estudiante acusado (a través de sus padres) el derecho a presentar su versión, garantizando el debido proceso y un plazo de **5 días hábiles para la presentación de descargos formales**.
- **Atención de Salud y DAU (Si aplica):** En caso de que el acoso físico haya generado lesiones corporales o dolor agudo, se activará el Protocolo de Accidente Escolar y se derivará de inmediato al estudiante al SAR Tucapel (Ejército N° 1059) o al Hospital Regional Guillermo Grant Benavente (San Martín N° 1436), acompañado por un funcionario designado. Se exigirá el Documento de Atención de Urgencia (DAU) para respaldar la carpeta del caso.

PASO 4: Denuncia Externa Obligatoria (Plazo Fatal: 24 Horas)

- **Criterio Legal de Derivación Externa:** Si los hechos constitutivos de acoso escolar revisten caracteres de delito (ej. lesiones, amenazas graves, extorsión, coacción o difusión de material íntimo), el establecimiento tiene la obligación indelegable de denunciar dentro de las 24 horas cronológicas:
    - *Estudiante agresor de 14 a 17 años (Imputable):* Denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía), PDI o Carabineros de Chile.
    - *Estudiante agresor menor de 14 años (Inimputable):* Denuncia y requerimiento de Medida de Protección ante el Tribunal de Familia, derivando en paralelo a la Oficina Local de la Niñez (OLN).
- **Paso 4 BIS: Deber de Información a Programas Vigentes (OLN / Tribunales):** Si tras la verificación institucional se constata que **cualquiera de los estudiantes involucrados (víctima o agresor)** ya cuenta con medidas de protección vigentes, se encuentra judicializado o interviene en programas de la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otros dispositivos de la red, el establecimiento informará formalmente del nuevo incidente al programa o tribunal correspondiente mediante oficio o correo electrónico respaldado.

PASO 5: Informe Concluyente Psicosocial y Derivación al SLEP (Plazo: 15 Días Hábiles)

- **Elaboración Técnica:** La Dupla Psicosocial consolidará todos los antecedentes, entrevistas y evaluaciones en un Informe Concluyente detallado.
- **Remisión Institucional:** La Dirección del establecimiento enviará formalmente este informe a los asesores del SLEP Andalién Sur y al director ejecutivo en un plazo máximo improrrogable de **15 días hábiles** contados desde la fecha de develación del incidente.

PASO 6: Plan de Intervención Integral, Formativo y Seguimiento Continuo

- **Planes de Acción Diferenciados:** Se estructurará un plan de intervención socioemocional y formativo específico para la víctima (reparación, apoyo psicológico, resguardo de su salud mental y fortalecimiento de autoestima) y un plan de carácter formativo-sancionatorio para el agresor (orientado a la toma de conciencia, reflexión, enfoque restaurativo y modificación de conducta).
- **Seguimiento Sistemático:** Monitoreo y registro quincenal obligatorio en la Bitácora de Seguimiento (custodiada en formato físico y digital), con una vigencia mínima de 3 meses para asegurar la erradicación efectiva de la conducta de acoso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CIBERACOSO O CYBERBULLYING ENTRE ESTUDIANTES

I. DEFINICIÓN CONCEPTUAL

- **Ciberacoso (Cyberbullying):** Hostigamiento, agresión, humillación o exclusión deliberada y reiterada de un estudiante hacia otro a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación (redes sociales, aplicaciones de mensajería instantánea, plataformas de videojuegos online, correos electrónicos o sitios web). Estas conductas, por su naturaleza pública y difusiva, pueden configurar delitos penales tipificados en la legislación chilena. El establecimiento promoverá una cultura de ciudadanía digital ética, preventiva y formativa conforme a la Ley N° 21.809.

II. PROCEDIMIENTO PASO A PASO EXHAUSTIVO

PASO 1: Reporte Inmediato y Evaluación del Clima Escolar

- **Recepción de Alerta:** Cualquier integrante de la comunidad que detecte o reciba pruebas de ciberacoso (fuera o dentro del horario escolar, pero con repercusión directa en la convivencia de la comunidad) debe informarlo de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar, utilizando los canales de reporte formal y seguro dispuestos por el establecimiento.

- **Evaluación de Impacto:** El Encargado/a registrará la denuncia y evaluará preliminarmente el impacto de la afectación en el clima escolar, el bienestar socioemocional y la seguridad de los estudiantes involucrados.

PASO 2: Gestión y Custodia Rigurosa de Evidencia Digital

- **Recopilación Probatoria:** Se solicitará al afectado o testigos aportar los respaldos digitales fehacientes (capturas de pantalla completas que incluyan marcas de tiempo, fecha, URL o nombre de usuario del perfil emisor).
- **Acta de Recepción:** El establecimiento levantará formalmente un *Acta de Recepción de Evidencia Digital*.
- **Garantía Legal de Privacidad:** Se deja establecido de manera expresa que está estrictamente prohibido que funcionarios del colegio revisen teléfonos celulares, tablets o equipos personales de los estudiantes sin la autorización presencial y expresa de su apoderado, resguardando la normativa sobre inviolabilidad de las comunicaciones privadas y protección de datos.

PASO 3: Citación Simultánea y Notificación a Apoderados (Acción en Paralelo)

- **Convocatoria Conjunta o Separada:** Se citará presencialmente de forma urgente a los apoderados de los estudiantes involucrados (afectado y emisor de las conductas).
- **Orientación y Cese en Paralelo:** En la misma entrevista se informará detalladamente el contenido de las agresiones digitales y se instruirá a los apoderados sobre las medidas urgentes de cese de hostilidad en el ámbito familiar (supervisión parental de dispositivos, restricción temporal de perfiles y bloqueo de contactos), corriendo esto en paralelo con la recepción y análisis de la evidencia digital.

PASO 4: Denuncia Externa y Registro Interno (Plazo Fatal: 24 Horas)

- **Calificación Penal:** Si las conductas digitales difundidas revisten caracteres de delito (ej. amenazas graves, injurias y calumnias públicas graves, suplantación de identidad, o difusión no consentida de imágenes o contenido íntimo, vulnerando la Ley N° 21.430, la Ley N° 21.809 y el Código Penal), la Dirección y el Encargado de Convivencia realizarán la denuncia formal ante la PDI (Brigada del Cibercrimen o Cuartel), Carabineros o Ministerio Público dentro de las 24 horas cronológicas siguientes.
- **Paso 4 BIS: Deber de Información a Programas Vigentes (OLN / Tribunales):** Si se constata que **cualquiera de los estudiantes involucrados (víctima o agresor)** posee medidas vigentes o intervenciones activas con la OLN o Tribunales de Familia, se informará formalmente de la situación digital y de las acciones adoptadas a dichos organismos.
- **Registro de Actuaciones:** Todo el proceso de derivación y gestiones se registrará formalmente en el Libro de Registro Interno de Entrevistas de Convivencia Escolar.

PASO 5: Informe Concluyente al SLEP (Plazo: 15 Días Hábiles)

- **Elaboración Técnica:** La Dupla Psicosocial redactará el Informe Concluyente detallado del caso de ciberacoso.

- **Envío a Sostenedor:** La Dirección del establecimiento remitirá este informe a los asesores del SLEP Andalién Sur y al director ejecutivo en un plazo máximo improrrogable de **15 días hábiles** contados desde la develación del incidente digital.

PASO 6: Aplicación del RICE bajo el Principio de Proporcionalidad y Debido Proceso

- **Medidas Disciplinarias Graduales:** Se aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), cautelando estrictamente el debido proceso (derecho a defensa del estudiante y su familia, objetividad y gradualidad).
- **Carácter Excepcional de la Sanción Máxima:** Se ratifica que la cancelación de matrícula o expulsión tiene un carácter estrictamente excepcional, aplicándose únicamente ante faltas de gravedad extrema debidamente comprobadas, priorizando siempre medidas formativas, reeducativas y de restauración del daño digital causado.

PASO 7: Plan de Intervención Formativa, Derivación en Salud y Seguimiento

- **Acciones Reparatorias y Educativas:** Ejecución de un plan de intervención orientado a deconstruir la ciberviolencia, talleres formativos sobre ciudadanía digital responsable y, de ser necesario por la afectación psicosocial, gestión prioritaria de derivación formal a redes externas de apoyo en salud mental y bienestar.
- **Monitoreo Continuo:** Seguimiento sistemático y documentado de la evolución socioemocional de los estudiantes en la Bitácora de Convivencia Escolar.

III. DISPOSICIÓN COMÚN DE CUSTODIA DOCUMENTAL

Toda la documentación generada en los procesos de Bullying y Cyberbullying (actas de entrevista, formularios de derivación, capturas de evidencia digital con su respectiva acta, informes psicosociales concluyentes y oficios remitidos al SLEP) quedarán bajo estricta reserva y resguardo en:

- **Archivo Físico:** Oficina del Coordinador/a de Convivencia Escolar de la Escuela Básica Irene Frei de Cid.
- **Archivo Digital:** Carpeta institucional de acceso estrictamente restringido denominada "Drive 2026".

12.8. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESCONTROL DE IMPULSOS Y/O CRISIS

Marco Legal: Ley N° 20.370 (LGE), Ley N° 21.430 (Garantías de la Niñez), Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación y Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas).

I. OBJETIVO Y DEFINICIÓN CONCEPTUAL

- **Objetivo:** Entregar orientaciones claras, seguras y respetuosas de actuación frente a situaciones de descontrol de impulsos y/o crisis de un/a estudiante, con la finalidad de otorgar contención, apoyo socioemocional y resguardar la integridad física y psicológica tanto de los compañeros/as como de los adultos del establecimiento, promoviendo un entorno de respeto y bienestar integral.
- **Descontrol de Impulsos y/o Crisis:** Acciones de carácter violento, físicas, psicológicas o de desregulación emocional, con niveles variables de intensidad y peligrosidad ejercida hacia sí mismo o hacia los demás, las cuales constituyen una señal de alerta que requiere un abordaje prioritariamente formativo, preventivo y de salud mental.

II. PASOS A SEGUIR Y RESPONSABLES

- **Activación Inicial:** Ante una situación de descontrol de impulsos y/o crisis, el **Docente de Aula y/o Inspectora** asumirá la responsabilidad inmediata de contener la situación y proteger al grupo curso. Mientras tanto, el curso quedará transitoriamente a cargo de un funcionario designado por UTP o Inspectoría General para resguardar la seguridad y la continuidad del aula.
- **Evaluación y Medidas de Contención:** El **Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Dirección** asumirá la evaluación de la situación y la coordinación de las medidas de contención interdisciplinaria.

III. MEDIDAS DE CONTENCIÓN

- **Contención Emocional:** Se busca tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por la crisis, validando sus emociones desde una perspectiva empática y buscando alternativas de resolución pacífica.

A. Técnicas No Invasivas (Se usan al inicio de una desregulación o en manifestaciones de menor intensidad)

1. **Desvío de atención:** Realizar otras actividades frente al estudiante, manifestando interés por un nuevo foco de acción. Lentamente el estudiante puede ir interesando su atención en lo novedoso y perder el foco de aquello que lo alteró.
2. **Disminuir la exigencia o la complejidad:** En caso de oposicionismo o fatiga durante la clase, es recomendable ir disminuyendo la exigencia temporalmente, requiriendo acciones más simples sin abandonar el proceso de aprendizaje. De esta forma es posible para el estudiante modularse al comprender y poder manejar la actividad.

3. **Referencia Social Positiva:** El rostro y la actitud del adulto son fuentes clave de información. Al inicio de una dificultad o molestia, es importante mantener un tono de voz calmo, seguro y un trato respetuoso para evitar contagiar ansiedad o escalar la tensión del estudiante.
4. **Tiempo fuera / aislamiento regulado ("Espacio de Calma Protegido"):** Para prevenir o disminuir una desregulación, es recomendable buscar un lugar seguro dentro del aula o un espacio supervisado en el establecimiento en el que el estudiante pueda permanecer sin dañarse (sillón, colchoneta o silla cómoda), acompañándolo de manera respetuosa y protegiéndolo de la exposición pública. El objetivo es permitir que la rabia y la agitación desciendan a un nivel manejable, cautelando en todo momento sus derechos y dignidad.

B. Técnicas de Intervención Estructurada y Resguardo (Usadas exclusivamente ante desregulaciones intensas con riesgo para la seguridad)

1. **Contención Física (Excepcional y de Último Recurso):** Se utilizará **únicamente** cuando exista un riesgo inminente y grave de autoagresión o agresión física a terceros, y cuando las técnicas no invasivas hayan agotado su efecto. Esta medida consiste en un acompañamiento físico seguro, respetuoso y estrictamente transitorio, aplicado por personal capacitado, cuyo único objetivo es evitar lesiones, **durando el tiempo mínimo indispensable** hasta que el estudiante logre una disminución de su agitación. Queda estrictamente prohibido aplicar fuerza excesiva, posturas dolorosas o cualquier acción que vulnere los derechos o la dignidad del NNA.
2. **Retiro Temporal de Estímulos (Regulación de Entorno):** Consiste en retirar momentáneamente el objeto o la actividad que está gatillando la conducta disruptiva de alta intensidad, ofreciendo un espacio de calma y reingresando al estudiante a la dinámica escolar de forma paulatina una vez recuperada la autorregulación.
3. **Acompañamiento Neutral y Respetuoso:** Ante la crisis, los adultos mantendrán una actitud de calma, firmeza empática y neutralidad emocional, evitando confrontaciones verbales, tonos hostiles o juicios de valor que puedan escalar la desregulación del estudiante.

IV. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL

- **Medidas Pedagógicas:**
    - Apoyo pedagógico especial: entrega de materiales adaptados, guías de aprendizaje flexibles y uso asistido de espacios de apoyo (como la biblioteca).
    - Establecimiento de compromisos formativos y de autorregulación consensuados con el estudiante y su familia.
- **Comunicación con la Familia:**
    - Sostener una entrevista presencial obligatoria con el apoderado/a en relación con la crisis o descontrol presentado, para dar continuidad articulada a la contención y apoyo en el hogar.
    - Dar a conocer al apoderado el presente protocolo, explicando detalladamente el plan de intervención socioemocional que se llevará a cabo.
- **Redes de Apoyo e Instancias de Derivación:**
    - **CESFAM / Red de Salud Primaria:** Para evaluación y apoyo en salud mental cuando la crisis evidencie afectación clínica.

- **Oficina Local de la Niñez (OLN) / Tribunales de Familia:** En caso de existir indicios o confirmación de vulneración de derechos que requieran protección intersectorial.

V. EVALUACIÓN E INFORME FINAL DE LA INTERVENCIÓN

- **Instancias Responsables:** Encargado/a de Convivencia Escolar, Dirección y Dupla Psicosocial.
- **Custodia y Confidencialidad:** El informe de intervención y seguimiento deberá ser archivado en un expediente exclusivo y confidencial que contenga los casos de Convivencia Escolar, bajo estricto secreto profesional y resguardo de datos sensibles conforme a la Ley N° 21.809.
- **Registro de Cierre:** Las conclusiones, acuerdos y el resumen de la intervención se registrarán formalmente en un **Acta de Reunión de Evaluación** firmada por los participantes.

12.9. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, PADRES Y MADRES.

I. MARCO REGULATORIO Y DEFINICIÓN CONCEPTUAL

- **Marco Normativo:**
    - **Decreto N° 79 de 2004 del MINEDUC:** Establece normas para que los establecimientos educacionales reconozcan y garanticen el derecho a la educación de las alumnas embarazadas y madres, asegurando su permanencia en el sistema.
    - **Circular Normativa MINEDUC sobre Estudiantes Padres y Embarazadas:** Amplía la protección a los padres adolescentes bajo el principio de coparentalidad activa, prohibiendo cualquier medida de discriminación, exclusión, expulsión o limitación de derechos académicos.
    - **Ley N° 21.809:** Sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, **integrando el resguardo de la salud mental y la protección contra cualquier forma de hostigamiento o discriminación**.
    - **Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar):** Prohibición absoluta de condicionar la permanencia o matrícula por embarazo o paternidad.
- **Definición Conceptual:** El establecimiento asume un enfoque de derechos, corresponsabilidad parental y coparentalidad, garantizando un acompañamiento integral, continuo y no discriminatorio a las y los estudiantes en condición de embarazo, madres o padres adolescentes. La institución asegura su trayectoria escolar mediante flexibilidades académicas, administrativas y psicosociales que eviten la deserción escolar, **promoviendo un clima de buen trato, empatía y respeto irrestricto a su dignidad**.

II. PROCEDIMIENTO PASO A PASO EXHAUSTIVO

PASO 1: Detección Temprana, Catastro y Acogida Confidencial

- **Detección y Registro:** El Equipo Psicosocial (Psicólogo/a y Trabajador/a Social) mantendrá un catastro permanente y estrictamente confidencial de las y los estudiantes en situación de embarazo o parentalidad, coordinando acciones de apoyo en concordancia con los programas de JUNAEB (ej. becas, programas de alimentación o beneficios de apoyo a la maternidad/paternidad estudiantil).
- **Reserva Legal:** Toda develación o información de embarazo será tratada bajo riguroso secreto profesional, evitando cualquier tipo de exposición pública, estigmatización o vulneración de la intimidad del estudiante y su familia. **Cualquier expresión de burla, hostigamiento o discriminación por parte de pares o funcionarios será considerada una falta grave a la convivencia escolar, activándose de inmediato las medidas formativas y disciplinarias correspondientes.**

PASO 2: Entrevista de Acogida, Mediación Familiar y Articulación PIE

- **Entrevista Inicial:** El/la Profesor/a jefe, en conjunto con la Dupla Psicosocial, sostendrá una entrevista de acogida empática con el estudiante, **cautelando su contención emocional, bienestar socioemocional y conteniendo el impacto en su salud mental**.

- **Mediación ante Desconocimiento Familiar:** En el evento de que el apoderado o la familia desconozca la situación de embarazo o paternidad y existan barreras de comunicación, el/la Psicólogo/a y/o Trabajador/a Social asumirá un rol activo de mediación y acompañamiento familiar, resguardando siempre el bienestar y la contención emocional del NNA.
- **Articulación con el Programa de Integración Escolar (PIE):** Si el/la estudiante pertenece al PIE, se articularán de inmediato las medidas de apoyo específicas requeridas por su condición de NEE, coordinando con la red interna y externa para asegurar que el proceso de maternidad/paternidad no interfiera con sus adecuaciones curriculares (PACI).

PASO 3: Información Protegida al Equipo de Aula

- **Socialización Estratégica:** Una vez formalizados los acuerdos de acompañamiento, el/la Profesor/a Jefe informará formalmente al Equipo de Aula (docentes de asignatura y educadores/as diferenciales) sobre las flexibilidades y adecuaciones necesarias para el estudiante.
- **Deber de Reserva:** Los docentes receptores de la información están obligados a mantener absoluta confidencialidad, quedando prohibido el uso de esta información con fines ajenos al apoyo pedagógico o la emisión de comentarios que afecten la dignidad del estudiante.

PASO 4: Elaboración del Plan de Flexibilidad Académica y Administrativa (Calendario Flexible)

- **Diseño del Plan Individual:** El/la Profesor/a jefe y el/la Jefe/a de UTP elaborarán un Plan de Trabajo y Calendario Flexible Individual que contendrá obligatoriamente:
    - **Flexibilidad Horaria:** Ajustes en los horarios de ingreso o salida cuando los controles médicos, de salud prenatal o cuidados del lactante así lo requieran.
    - **Exención y Justificación de Asistencia:** Exención de la exigencia regular de porcentaje de asistencia (superando el estándar general del 85% cuando existan razones médicas justificadas), garantizando que la inasistencia por motivos de salud del estudiante o de su hijo/a menor de un año no sea causal de reprobación por inasistencia.
    - **Validez de Inasistencias Médicas:** Aceptación automática de certificados médicos de centros asistenciales públicos o privados **o constancias de atención en CESFAM / dispositivos de salud**.
    - **Adecuaciones en Educación Física:** Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y por un período superior solo en casos calificados por el médico tratante.
    - **adaptación del Uniforme Escolar:** En atención a las condiciones especiales que requiera su etapa de gestación, las alumnas embarazadas tienen el derecho formal de adaptar el uso del uniforme escolar obligatorio.

- **Validación Documental:** Este plan será suscrito formalmente mediante firma por el/la Profesor/a jefe, UTP, el/la Apoderado/a y el/la Estudiante.

PASO 5: Garantía Efectiva de Derechos de Coparentalidad

- **Extensión de Permisos Parentales:** Los permisos por enfermedad grave de hijo/a menor de un año (asistencia a controles de salud, urgencias pediátricas o patologías del lactante) rigen de manera igualitaria tanto para las madres como para los padres estudiantes, previa presentación del certificado médico o comprobante de atención correspondiente. Ningún padre estudiante podrá ser sancionado por ausentarse para ejercer su deber de cuidado parental.
- **Derecho de Uso de Baños y Espacios en Recreos: S**e establece el derecho irrestricto de la alumna embarazada a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar, así como a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca u otros espacios protegidos que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- **Horarios de Alimentación:** Se consagra el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija que asiste a la alumna en periodo de lactancia.

PASO 6: Protocolo de Resguardo Físico, Bienestar y Derivación de Urgencia

- **Adaptaciones Cotidianas:** Se facilitarán de manera permanente y sin restricciones burocráticas el acceso frecuente a servicios higiénicos, el uso de espacios protegidos para descanso y la disposición de tiempos y espacios adecuados para el amamantamiento o extracción de leche (si la madre asiste con su lactante o se encuentra en periodo de lactancia).
- **Atención ante Urgencias Médicas:** Ante cualquier complicación de salud física (contracciones, malestares agudos, descompensaciones), se activará de inmediato el traslado asistido al SAR Tucapel (Ejército N° 1059) o al Hospital Regional Guillermo Grant Benavente (San Martín N° 1436), acompañado obligatoriamente por un funcionario designado por la Dirección, informando en paralelo y de forma urgente al apoderado/a.

PASO 7: Gestión Intersectorial con el SLEP y Seguimiento Continuo

- **Articulación con el Sostenedor:** El Encargado/a de Convivencia Escolar y Dirección mantendrán comunicación directa con los equipos del SLEP Andalién Sur para gestionar apoyos intersectoriales, tales como la postulación y priorización de cupos en salas cuna de la red pública o dispositivos de apoyo a la reinserción y retención educativa, **así como derivaciones coordinadas con la red de salud primaria (CESFAM)**.
- **Seguimiento Permanente:** La evolución académica, socioemocional y de asistencia del estudiante será objeto de un seguimiento sistemático documentado en la Bitácora de Convivencia, asegurando alertas tempranas ante cualquier riesgo de rezago o deserción, **resguardando permanentemente su salud mental y bienestar integral**.

PASO 8: Universalidad del Alcance (Inclusión de Padres Adolescentes)

- **Aplicación Irrestricta:** En estricto cumplimiento de la normativa vigente de género, no discriminación y coparentalidad, en caso de que cualquier estudiante varón del establecimiento asuma la condición de padre adolescente, se le aplicará la totalidad de los

derechos, flexibilidades académicas, permisos de coparentalidad y apoyos de este protocolo, garantizando que su rol paterno no sea obstáculo para concluir sus estudios escolares.

12.10.PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- **MARCO REGULATORIO Y DEFINICIÓN CONCEPTUAL**

- **Marco Normativo:**
  - **Ley N° 21.809:** Sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.
  - **Ley N° 21.643 (Ley Karin):** Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.
  - **Ley N° 21.430:** Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (principio de no revictimización y resguardo de la integridad).
  - **Circulares y Dictámenes de la Superintendencia de Educación (SuperEDUC):** Sobre el derecho a la identidad de género, prohibición de discriminación y protocolos de actuación frente a violencia y acoso.
- **Definición Conceptual:** Se entiende por **Violencia de Género** cualquier acción u omisión basada en el género, la orientación sexual o la identidad (real o percibida), que cause daño o sufrimiento físico, psicológico, sexual, patrimonial o digital (ciberacoso de género), tanto en el ámbito público como privado, afectando la dignidad, la libertad y el bienestar socioemocional de cualquier miembro de la comunidad educativa.

II. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proteger de manera integral y oportuna la integridad física, psíquica, emocional y digital de cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes y directivos) frente a agresiones o vulneraciones basadas en el género, asegurando un entorno escolar seguro, inclusivo, de respeto irrestricto a los derechos humanos y libre de toda forma de violencia o discriminación sexista.

III. PROCEDIMIENTO PASO A PASO EXHAUSTIVO

PASO 1: Recepción Confidencial de la Denuncia y Prohibición Absoluta de Mediación

- **Acogida Empática y Privada:** El funcionario que reciba una develación o reporte de violencia de género debe otorgar un espacio privado, seguro y de escucha activa, garantizando absoluta confidencialidad y **evitando interrogar de forma revictimizante o cuestionar el relato de la víctima**.
- **Prohibición Estricta de Careos y Mediación:** Debido a la existencia inminente de una asimetría de poder, desequilibrio de fuerzas o afectación de derechos

fundamentales, **quedan terminantemente prohibidos los careos, las instancias de conciliación o la mediación escolar** entre la víctima y el/la presunto/a agresor/a en casos de violencia de género.

- **Derivación Interna Inmediata:** Quien acoge la denuncia debe informar los antecedentes de forma escrita y directa al Encargado/a de Convivencia Escolar y a la Dirección del establecimiento el mismo día.

PASO 2: Adopción Urgente de Medidas Cautelares de Protección Inmediata (Plazo: 24 horas)

Antes de iniciar cualquier indagación de antecedentes, la Dirección y el Equipo de Convivencia adoptarán medidas precautorias drásticas para aislar y resguardar a la víctima:

- **Si los involucrados son Estudiantes:** Recreos diferidos obligatorios, modificación temporal de puestos en el aula, reubicación de cursos (si es estrictamente necesario para evitar el contacto) o suspensión preventiva cautelar en casos de riesgo severo conforme al mérito de los antecedentes.
- **Si el involucrado es un Adulto (funcionario) hacia un Estudiante / O entre Adultos (Ley Karin):**
    - Se dispondrá la **separación total e inmediata de espacios**.
    - Si el presunto agresor es un/a funcionario/a del establecimiento, se notificará formalmente al director/a Ejecutivo/a del **SLEP Andalién Sur** (con copia al área jurídica) en un **plazo máximo improrrogable de 1 hora** desde conocida la denuncia, apartando al funcionario de cualquier contacto directo o indirecto con estudiantes (medida cautelar no punitiva de resguardo).

PASO 3: Denuncia Legal Obligatoria ante Organismos Externos y Criterio de Edad (Plazo Fatal: 24 Horas)

El establecimiento tiene la obligación legal ineludible de denunciar los hechos que revistan caracteres de delito (ej. abusos sexuales, lesiones graves, acoso sistemático, amenazas o difusión de material íntimo sin consentimiento) dentro de las **24 horas cronológicas** siguientes, aplicando el criterio de edad si el agresor es estudiante:

- **Si el Agresor es Mayor de 14 años o Adulto (Imputable):** Denuncia obligatoria ante el **Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones (PDI)**.
- **Si el Agresor es Menor de 14 años (Inimputable penalmente):** Denuncia y requerimiento de Medida de Protección ante el **Tribunal de Familia**, derivando en paralelo a la **Oficina Local de la Niñez (OLN)** o al programa especializado de la red intersectorial (ej. Programa Lazos).
- **Cláusula de Deber Cívico y Legal de Denunciar (Inacción Directiva):** Si las jefaturas del establecimiento se negaren injustificadamente a efectuar la denuncia o excedieren el plazo legal de 24 horas, **cualquier funcionario del establecimiento que conozca el hecho asume la obligación legal de denunciar a título personal**

conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, sin que esto pueda generar represalias administrativas en su contra.

PASO 4: Protocolo de Atención Médica y Derivación por Lesiones Físicas

- **Atención de Urgencia:** En caso de presentarse agresiones de género con violencia física reciente, crisis de pánico agudas o afectación severa de salud, se gestionará el traslado inmediato de la víctima al **SAR Tucapel** (Calle Ejército N° 1059) o al **Hospital Clínico Regional Dr. Guillermo Grant Benavente** (San Martín N° 1436), en compañía de un adulto responsable designado por la Dirección.
- **Resguardo Documental:** Inspectoría emitirá de forma paralela el Documento de Accidente Escolar y se exigirá el respectivo **DAU (Documento de Atención de Urgencia)** para integrarlo a la carpeta confidencial del caso.

PASO 5: Procedimiento Administrativo, Derivación Externa y Acompañamiento Psicosocial

- **En caso de funcionarios Involucrados:** El establecimiento remitirá de inmediato todos los antecedentes al **SLEP Andalién Sur** para la instrucción y curso del **Sumario Administrativo** o investigación conforme al Estatuto Docente, Código del Trabajo y Ley Karin. El colegio se abstendrá de realizar indagatorias internas que invadan competencias de persecución legal o laboral.
- **En caso de Estudiantes Involucrados:** Se activará el debido proceso contemplado en el RICE. La Dupla Psicosocial elaborará de forma inmediata un **plan de contención emocional especializado** para la víctima y gestionará las derivaciones formales a las redes de apoyo externo de la comuna (ej. Centro de la Mujer, OPD, OLN o consultorio de salud mental).

PASO 6: Informe Concluyente, Cierre Documental y Fase Post-Situación

- **Elaboración de Informe Final:** El/la Encargado/b de Convivencia Escolar redactará un **Informe Concluyente detallado (en un plazo máximo de 7 días hábiles** tras la estabilización de la crisis), el cual consignará la denuncia realizada, el plan de intervención ejecutado y las medidas de resguardo implementadas, remitiendo copia al Sostenedor.
- **Acciones de Prevención y Reparación Comunitaria (Fase Post-Situación):** Para restaurar el clima de seguridad escolar, el establecimiento planificará e implementará **talleres de sensibilización diferenciados** (dirigidos obligatoriamente a estudiantes, familias y funcionarios), centrados en la erradicación de estereotipos, la promoción del consentimiento, el buen trato, la equidad de género y la prevención de la violencia en el pololeo y en entornos digitales.

12.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A INSTITUCIONES DE LA RED EXTERNA QUE REALIZAN INTERVENCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO.

Marco Legal: Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas), Ley N° 20.536 (Inhabilidades), Ley N° 21.430 (Garantías de la Niñez) y normativa de protección de datos personales.

I. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO Establecer un marco regulatorio estricto para las intervenciones de instituciones externas (Oficina Local de la Niñez - OLN, SENDA, Redes de Salud Pública/CESFAM, Carabineros, ONG, Universidades, entre otras) con el fin de resguardar el tiempo pedagógico, asegurar la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), garantizar la seguridad de los estudiantes bajo los estándares de la **Ley N° 21.809** y blindar el entorno escolar frente a cualquier riesgo físico o vulneración de derechos.

II. ETAPAS Y REQUISITOS DE INGRESO

- **a. Presentación y Plan de Trabajo:** La institución interesada deberá enviar su plan de trabajo detallado al correo electrónico de la Dirección del establecimiento. Este documento debe incluir obligatoriamente: objetivos específicos, metodología, cronograma, actividades proyectadas y material de trabajo a utilizar. Ninguna organización podrá realizar intervenciones directas sin la validación previa y formal de la Dirección.
- **b. Verificación de Idoneidad y Seguridad:** Previo a cualquier ingreso o intervención, la institución externa deberá entregar de forma obligatoria y excluyente:
    - Copia de la Cédula de Identidad vigente de los relatores, talleristas o profesionales intervinientes.
    - **Certificado de Antecedentes para Fines Especiales con verificación de inhabilidades para trabajar con menores de edad** actualizado y emitido con fecha reciente. Sin la entrega física de este documento y su revisión y validación por parte del establecimiento, ningún profesional externo podrá ingresar al aula ni interactuar con los estudiantes.
- **c. Análisis y Aceptación:** La propuesta será evaluada rigurosamente por el Equipo de Gestión, la Dupla Psicosocial (Trabajadora Social y Psicóloga), UTP y el profesor/a jefe correspondiente. El establecimiento se reserva el derecho absoluto de prescindir o rechazar la intervención si esta no se alinea con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el PEI, el marco curricular o los principios de buen trato que promueve la **Ley N° 21.809**.
- **d. Requerimientos Técnicos y Puntualidad:** Toda necesidad técnica institucional (proyector, espacio físico, equipos de audio) debe solicitarse formalmente con una semana de anticipación. Los profesionales externos deben cumplir estrictamente con el horario escolar y los tiempos programados, sin alterar la jornada académica regular.
- **e. Consentimiento Informado, Salud Mental y Protección de Datos:** Si la intervención implica la aplicación de encuestas, test, diagnósticos de salud mental o captura de registros audiovisuales (imágenes/videos), el establecimiento deberá solicitar el **consentimiento informado por escrito de los padres, madres y apoderados** de manera previa a la actividad. No se permitirá bajo ningún concepto la toma de datos sensibles sin

esta autorización expresa. Asimismo, los informes o derivaciones clínicas emitidos por redes de salud externa serán custodiados bajo estricto secreto profesional.

- **f. Mediación, Supervisión y Registro:** Antes del inicio de la actividad, el Encargado/a de Convivencia Escolar o el Profesor/a jefe realizará una inducción previa al curso sobre la temática a abordar.
    - **Supervisión Obligatoria (Punto Crítico de Seguridad):** Durante toda la duración de la intervención externa en el aula o espacios educativos, es **obligatoria la presencia ininterrumpida del Profesor/a jefe o de Asignatura** a cargo del curso. El personal externo no podrá quedar a solas con los estudiantes bajo ninguna circunstancia.
    - **Registro Institucional:** El docente a cargo dejará constancia formal en el Libro de Clases sobre la institución presente, la identificación de los relatores y el tema abordado, vinculándolo directamente con los objetivos de orientación, desarrollo personal o convivencia escolar.
- **g. Socialización y Retroalimentación:** Los resultados generales, alcances y sugerencias de las intervenciones de la red externa serán socializados en las instancias del Consejo de Profesores y, cuando corresponda de manera pertinente, con los apoderados y asistentes de la educación, para asegurar la transparencia institucional y la continuidad de los apoyos orientados al bienestar socioemocional de la comunidad.

12.12 PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACION DE MATRICULA

Marco Legal: Ley N° 21.128 (Aula Segura), **Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar)**, Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión), Circular N° 482 y Ley de Garantías N° 21.430.
I. CAUSALES Y CONSIDERACIONES LEGALES (Art. 18 bis LGE) Se procederá a iniciar este procedimiento de excepción extrema únicamente ante faltas gravísimas tipificadas en el RICE que afecten gravemente la convivencia escolar, **constituyendo siempre una medida de última ratio bajo el principio formativo y sistémico que promueve la Ley N° 21.809**.

- **Restricción de Edad (Desde Educación Parvularia hasta 6° Básico):** Conforme al Artículo 11 de la Ley General de Educación, la expulsión o cancelación de matrícula es una medida estrictamente prohibida para estudiantes desde Educación Parvularia hasta 6° Básico.
    - *Fundamentación de la Norma:* El marco legal y educativo establece que, en estas etapas del desarrollo, los niños y niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su madurez neurológica y autorregulación socioemocional. Frente a faltas conductuales, el deber del establecimiento es formativo, agotando todas las redes de apoyo (Dupla Psicosocial, PIE, derivación a salud y bienestar mental) para modelar la conducta, evitando la estigmatización y la deserción escolar temprana.
    - *Excepción Única:* Esta prohibición legal solo podrá omitirse si se comprueba fehacientemente que la permanencia del estudiante representa un peligro real, inminente y letal para la vida o integridad física de sí mismo o del resto de la comunidad escolar.

- **Causales de Activación (Para estudiantes donde aplique la medida o la excepción):**

    1. Uso, porte, posesión o tenencia de armas o elementos destinados a causar daño.
    2. Agresiones físicas que produzcan lesiones graves a cualquier integrante de la comunidad.
    3. Actos de violencia sexual o agresiones de carácter sexual.
    4. Reincidencia sistemática en faltas gravísimas tras haber agotado y documentado exhaustivamente todas las medidas pedagógicas, psicosociales, formativas y de apoyo previas (Cancelación de Matrícula).

II. PROCEDIMIENTO PASO A PASO (DEBIDO PROCESO)

- **Paso 1: Medida Cautelar de Suspensión (Ley Aula Segura)** Ante un hecho de violencia extrema (armas o agresiones físicas/sexuales), el Director/a tiene la facultad de suspender al estudiante de forma inmediata como medida de resguardo, mientras dure el procedimiento investigativo.
    - *Continuidad Educativa y Bienestar:* Es obligación ineludible del establecimiento entregar al estudiante un calendario de actividades y material de estudio remoto para asegurar su derecho a la educación durante los días de suspensión, **manteniendo un canal de seguimiento y apoyo a su salud mental y socioemocional a través del equipo psicosocial**.
- **Paso 2: Formulación de Cargos y Notificación (Máx. 24 a 48 Horas)**
    - Se citará presencialmente al apoderado titular para entregarle la Carta de Formulación de Cargos. Este documento detallará los hechos investigados, la normativa vulnerada y los plazos que tiene para presentar su defensa. El apoderado debe firmar la toma de conocimiento (o un ministro de fe si se niega a firmar).
    - En casos constitutivos de delito, se realizará la denuncia policial simultánea.
- **Paso 3: Periodo de Descargos y Defensa** El estudiante y su apoderado tienen derecho a presentar sus descargos, evidencia y defensa ante la Dirección del establecimiento.
    - *Plazo:* Se otorgarán 5 días hábiles desde la notificación de cargos para que el apoderado presente su defensa de manera verbal (levantando un Acta de Descargos) o por escrito. Se garantiza de manera estricta el **"Derecho a ser Oído" del estudiante en un espacio protegido y libre de revictimización**.
- **Paso 4: Consulta al Consejo de Profesores** Recibidos los descargos, el Director/a convocará a una sesión extraordinaria del Consejo de Profesores. El Consejo emitirá una opinión técnica y pedagógica sobre el caso, la cual debe quedar registrada en un Acta. La facultad legal de la decisión final reside exclusivamente en el Director/a.
- **Paso 5: Resolución Final** El Director/a tomará la decisión final emitiendo la Resolución Exenta.
    - Si se decreta la medida, la resolución debe estar fundamentada por escrito, detallando por qué las medidas previas no funcionaron o por qué el hecho reviste una gravedad intolerable conforme a los estándares de Aula Segura y la gravedad de la afectación a la convivencia.
    - La resolución debe indicar explícitamente si es una Expulsión (salida inmediata) o una Cancelación de Matrícula (termina el año con flexibilidad y no se renueva para el año siguiente).
- **Paso 6: Recurso de Reconsideración (Apelación)**

    - Una vez notificada presencialmente la Resolución Exenta, el apoderado tiene un plazo legal de 15 días hábiles para presentar un recurso de reconsideración por escrito ante el Director/a.
    - El Director/a tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver la apelación, confirmando o revocando la medida, informando la decisión final al apoderado.
- **Paso 7: Notificación y Reubicación de Estudios** Una vez confirmada y a firme la expulsión, la Dirección tiene un plazo de 5 días hábiles para informar formalmente mediante oficio a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV), a la Superintendencia de Educación y al SLEP Andalién Sur. Es obligación del Ministerio de Educación (a través de DEPROV) reubicar al estudiante para garantizar la continuidad de su trayectoria escolar.

III. CIERRE ADMINISTRATIVO E INFORME CONCLUYENTE Como paso irrenunciable para la validez ante la Superintendencia de Educación, el establecimiento consolidará la "Carpeta de Debido Proceso":

- **Expediente de Debida Diligencia:** Contendrá copia de las denuncias, registro de intervenciones psicosociales previas, actas de descargos, actas de consejo y la Resolución Exenta.
- **Informe Concluyente:** Documento final firmado por la Dirección que resume la trazabilidad del caso, **fundamentando de manera categórica el cumplimiento de los principios de proporcionalidad, gradualidad y respeto a la normativa educacional vigente**. Este expediente quedará archivado y a disposición de la Superintendencia ante cualquier eventual reclamación de la familia.

12.12 PROTOCOLO DE CASOS CRÍTICOS Y DE SALUD

. **Marco Legal:** Ley N° 21.128 (Aula Segura), **Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar)**, Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión), Circular N° 482 y Ley de Garantías N° 21.430.
I. CAUSALES Y CONSIDERACIONES LEGALES (Art. 18 bis LGE) Se procederá a iniciar este procedimiento de excepción extrema únicamente ante faltas gravísimas tipificadas en el RICE que afecten gravemente la convivencia escolar, **constituyendo siempre una medida de última ratio bajo el principio formativo y sistémico que promueve la Ley N° 21.809**.

- **Restricción de Edad (Desde Educación Parvularia hasta 6° Básico):** Conforme al Artículo 11 de la Ley General de Educación, la expulsión o cancelación de matrícula es una medida estrictamente prohibida para estudiantes desde Educación Parvularia hasta 6° Básico.
    - *Fundamentación de la Norma:* El marco legal y educativo establece que, en estas etapas del desarrollo, los niños y niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su madurez neurológica y autorregulación socioemocional. Frente a faltas conductuales, el deber del establecimiento es formativo, agotando todas las redes de apoyo (Dupla Psicosocial, PIE, derivación a salud y bienestar mental) para modelar la conducta, evitando la estigmatización y la deserción escolar temprana.

    - *Excepción Única:* Esta prohibición legal solo podrá omitirse si se comprueba fehacientemente que la permanencia del estudiante representa un peligro real, inminente y letal para la vida o integridad física de sí mismo o del resto de la comunidad escolar.
- **Causales de Activación (Para estudiantes donde aplique la medida o la excepción):**

    1. Uso, porte, posesión o tenencia de armas o elementos destinados a causar daño.
    2. Agresiones físicas que produzcan lesiones graves a cualquier integrante de la comunidad.
    3. Actos de violencia sexual o agresiones de carácter sexual.
    4. Reincidencia sistemática en faltas gravísimas tras haber agotado y documentado exhaustivamente todas las medidas pedagógicas, psicosociales, formativas y de apoyo previas (Cancelación de Matrícula).

II. PROCEDIMIENTO PASO A PASO (DEBIDO PROCESO)

- **Paso 1: Medida Cautelar de Suspensión (Ley Aula Segura)** Ante un hecho de violencia extrema (armas o agresiones físicas/sexuales), el Director/a tiene la facultad de suspender al estudiante de forma inmediata como medida de resguardo, mientras dure el procedimiento investigativo.
    - *Continuidad Educativa y Bienestar:* Es obligación ineludible del establecimiento entregar al estudiante un calendario de actividades y material de estudio remoto para asegurar su derecho a la educación durante los días de suspensión, **manteniendo un canal de seguimiento y apoyo a su salud mental y socioemocional a través del equipo psicosocial**.
- **Paso 2: Formulación de Cargos y Notificación (Máx. 24 a 48 Horas)**
    - Se citará presencialmente al apoderado titular para entregarle la Carta de Formulación de Cargos. Este documento detallará los hechos investigados, la normativa vulnerada y los plazos que tiene para presentar su defensa. El apoderado debe firmar la toma de conocimiento (o un ministro de fe si se niega a firmar).
    - En casos constitutivos de delito, se realizará la denuncia policial simultánea.
- **Paso 3: Periodo de Descargos y Defensa** El estudiante y su apoderado tienen derecho a presentar sus descargos, evidencia y defensa ante la Dirección del establecimiento.
    - *Plazo:* Se otorgarán 5 días hábiles desde la notificación de cargos para que el apoderado presente su defensa de manera verbal (levantando un Acta de Descargos) o por escrito. Se garantiza de manera estricta el **"Derecho a ser Oído" del estudiante en un espacio protegido y libre de revictimización**.
- **Paso 4: Consulta al Consejo de Profesores** Recibidos los descargos, el Director/a convocará a una sesión extraordinaria del Consejo de Profesores. El Consejo emitirá una opinión técnica y pedagógica sobre el caso, la cual debe quedar registrada en un Acta. La facultad legal de la decisión final reside exclusivamente en el Director/a.
- **Paso 5: Resolución Final** El Director/a tomará la decisión final emitiendo la Resolución Exenta.
    - Si se decreta la medida, la resolución debe estar fundamentada por escrito, detallando por qué las medidas previas no funcionaron o por qué el hecho reviste una gravedad intolerable conforme a los estándares de Aula Segura y la gravedad de la afectación a la convivencia.

    - La resolución debe indicar explícitamente si es una Expulsión (salida inmediata) o una Cancelación de Matrícula (termina el año con flexibilidad y no se renueva para el año siguiente).
- **Paso 6: Recurso de Reconsideración (Apelación)**
    - Una vez notificada presencialmente la Resolución Exenta, el apoderado tiene un plazo legal de 15 días hábiles para presentar un recurso de reconsideración por escrito ante el Director/a.
    - El Director/a tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver la apelación, confirmando o revocando la medida, informando la decisión final al apoderado.
- **Paso 7: Notificación y Reubicación de Estudios** Una vez confirmada y a firme la expulsión, la Dirección tiene un plazo de 5 días hábiles para informar formalmente mediante oficio a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV), a la Superintendencia de Educación y al SLEP Andalién Sur. Es obligación del Ministerio de Educación (a través de DEPROV) reubicar al estudiante para garantizar la continuidad de su trayectoria escolar.

III. CIERRE ADMINISTRATIVO E INFORME CONCLUYENTE Como paso irrenunciable para la validez ante la Superintendencia de Educación, el establecimiento consolidará la "Carpeta de Debido Proceso":

- **Expediente de Debida Diligencia:** Contendrá copia de las denuncias, registro de intervenciones psicosociales previas, actas de descargos, actas de consejo y la Resolución Exenta.
- **Informe Concluyente:** Documento final firmado por la Dirección que resume la trazabilidad del caso, **fundamentando de manera categórica el cumplimiento de los principios de proporcionalidad, gradualidad y respeto a la normativa educacional vigente**. Este expediente quedará archivado y a disposición de la Superintendencia ante cualquier eventual reclamación de la familia.

12.13 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS E IDEACIÓN SUICIDA

I. Objetivos y Marco Conceptual

- **Objetivo**: Establecer una ruta clara para la detección temprana, primera ayuda psicológica, resguardo de la vida, evaluación de severidad mediante la Escala de Columbia (aplicada exclusivamente por personal certificado como *Gatekeeper* o dupla psicosocial) y derivación efectiva de estudiantes con riesgo suicida o ideación.
- **Límite de la Confidencialidad**: Toda información sobre salud mental es sensible y reservada. Sin embargo, el deber de confidencialidad se levanta de manera inmediata y obligatoria frente a la familia, el Sostenedor (SLEP Andalién Sur), las redes de salud y los organismos de protección cuando exista riesgo inminente para la vida o integridad física del estudiante.

II. Procedimiento de Actuación Paso a Paso

- **Paso 1: Detección de Indicadores de Riesgo y Comunicación Jerárquica**
  - Cualquier funcionario que identifique señales de alerta directas (verbalizaciones sobre la muerte, búsqueda de medios letales, cartas) o indirectas debe asegurar de inmediato que el estudiante no quede solo.
  - De forma simultánea, se informa la situación a Dirección. El Equipo de Convivencia / Dupla procede a informar en paralelo al Profesor/a Jefe correspondiente, y se activa al Facilitador Comunitario (Gatekeeper) acreditado junto a la Dupla Psicosocial (psicólogo y trabajadora social).
  - **Verificación de Redes Externas**: Se revisa en el expediente del estudiante si cuenta con medidas de protección previas o si se encuentra actualmente vinculado a programas de la red especializada (tales como OLN, PRM, AFTPF, entre otros), para coordinar de inmediato con el gestor de casos o dupla del programa respectivo.
- **Paso 2: Contención y Evaluación Estricta con la Escala de Columbia (C-SSRS)**
  - La aplicación del cuestionario se realiza exclusivamente por el **funcionario certificado como Gatekeeper o por el psicólogo/trabajadora social**. Se realiza una contención empática y se aplica la **Escala de Severidad de Riesgo Suicida de Columbia (C-SSRS)** respetando estrictamente su flujo original:
    - Se evalúan primero las **preguntas 1 y 2 (Ideación suicida)**.
    - Si la respuesta a la pregunta 2 es "Sí", se continúa de forma sucesiva con las preguntas 3, 4 y 5.
    - Si la respuesta a la pregunta 2 es "No", **se salta directamente a la pregunta 6 (Conducta suicida)**.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA[7]

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

- **Paso 3: Matriz de Decisiones según Nivel de Riesgo**

  Riesgo Medio: Respuesta "Sí" en pregunta 3, o respuesta "Sí" en pregunta 6 de forma histórica (fuera de los últimos 3 meses). Informar a Dirección, citar de urgencia al apoderado para asegurar atención en salud mental dentro de una semana, articular con programas vigentes (OLN/PRM, etc.), completar y entregar formalmente la Ficha de Derivación a Centro de Salud y pautas de seguridad para el hogar (retiro de medios letales).

  Riesgo Alto / Inminente (Incluye verbalizaciones de no querer existir o intentos de no vida): Respuesta "Sí" en preguntas 4, 5 o en la pregunta 6 dentro de los últimos 3 meses.

- *Medida Cautelar Estricta:* El estudiante nunca debe quedarse solo en ningún momento ni acudir sin supervisión (por ejemplo, al baño). Un funcionario designado debe permanecer con él permanentemente.
- *Citación de Extrema Urgencia:* Se contacta de inmediato al apoderado para informarle la situación de riesgo vital y exigir su concurrencia inmediata al establecimiento. Se notifica también de inmediato al programa protector externo si el NNA participa en OLN, PRM, AFTPF, etc.
- *Lugar de Derivación Obligatoria y Uso de Ficha:* El apoderado debe realizar el traslado inmediato el mismo día al centro de urgencia, portando obligatoriamente la Ficha de Derivación a Centro de Salud debidamente completada por el profesional del establecimiento con los antecedentes y motivos de la derivación. En la comuna de Concepción, los puntos oficiales de derivación son:
  - SAR Tucapel (Calle Ejército N° 1059, Concepción).
  - Servicio de Urgencia del Hospital Regional Dr. Guillermo Grant Benavente (San Martín N° 1436, Concepción).
  - CESFAM correspondiente para activación de urgencia o GES de salud mental.
- *Activación de Emergencia Vital (SAMU):* Si el apoderado no se presenta, muestra negativa o el estudiante se encuentra en una crisis desbordada con riesgo inminente dentro del recinto, se llama directamente al SAMU (131).

- **Paso 4: Traslado de Emergencia, Intervención de Curso y Reporte Institucional**
  - Si el estudiante sufre un intento crítico de daño vital en el colegio, se activa el Protocolo de Accidentes Escolares y SAMU (131).
  - **Intervención y Postvención a Nivel de Curso**: En paralelo a la contención individual y de manera inmediata, la Dupla Psicosocial (psicólogo y trabajadora social) junto a Coordinación de Convivencia realizarán un espacio de contención, primera ayuda psicológica y trabajo emocional con el grupo curso afectado para procesar el impacto y prevenir la imitación o el contagio.

- **Reporte Formal de Dirección**: La Dirección del establecimiento informará formalmente el incidente crítico al Sostenedor (SLEP Andalién Sur) en un plazo máximo de 24 horas.

Paso 5: Informe Concluyente y Cierre de Seguimiento

- Una vez estabilizado el estudiante, cumplido el proceso de acompañamiento interno y verificada la articulación con la red de salud externa o protectora, la Dupla Psicosocial elaborará un Informe Concluyente / Registro de Seguimiento Psicosocial, el cual se archivarán de forma confidencial en el expediente reservado del NNA.

12.14 PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO

Marco Legal y Normativo: Circulares de la Superintendencia de Educación, Código Penal, Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y directrices del SLEP Andalién Sur.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

- **Objetivo:** Establecer una ruta de actuación inmediata, segura, respetuosa y coordinada para enfrentar el fallecimiento por suicidio consumado de un/a estudiante o funcionario/a dentro de las dependencias del establecimiento, resguardando el sitio del suceso, entregando contención a la comunidad educativa y evitando el contagio psicosocial (efecto imitación).
- **Alcance:** Aplica a todo el personal del establecimiento, estudiantes, apoderados y redes de emergencia externas.

II. ACCIONES INMEDIATAS ANTE EL EVENTO CRÍTICO (PRIMERA HORA)

1. **Aviso Reservado e Inmediato:** Quien presencie o detecte el hecho debe dar aviso inmediato y exclusivamente a la Dirección y/o Inspectoría General, evitando la propagación masiva de rumores o pánico en los pasillos.
2. **Resguardo del Sitio del Sucesos:** La Dirección ordenará el confinamiento o evacuación preventiva del sector afectado hacia un espacio seguro, prohibiendo estrictamente el ingreso de curiosos, manipulación de evidencias o toma de fotografías y registros audiovisuales (salvaguardando la dignidad del fallecido y la ley de protección de datos).
3. **Llamada a Urgencias Médicas y Policiales:**
    - Llamar de inmediato al **SAMU (131)** para constatar fehacientemente el estado de salud o el deceso.
    - Llamar de inmediato a **Carabineros de Chile (133)** o **PDI** para reportar el hecho y solicitar el resguardo policial del recinto.
4. **Notificación al Sostenedor y Autoridades:** La Dirección informará de forma urgente y confidencial al director ejecutivo del **SLEP Andalién Sur** y activará el reporte de incidente crítico a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de **24 horas**.

III. NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA DIRECTA

- La Dirección del establecimiento, en compañía de un integrante de la Dupla Psicosocial, contactará de forma prioritaria y personal a los padres o tutores legales del estudiante afectado para entregar la lamentable noticia en un espacio privado, brindando el apoyo inicial y coordinando los pasos formales a seguir.

IV. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CRISIS

1. **Evitar la Exposición y el Efecto Contagio:** Queda estrictamente prohibido realizar homenajes masivos en el establecimiento que idealicen o romanticen el suicidio, así como la instalación de altares en la vía pública o en las salas de clases, para prevenir el riesgo de imitación (efecto Werther) en otros estudiantes vulnerables.
2. **Comunicado Oficial Centralizado:** La Dirección emitirá un comunicado único y formal dirigido a la comunidad escolar, el cual debe ser **previamente revisado y autorizado por el SLEP Andalién Sur**, entregando un mensaje de condolencias mesurado, prudente y evitando detalles morbosos sobre la forma o el lugar del deceso.
3. **Manejo con los Medios de Prensa:** Ningún funcionario del establecimiento está autorizado para dar declaraciones a la prensa. La vocería institucional será centralizada exclusivamente por la Dirección del colegio en coordinación con el SLEP.

V. CONTENCIÓN Y POST SITUACION COMUNITARIA

1. **Activación del Equipo de** La Dupla Psicosocial de la escuela, apoyada por equipos de emergencia del SLEP y de la red de salud pública (CESFAM), organizará la contención prioritaria para los cursos más cercanos, amigos y docentes directamente afectados.
2. **Espacios de Escucha Protegida:** Se habilitarán espacios seguros de expresión emocional para aquellos estudiantes o funcionarios que presenten crisis de angustia o desregulación severa a raíz de la noticia, realizando las derivaciones clínicas que correspondan.
3. **Orientación a Apoderados:** Se entregarán pautas claras a las familias sobre cómo abordar el tema de la muerte y el suicidio desde el hogar, recomendando supervisar el uso de redes sociales de los NNA para evitar la viralización de contenidos inapropiados o especulaciones.

VI. CIERRE ADMINISTRATIVO E INFORME CONCLUYENTE

- **Carpeta de Antecedentes:** La Dirección levantará un informe detallado con la bitácora de acciones realizadas, actas policiales y constancias de derivación.
- **Envío de Reporte:** El expediente final será remitido al SLEP Andalién Sur y custodiado bajo estricta reserva legal y de confidencialidad en los registros institucionales del establecimiento.

12.14. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO ANTE LA INCORPORACIÓN, DETECCIÓN O CONOCIMIENTO DE ALUMNOS TRANSGÉNERO

Marco Legal: Ley N° 21.120 (Identidad de Género), Resolución Exenta N° 0812/2021 de la Superintendencia de Educación, Ley N° 21.430 (Garantías de la Niñez) y **Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas)**.
I. JUSTIFICACIÓN Y PRINCIPIOS El sistema educativo chileno reconoce la identidad de género como un derecho humano fundamental. Este protocolo busca garantizar un espacio seguro, inclusivo y libre de discriminación, basado en:

- **Interés Superior del Niño:** Toda medida prioriza el bienestar integral, la protección y la dignidad del estudiante.
- **Autonomía Progresiva:** Reconocimiento de la capacidad de los NNA para ejercer sus derechos según su desarrollo evolutivo y madurez.
- **Dignidad y No Discriminación:** Prohibición estricta de tratos vejatorios, burlas o restricciones por identidad o expresión de género. El establecimiento no solicitará ni exigirá certificados médicos o psiquiátricos para reconocer la identidad del estudiante.

II. PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN
1. Manifestación por parte de Adultos Responsables
El padre, madre o tutor legal solicita una entrevista con la Dirección para informar el tránsito del estudiante. Dicha solicitud deberá realizarse de manera formal a través del correo institucional del establecimiento o mediante un requerimiento escrito presentado directamente en la oficina de Secretaría o Dirección.
El establecimiento debe concretar la reunión en un plazo máximo de 5 días hábiles, firmando un acta con los acuerdos adoptados, estableciendo un plan de acompañamiento socioemocional y dejando constancia de dichos acuerdos en una carpeta de respaldo documental y verificación en la oficina de Dirección o Convivencia Escolar.

2. Manifestación Autónoma del Estudiante (Punto Crítico Legal) En caso de que el estudiante manifieste su identidad de género directamente a un funcionario o a la Dupla Psicosocial sin conocimiento de sus padres:

- **Reconocimiento Inmediato:** El establecimiento deberá respetar de forma inmediata el nombre social y la expresión de género en el trato cotidiano dentro del aula, cautelando su bienestar emocional.
- **Evaluación de Riesgo:** El Equipo de Convivencia evaluará rigurosamente si informar a la familia representa un riesgo real para la integridad física o psicológica del estudiante.
- **Acompañamiento:** Se iniciará un proceso de mediación y contención para que el estudiante pueda comunicar su identidad a su familia con apoyo profesional del colegio.
- **Protección:** Si existe rechazo violento, hostigamiento o vulneración de derechos por parte de los padres, el colegio activará de inmediato el Protocolo de Vulneración de Derechos, informando a la Oficina Local de la Niñez (OLN) para resguardar la integridad del menor.

III. MEDIDAS DE APOYO Y ADECUACIONES BÁSICAS
1. Nombre Social y Documentación

- **Trato Cotidiano:** Es obligatorio el uso del nombre social en listas de sala, llamados a viva voz, trabajos escolares, diplomas internos y comunicaciones informales.
- **Documentación Oficial:** Se mantendrá el nombre legal en Actas de Notas, Certificados de Estudio y SIGE mientras no exista cambio formal en el Registro Civil. El Libro de Clases debe ser gestionado diligentemente para evitar confusiones y proteger la privacidad (usando el nombre social en el trato diario).

2. Expresión de Género y Uniforme El estudiante tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y accesorios (pelo, estilo, presentación personal) que considere adecuados a su identidad de género, sin ser sancionado, amonestado ni limitado por ello.
3. Uso de Baños y Camarines El establecimiento y la familia (o el estudiante de forma autónoma) acordarán las adecuaciones razonables que resguarden su comodidad y seguridad:

- Acceso al baño acorde a su identidad de género.
- Uso de baño universal/inclusivo.
- Uso de baño de personal o enfermería si el estudiante lo requiere de forma voluntaria por mayor seguridad y privacidad (en ningún caso se impondrá esta medida de manera obligatoria).

IV. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **Confidencialidad y Protección de Datos:** La identidad de género constituye un **dato sensible de carácter estrictamente reservado**. Ningún funcionario puede revelar esta información a otros apoderados, docentes no involucrados o miembros de la comunidad sin el consentimiento expreso del estudiante, conforme a la normativa de protección de datos y los estándares de la Ley N° 21.809.
- **Salud Mental y Bienestar Socioemocional:** La Dupla Psicosocial mantendrá un seguimiento de apoyo y contención emocional continua para asegurar que el proceso de afirmación de identidad se desarrolle en un entorno de resguardo a la salud mental.
- **Capacitación y Sensibilización:** El establecimiento se compromete a realizar jornadas formativas dirigidas a docentes, asistentes de la educación y apoderados para promover el buen trato, la empatía y prevenir cualquier acoso discriminatorio.

Cero Tolerancia y Debido Proceso: Cualquier burla, hostigamiento, resistencia u omisión intencional del uso del nombre social por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar será catalogada como una falta grave a la convivencia y al buen trato, siendo sancionada severamente conforme a los r

12.15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS NO SUICIDAS.

I. Justificación y Conceptos Relevantes

- **Justificación**: Procedimiento específico para abordar situaciones de conductas autolesivas sin intencionalidad suicida, basándose en la LGE, Ley de Garantías de la Niñez, Circular 482 y Ley N° 21.809 de Convivencia.
- **Conducta Autolesiva No Suicida (NSSI)**: Acto deliberado y directo de daño físico en el cuerpo (cortes, escoriaciones, quemaduras) sin la intención de provocar la muerte, utilizado como mecanismo de regulación ante el malestar emocional. Queda estrictamente excluido el riesgo suicida, el cual requiere descarte clínico.
- **Señales de Alerta**: Uso constante de mangas largas o pantalones en clima cálido, bandas en las muñecas, resistencia a mostrar el cuerpo o resguardo de objetos cortopunzantes.

II. Fases a Seguir (Procedimiento Paso a Paso)

- **Fase 1: Detección Temprana y Comunicación Jerárquica**
  - Si se detecta o sospecha que un estudiante se autolesiona, cualquier funcionario informa de forma reservada y directa a Dirección. El Equipo de Convivencia / Dupla informa en paralelo al Profesor/a Jefe correspondiente, activando a la Dupla Psicosocial (psicólogo y trabajadora social).
  - Se revisa si el estudiante cuenta con medidas proteccionales vigentes en programas de la red (ej. OLN, PRM, AFTPF).
  - La primera respuesta institucional debe ser empática, tranquila y no punitiva, informando al estudiante que se buscará apoyo para su cuidado.
- **Fase 2: Entrevista y Descarte Clínico de Riesgo Suicida**
  - El **psicólogo, la trabajadora social o el Facilitador Comunitario (Gatekeeper)** realiza una entrevista individual para acoger al estudiante, evaluar la lesión y **descartar categóricamente ideación o intencionalidad suicida** (pueden emplear el flujo de la escala C-SSRS si es necesario).
  - *Nota*: Si se detecta intencionalidad suicida, se interrumpe este protocolo y se activa de inmediato el *Protocolo de Prevención, Detección y Actuación ante Conductas Autolesivas e Ideación Suicida*.
- **Fase 3: Citación y Entrevista con el Apoderado**
  - Se convoca dentro del mismo día a una entrevista presencial con el apoderado bajo estricta reserva, abordando:
    1. **Derivación a Salud Mental**: Orientar a la familia para atención en salud mental (CESFAM o red privada) y articular con programas externos si ya participa en ellos (OLN, PRM, etc.).
    2. **Medidas en el Hogar**: Solicitar apoyo emocional, resguardo de objetos peligrosos y absoluta discreción para proteger la intimidad del NNA.
    3. **Manejo de Útiles Escolares**: Establecer un sistema de entrega supervisada de útiles cortantes (tijeras, corta cartón) según requieran las actividades pedagógicas.
- **Fase 4: Manejo de Heridas, Intervención de Curso y Permanencia Escolar**
  - Si la lesión ocurre en el colegio, se brindan primeros auxilios básicos. Si la herida es grave, se activa el Protocolo de Accidentes Escolares para el traslado al centro asistencial (SAR Tucapel / Hospital Regional).

    - **Intervención y Posvención a Nivel de Curso**: Si el acto autolesivo ocurrió de manera pública o generó alarma o imitación en el grupo, la Dupla Psicosocial coordinará una intervención de contención y orientación emocional con el curso para entregar pautas de cuidado, derribar mitos y ofrecer canales de ayuda confidencial.
    - **No se condicionará la permanencia, matrícula ni asistencia** del estudiante a la presentación obligatoria de certificados médicos, aunque los informes externos serán valorados para apoyos pedagógicos.
- **Fase 5: Seguimiento Psicosocial, Obligación de Denuncia e Informe Concluyente**
    - La Dupla Psicosocial mantendrá un monitoreo periódico (cada semana) del proceso de apoyo externo del estudiante.
    - En caso de observar nula adherencia de la familia, negligencia manifiesta o negativa rotunda a brindar el tratamiento de salud mental que ponga en riesgo la integridad del estudiante, el establecimiento activará la denuncia por vulneración de derechos ante el Tribunal de Familia o la Oficina Local de la Niñez (OLN).
    - Informe Concluyente: Una vez estabilizado el caso y constatada la vinculación a tratamientos externos, la Dupla Psicosocial emitirá un Informe Concluyente de Cierre de Seguimiento NSSI, archivándose de manera confidencial.

12.16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO DESDE APODERADO HACIA DOCENTE EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Marco Legal: Estatuto Docente, Ley Karin (Resguardo del Clima Laboral y Acoso), Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar), Código Penal y directrices del SLEP Andalién Sur.

I. JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE

Este protocolo regula las acciones institucionales frente a conductas de hostigamiento, maltrato, descalificaciones, agresiones verbales o ciberacoso (redes sociales, plataformas digitales, grabaciones no autorizadas, mensajes intimidatorios) cometidas por madres, padres o apoderados/as en contra de docentes, asistentes de la educación o miembros del equipo directivo del establecimiento.

- *Principio Protector:* La escuela rechaza categóricamente cualquier forma de violencia o acoso hacia sus trabajadores, resguardando el derecho a un entorno laboral seguro, digno y libre de hostigamiento.

II. ETAPAS DEL PROCESO (PASO A PASO)

1. **Reporte y Derivación Inmediata:**
    - Frente a cualquier situación de acoso presencial o digital por parte de un apoderado hacia un/a docente, la situación debe ser reportada y derivada de inmediato a **Inspectoría General y/o Dirección**. Se recopilarán de forma paralela las evidencias físicas o digitales (capturas de pantalla, audios, publicaciones) asegurando la reserva de los antecedentes.
2. **Acción Policial Urgente (Si Aplica):**
    - En caso de que la situación revista carácter de gravedad extrema, agresión física inminente, amenazas de muerte o alteración grave del orden dentro del recinto, se solicitará de manera prioritaria la intervención de **Carabineros de Chile (133)** o PDI para el resguardo de la seguridad del personal afectado.
3. **Citación y Declaración por Separado (Debido Proceso):**
    - Se citará formalmente y por separado a las partes involucradas (docente afectado y apoderado denunciado) para tomar declaración detallada por parte de la Dirección y/o Inspectoría General, garantizando la imparcialidad y el derecho a defensa.
4. **Registro Documental Firmado:**
    - Se dejará constancia escrita y firmada en actas de entrevista con las declaraciones de ambas partes, permitiendo que cada uno explique sus acciones y entregue los descargos pertinentes.
5. **Instancia de Mediación para Faltas Menores:**
    - Para efectos de situaciones de desavenencia menor o roces de convivencia, se podrá aplicar una medida de mediación y conciliación conducida por la Dirección o Inspectoría General, suscribiendo un **compromiso formal por escrito** de cese de hostilidades y buen trato mutuo.
6. **Medidas Sancionatorias y Retiro de Calidad de Apoderado (Faltas Graves):**
    - Si se comprueba mediante la investigación y el debido proceso la participación reiterada o grave en hechos de acoso, se aplicarán las normativas del Reglamento Interno (RICE) relativas a los deberes de los apoderados, evaluando la **suspensión o pérdida de la calidad de apoderado titular**.
    - *Resguardo del NNA:* En caso de aplicar la medida de prohibición de ingreso o cese de la calidad de apoderado, se exigirá la designación de un adulto responsable alternativo (tutor legal o suplente) debidamente autorizado, cautelando que la sanción al adulto no vulnere el derecho a la educación ni el interés superior del estudiante.
7. **Oficialización al Sostenedor (SLEP Andalién Sur):**
    - Para los efectos de la aplicación de medidas administrativas graves o solicitudes de prohibición de ingreso al recinto escolar, la Dirección oficiará formalmente al **Sostenedor (SLEP Andalién Sur)**, adjuntando la carpeta de pruebas y el informe de investigación bajo los estándares de la normativa laboral y la Ley Karin.
8. **Denuncia Penal y Cierre Administrativo:**
    - Dependiendo de la gravedad, tipificación de delito (injurias graves, amenazas, coacción) o afectación a la salud del trabajador, la Escuela —en conjunto con el docente afectado— realizará la **denuncia formal ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI) o la Fiscalía Regional**.

Las conclusiones, medidas adoptadas y el resumen de la investigación se registrarán en un **Informe Final Concluyente de Cierre**, el cual será archivado en el registro

12.17 PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES TEA SEGÚN LA CIRCULAR 586. ANEXO 7

Consideraciones Generales

Este protocolo se fundamenta en la Ley 21.545 (Ley TEA), la Ley 21.809 de Convivencia Educativa y la Circular 586, las cuales establecen el deber del establecimiento de asegurar la inclusión social y educativa de las personas con Trastorno del Espectro Autista, eliminando cualquier forma de discriminación.

Principio de Ajustes Razonables: La Escuela Irene Frei de Cid asume el compromiso de realizar las adecuaciones necesarias en el entorno, la organización de la jornada y las evaluaciones para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista. Estos ajustes no se consideran privilegios, sino medidas de equidad que buscan eliminar las barreras de aprendizaje. El establecimiento garantizará la flexibilidad en el uso del uniforme, el acceso a espacios de pausa sensorial, en la sala de asistentes profesionales.

Resguardo de Privacidad y Dignidad: Queda estrictamente prohibido a cualquier miembro de la comunidad educativa fotografiar, grabar (audio o video), divulgar o comentar públicamente episodios de desregulación de un estudiante.

Objetivos:

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

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

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

Manifestaciones de la Condición: Las conductas que sean consecuencia directa de la condición de espectro autista o de una crisis de desregulación emocional no serán sujetas a medidas disciplinarias ni sanciones. En su lugar, se aplicarán las estrategias de contención formativa y posterior análisis funcional de la conducta contempladas en este protocolo para prevenir futuros episodios.

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

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

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

- ☐ Mantener la calma

- ☐ Ofrecer espacios de descanso y regulación sensorial.
- ☐ Evitar demandas lingüísticas, comunicarse de manera clara y precisa, sin largos discursos. Usar la voz tranquila.

Medidas que se adoptarán inmediatamente para el resguardo físico y emocional de los párvulos y estudiantes involucrados: Ante cualquier inicio de desregulación, la medida inmediata será resguardar la integridad del estudiante y sus compañeros. Se procederá a alejar estímulos estresores del entorno, despejar el área de espectadores (realizando el retiro del curso si fuese necesario para la privacidad del estudiante) y brindar acompañamiento inmediato (co-regulación) por parte del adulto a cargo, garantizando un espacio seguro.

Prevención de gatillantes de desregulación emocional y conductual de estudiantes con TEA

Entrevista al apoderado titular en la cual entregará información relevante del estudiante al equipo de aula donde quedará registrado en un acta de entrevista **y** consentimiento informado que encontrará en la carpeta o archivador de la ley TEA 21.545 ubicada en la sala de la coordinadora PIE.

Características como:

- ☐ Fortalezas, desafíos, intereses.
- ☐ Movimientos estereotipados, agitación de la respiración, volumen de voz o expresiones verbales intensas.
- ☐ Elementos del entorno: trastorno del sueño, antecedentes hereditarios familiares, situación de la vida diaria, problemas sociales en el entorno familiar, alergia alimenticia, antecedentes de salud.

Estas características irán acompañadas por medio de un cuestionario: cuestionario para apoderados o estudiantes.

Tipos de gatillantes Los detonantes son aquellos factores o elementos del entorno, que predisponen la aparición de la desregulación emocional y conductual (DEC), éstos pueden estar presentes en el ámbito escolar o en otros ámbitos de la vida diaria. Existen distintos tipos de detonantes: Entorno físico Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como protectores auditivos, auriculares, gafas, entre otros.

- ☐ Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmese a la brevedad al estudiante y/o apoderado.
- ☐ Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- ☐ Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- ☐ Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- ☐ Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente. Favorecer la práctica de ejercicio físico.

Entorno social Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNA presenta altos niveles de ansiedad. Mantener una actitud tranquila.

- ☐ Reconocer momentos en que el NNA está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- ☐ No juzgar ni atribuir “automáticamente” mala intención.

- ☐ Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- ☐ Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- ☐ Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA E IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE ALARMA

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	**SEÑALES DE ALERTA**
ETAPA INICIAL (NIVEL 1) Es una etapa en donde se presentan signos de alarma o de desregulación sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros como, por ejemplo: el estudiante presenta inquietud, ansiedad, dificultad para comunicarse, entre otras.	(Ejemplos: Ansiedad, irritabilidad, aumento de movimientos estereotipados, habla acelerada, dificultad para comunicarse, balanceo, entre otros).
ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2) Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorio y riesgo para sí mismo o terceros. En esta etapa el estudiante no responderá de manera efectiva a la comunicación o a las intervenciones de terceros, debido a que no está logrando conectar con su entorno de manera adecuada, se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, algunos ejemplos de lo que se puede observar en esta etapa son **conductas motoras intensas**, tirar objetos, entre otros.	(Ejemplos: gritos, llantos, tono de voz elevado, conductas motoras intensas, tirar objetos)
ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3) Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de restricción de movimiento tutelada al estudiante. Esta contención tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante, para evitar que se produzca daño así mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo y efectuar de manera posterior acciones de reparación respectiva. En esta etapa el estudiante presenta conductas agresivas o auto lesivas.	(Ejemplos: conducta agresiva autolesiva y a terceros, no logra volver a la calma.)

ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN SEGÚN ETAPA

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	**ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN**
ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	Anticipar situaciones que pueden generar desregulación. Enseñar al estudiante estrategias de autorregulación. Mantener la calma y hablar con voz tranquila. Ayudar al estudiante a expresar sus emociones. Tener un panel de anticipación, mostrárselo y guiarlo. Estructura en la sala. Identificación de autoridad de adultos en sala. Cambio de foco atencional. Ofrecer al estudiante objeto de apego por 5 minutos. La contención debe realizarse dentro de la sala de clases y de manera individualizada. Entregar un break o descanso (5 a 10 minutos).
ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2) Ausencia de autocontrol, se visualiza riesgo para sí mismo o terceros (En esta etapa, no logra conectar con su entorno de manera adaptativa)	Si el estudiante no se calma, buscar ayuda de otro adulto (dentro o fuera de aula). **Salida excepcional y breve del aula si es necesario (10 a 15 minutos) con fin regulador (no exclusión pedagógica).**

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN
	Caminar (10 a 15 minutos) Asistir a: biblioteca, aula de recursos, equipo de profesionales o sala de motricidad. (15 a 20 minutos). Entregar material de bloques, legos, puzzles, material sensorial. (10 a 5 minutos). Contención física como abrazar, hablar con cariño para regular.
ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3) Ausencia de autocontrol, los riesgos que se visualizan tanto para sí mismo como para terceros.	Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos. Llevar al estudiante a un lugar seguro o a un espacio que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (puesto que pueden aparecer gritos e intentos de autolesión). Por ej.: sala de recursos. Prohibición de inmovilización forzada. En el caso de que el estudiante se niegue a salir son los demás integrantes del curso quienes deben trasladarse momentáneamente a otro espacio del colegio para facilitar el proceso. En ocasiones el simple hecho de acompañar y estar presente junto al estudiante, ayuda en su proceso de regulación. Luego de agotar las posibilidades y si la desregulación conductual y/o emocional no cede, se debe informar al apoderado para solicitar apoyo en la contención de su hijo/a, favoreciendo su bienestar.

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN
	Se activa el protocolo de accidentes escolar cuando se evidencia heridas, golpes,dolor físico (30 a 45 minutos).

Disposiciones para la activación del protocolo de accidentes escolares: Resultará pertinente y obligatoria la activación del protocolo de accidentes escolares frente a aquellos casos en que, durante cualquier etapa de la desregulación emocional o conductual, el estudiante involucrado (o terceros) evidencie heridas, cortes, sangrado, golpes de consideración, contusiones o dolor físico agudo, debiendo realizar la derivación oportuna al centro de salud.

RESPONSABLES DE ACTIVAR Y EJECUTAR EL PROTOCOLO

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLES Y FUNCIONES
ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	– Profesora jefe: Mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal). Buscar apoyo para no dejar el curso solo para salir de la sala. – Profesora Diferencial: Realizar Co-regulación emocional: cercanía y sensibilidad para ayudarle a recuperar la calma, tanto interna como externa. Para gestionar episodios de desregulación o situaciones emocionales desafiantes.; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal). Ofrecer objeto de apego o material que lo ayude a regularse o algo de su interés.
ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2)	– Profesora Diferencial: Realizar la co-regulación emocional en un ambiente seguro, para restablecer su estabilidad emocional, físico, cognitivo y conductual. – Paradocentes: Apoyar al equipo de aula, en acompañar al estudiante a un lugar seguro y tranquilo. – Fonoaudióloga: Rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. Acompañar en sala de profesionales con algún material de regulación. – Kinesiólogo Realizar la co-regulación emocional en un ambiente seguro, para restablecer su estabilidad emocional, físico, cognitivo y conductual. Acompañar en sala de profesionales con algún material de regulación.

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLES Y FUNCIONES
	– Profesora Diferencial: Persona a cargo de la situación, mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. – kinesiólogo: Acompañamiento interno, permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y el encargado. – coordinador de convivencia educativa e inspectora general: Se deja constancia expresa de que el Coordinador/a de Convivencia Educativa o la Inspectora General son los responsables de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante situaciones que comprometan la integridad del estudiante. En caso de ausencia de ambos, la persona que cubrirá esta responsabilidad y realizará el llamado será el/la Coordinador/a PIE (o quien le subrogue en Dirección).
ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3)	Se establece de forma expresa que el medio de comunicación hacia la familia, cuando se requiera asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal en el establecimiento educacional, será exclusivamente la llamada telefónica directa a los números de contacto registrados en la ficha de matrícula. Apoderada titular o suplente: Acudirá a colaborar en la contención del estudiante y lo calma, entendiendo que la responsabilidad institucional primaria es del establecimiento. Se consignará en acta del registro de planificación del PIE, las observaciones de lo sucedido y la decisión de la apoderada. Con firma. La institución deberá entregar certificado que estuvo en contención emocional del estudiante con TEA para ser presentado en trabajo.

Registro de bitácora DEC:

- ☐ El funcionario responsable de liderar la contención directa del estudiante (ya sea el Profesor/a Diferencial, Kinesiólogo/a o Profesor/a Jefe) será el encargado de registrar la activación del protocolo en la ficha o bitácora DEC (registro anecdótico) el mismo día. Asimismo, el Coordinador/a de Convivencia será el encargado de documentar el requerimiento de asistencia del padre, madre o tutor legal en el cuaderno de llamadas y en la misma bitácora, debe registrar el mismo día la información en la bitácora DEC y firmar.
- ☐ Persona a cargo de la bitácora DEC, será Coordinadora del programa de integración escolar, quien toma conocimiento y firma la bitácora.
- ☐ El equipo de convivencia educativa deberá tomar conocimiento de la desregulación y firmar.

☐ El apoderado titular o suplente debe tomar conocimiento de lo registrado en la bitácora y posteriormente firmar.

MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO PSICOSOCIAL

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA	PERSONA RESPONSABLE	ACCIONES	TIEMPO	LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ
ESTUDIANTE QUE SUFRIÓ DEC	Profesora diferencial del curso Profesor jefe Profesionales del PIE: fonoaudióloga, kinesiólogo y psicóloga, según la destinación de cursos. Encargado de convivencia educativa.	En caso de lesiones que tenga el estudiante u otros, también tiene que activarse el protocolo de accidentes escolares y realizar la derivación correspondiente. (el mismo día de la situación). Es importante demostrar afecto y comprensión (sin juzgar, minimizar, invalidar), entendiendo que él o la estudiante se encontraba en una situación de colapso o de pérdida de control temporal (menor control de impulsos) Analizar los gatillantes de la desregulación emocional y prevenir. Hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así	En el día de la desregulación 15 días.	Inspectoría. Sala de clases

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA	PERSONA RESPONSABLE	ACCIONES	TIEMPO	LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ
		cómo evitar que se repita. Con material de apoyo, lectura de cuentos, láminas, pictogramas, videos. Prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.		
CURSO DONDE SE PRODUJO LA DEC	Profesora diferencial del curso Profesor jefe	Trabajar la empatía, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Con apoyo de material adecuado a la edad de los estudiantes.	1 mes	Sala de clases.

☐ *DISPOSICIONES FINALES*

EN QUÉ SITUACIÓN SE CONTACTARÁ A EL/LA APODERADA	ETAPA III (DE DESCONTROL)
DE QUÉ FORMA SE CONTACTARÁ A EL/LA APODERADA	LLAMADA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO OTRO: _____
NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE CONTACTAR AL/LA APODERADA	COORDINADOR CONVIVENCIA EDUCATIVA
NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE ACTIVAR SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR (EN CASO DE SER NECESARIO)	PARADOCENTE (RECEPCIONISTA).

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE COMPLETAR BITÁCORA DE REGISTRO ANECDÓTICO	Profesional y o asistente de la educación quien evidencia la DEC y Coordinadora PIE.

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

PERSONAS RESPONSABLES	**ACCIONES REMEDIALES (Familiar-Escolar)**	**PLAZOS (De 15 días a 1 mes)**
Profesor jefe Profesora diferencial	Analizar los gatillantes de la desregulación emocional y prevenir. Evitar en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Proporcionar elementos que la ayuden a estar bien emocionalmente. Hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita. Con material de apoyo, lectura de cuentos, láminas, pictogramas, videos. Enseñar a manifestar su malestar y apoyar a conocer sus emociones.	
equipo multidisciplinario fonoaudióloga, psicóloga PIE, equipo convivencia (coordinador de convivencia-trabajadora social-psicólogo)	Tras un episodio de Nivel 3, citar a la familia para analizar funcionalmente los gatillantes, evaluar eficacia de medidas y actualizar obligatoriamente el PAI. Tras episodios de desregulación, se brinda apoyo al estudiante favoreciendo su calma mediante un lenguaje acotado, claro y acompañado de apoyos visuales o gestuales.	**Dentro de 15 días hábiles.**

PERSONAS RESPONSABLES	ACCIONES REMEDIALES (Familiar-Escolar)	PLAZOS (De 15 días a 1 mes)
	Una vez regulado, se estimula la comunicación funcional, promoviendo la expresión de necesidades a través del modelado de frases simples y validando sus intentos comunicativos. Posteriormente, en un contexto de tranquilidad, se aborda lo ocurrido para favorecer la identificación de emociones y la incorporación de formas más adecuadas de expresión. Paralelamente, se refuerzan habilidades pragmáticas básicas. Estas acciones se complementan con apoyos visuales y trabajo coordinado con el equipo educativo, con el objetivo de dar continuidad a las estrategias y prevenir nuevas desregulaciones.	

Consideraciones importantes Es fundamental que el protocolo sea conocido por toda la comunidad educativa. La Dirección del establecimiento garantizará la capacitación anual y progresiva de todos los funcionarios (docentes y asistentes) en estrategias de contención emocional, prevención de crisis y normativas de inclusión. Es importante adaptar el protocolo a las necesidades específicas de cada estudiante (anexo 2) Se debe trabajar en conjunto con la familia para desarrollar estrategias de apoyo.

Plan Individual y Consentimiento: Todo estudiante con antecedentes de desregulación deberá contar con un Plan de Apoyo Individual (PAI/PACI) enfocado en lo socioemocional, perfil sensorial, gatillantes y estrategias efectivas. El equipo PIE y Convivencia Escolar realizarán una entrevista formal con el apoderado titular para levantar un acta y firmar un consentimiento informado autorizando las medidas.

Contención Física Excepcional: Toda medida de contención física sólo podrá utilizarse frente a riesgo inminente y real para la integridad física del estudiante o terceros, como último recurso, por el tiempo estrictamente necesario, evitando cualquier acción que implique dolor, inmovilización forzada prolongada, restricción respiratoria o vulneración de dignidad. Sólo podrá ser realizada por funcionarios previamente capacitados en estrategias de intervención segura y deberá quedar registrada detalladamente en la bitácora institucional.

Paso de Reintegro Educativo: Una vez que el estudiante se ha regulado, no se le debe exigir que vuelva de inmediato a la actividad que detonó la crisis. Se permitirá un tiempo de transición y se registrará qué factor ambiental (ruido, cambio de rutina, exigencia social) provocó el episodio para ajustar el Plan de Apoyo Individual (PAI).

Si como consecuencia de una desregulación conductual y/o emocional, se transgreden normas y resguardos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en ningún caso, el establecimiento no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa

educacional. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se dote nuestro establecimiento educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante, así lo establece la Ley TEA (N° 21.545) y la Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845), que promueven un enfoque educativo inclusivo y no punitivo y la Circular de la Superintendencia de Educación N° 583, del año 2023.

12.18 PROTOCOLO DE CONDICIONALIDAD MATRÍCULA

I. DEFINICIÓN El Cierre Anticipado es un procedimiento administrativo y pedagógico de carácter estrictamente excepcional. Permite a un estudiante finalizar su proceso lectivo antes del término oficial del calendario escolar, manteniendo su calidad de alumno regular, pero quedando eximido de la asistencia presencial y de las evaluaciones futuras, promediando sus calificaciones vigentes para efectos de promoción conforme a los criterios del **Decreto N° 67**. Esta medida se adopta con el fin prioritario de resguardar el interés superior del niño, su salud integral y su bienestar socioemocional.

II. CAUSALES PARA LA SOLICITUD El apoderado deberá dirigir una solicitud formal por escrito a la Dirección, con copia a UTP, acreditando fehacientemente mediante documentación oficial una de las siguientes causales:

- **Salud:** Problemas de salud física, hospitalización prolongada, patologías agudas o trastornos emocionales graves, respaldados por certificado y diagnóstico de médico especialista.
- **Traslado:** Cambio imprevisto de residencia del grupo familiar fuera de la comuna, región o país, que imposibilite materialmente la asistencia presencial.
- **Maternidad / Paternidad:** Embarazo de alto riesgo o situaciones derivadas del ejercicio del fuero por maternidad o paternidad estudiantil, conforme a la normativa de retención.
- **Casos de Fuerza Mayor:** Situaciones críticas extraordinarias (ej. vulneración grave de derechos, violencia intrafamiliar acreditada u otras de análoga gravedad) evaluadas y calificadas por la Dirección del establecimiento en conjunto con la Dupla Psicosocial, **cautelando la protección integral del estudiante**.

III. REQUISITOS ACADÉMICOS Y PROMOCIÓN (DECRETO N° 67)

- **Base Evaluativa Mínima:** Como regla general para proceder al cierre, el estudiante deberá tener cerrado y calificado íntegramente al menos el primer semestre lectivo. La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) promediará las calificaciones obtenidas hasta el último día de asistencia presencial regular para generar la nota final anual correspondiente.
- **Promoción y Eximición de Asistencia:** El cierre anticipado no constituye una promoción automática. El estudiante será promovido si cumple con los requisitos mínimos de calificación contemplados en el reglamento de evaluación. Sin embargo, aplicando de forma justificada la facultad otorgada por el Decreto N° 67, el Director/a eximirá formalmente al estudiante del requisito del 85% de asistencia mínima anual, validando su promoción por razones de fuerza mayor o salud.

IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **Resolución Exenta Interna:** La Dirección emitirá una Resolución Exenta interna autorizando el cierre anticipado y la eximición de asistencia, notificando de inmediato a UTP para el cálculo y clausura de los promedios finales en el sistema de gestión.
- **Documentación Provisional:** El establecimiento podrá entregar un certificado o informe de notas provisorio a la familia, aclarando expresamente que el Certificado Anual Oficial definitivo solo estará disponible una vez que el Ministerio de

Educación abra el proceso oficial de cierre de actas en el sistema SIGE (periodo de diciembre/enero).

- **Restricción de Acceso y Excepciones:** Al encontrarse el año escolar formalmente "cerrado" en el ámbito pedagógico, el estudiante no podrá asistir de manera regular a clases, talleres ni hacer uso del Seguro Escolar por actividades lectivas. Excepcionalmente, la Dirección podrá autorizar por escrito su asistencia a ceremonias oficiales de finalización de año (tales como licenciaturas, premiaciones o hitos de cierre de ciclo).

V. RESGUARDO LEGAL EN SISTEMAS OFICIALES La situación final de promoción o repitencia del estudiante se consignará rigurosamente en el acta final del sistema SIGE bajo las observaciones legales correspondientes a *"situación excepcional debidamente autorizada y respaldada por Dirección"*, resguardando plenamente su trayectoria educativa y continuidad institucional ante el Ministerio de Educación y el SLEP Andalién Sur.

VI. INFORME DE RESPALDO, SALUD MENTAL Y CIERRE Para respaldar jurídicamente la Resolución Exenta del director/a ante eventuales procesos de fiscalización:

- **Informe Técnico-Pedagógico:** La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) emitirá un informe detallado con el cálculo de los promedios de notas vigentes del estudiante.
- **Informe Psicosocial Confidencial:** En paralelo, si la causal del cierre responde a motivos de salud mental, vulneración de derechos o fuerza mayor, la Dupla Psicosocial elaborará un informe confidencial que justifique técnicamente la necesidad de la medida para resguardar la integridad y el bienestar superior del NNA, **el cual quedará sujeto al estricto secreto profesional y resguardo de datos sensibles conforme a la Ley N° 21.809**. Este expediente completo quedará archivado bajo estricta reserva en la carpeta confidencial del estudiante.

12.19 PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.

Marco Legal: Constitución Política de Chile, Convención sobre los Derechos del Niño, Decreto Supremo N° 651 de 1995, Ley de Inclusión Escolar, Circular N° 812 / Ordinario N° 1100 de la Superintendencia de Educación y Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar).

I. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Debido a la significativa presencia de estudiantes migrantes matriculados en nuestra escuela, se elabora el presente protocolo para responder de manera oportuna a sus necesidades educativas, manteniendo un sello profundamente inclusivo a través de una **perspectiva intercultural**.

- *Principio de Derecho:* El Estado de Chile garantiza el derecho a la educación de todos los niños, niñas y adolescentes (NNA) que residen en el país, sin importar su situación migratoria o administrativa, prohibiendo toda forma de discriminación arbitraria.

II. OBJETIVO

- Fomentar la integración efectiva, el bienestar socioemocional y la participación del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela, resguardando sus trayectorias escolares en igualdad de condiciones.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Evaluación Inicial y Entrevista de Ingreso

Cuando una familia migrante acude al establecimiento a matricular a su hijo/a, el proceso contempla:

- **Primera Fase (Orientación y Requisitos):** Se verifica la disponibilidad de cupos, se informa a la familia sobre el funcionamiento de la escuela y se entregan las orientaciones necesarias para obtener el **Identificador Provisorio Escolar (IPE)** o el Identificador Provisorio del Apoderado (IPA) en el Departamento Provincial de Educación si aún no cuentan con ellos.
- **Segunda Fase (Entrevista Sociofamiliar):** La persona encargada de la matrícula acoge a la familia y recopila información general sobre su situación sociofamiliar, antecedentes escolares previos (colegios de origen, repitencias si las hubiere) y datos de contacto. Se explica detalladamente la ficha de matrícula.

2. Fase Informativa sobre el Funcionamiento del Establecimiento

El mismo día de la consulta, se entrega a los padres o tutores información clave sobre:

1. Horario del centro y jornada escolar del estudiante.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario (si el apoderado manifiesta carencias de recursos, es derivado de inmediato con la **Trabajadora Social**, quien evaluará los apoyos asistenciales necesarios).
4. Normas de convivencia del establecimiento.
5. Funcionamiento del servicio de alimentación escolar (JUNAEB).
6. Canales oficiales de comunicación con las familias.
7. Procedimiento ante inasistencias y formas de justificación.

3. Proceso de Matrícula Provisional y Documentación

Para formalizar la matrícula provisional, los documentos requeridos son:

1. Acta o Certificado de Nacimiento del alumno/a (no es requisito que esté legalizado ni apostillado para la admisión provisoria).

2. Documento emitido por el Ministerio de Educación que autoriza la matrícula (IPE).
3. Documento que acredite la identidad del apoderado (IPA o cédula de identidad).

4. Adscripción al Grupo-Clase y Nivelación

- El estudiante será asignado al curso que le corresponda según su edad cronológica y el documento ministerial, independientemente de su competencia lingüística o curricular previa.
- El equipo pedagógico y multidisciplinario establecerá acciones de apoyo para que el estudiante adquiera las competencias necesarias, realizando un monitoreo periódico consignado en las planificaciones docentes.

5. Seguimiento en el Aula y Acogida Socioemocional

Para favorecer la adaptación y el sentido de pertenencia, se implementarán las siguientes acciones:

- Trato igualitario e integración activa en las responsabilidades del curso.
- Propiciar dinámicas que fortalezcan su autoconfianza, destacando sus fortalezas y saberes culturales.
- Mantener un ritmo de trabajo flexible pero estructurado, fomentando el trabajo cooperativo y el intercambio verbal con sus pares.
- Realizar actividades que atiendan la diversidad cultural, incorporando los saberes y aportes de las distintas nacionalidades en las actividades escolares.
- **Acogida Socioemocional Diaria:** Espacio implementado de martes a viernes en la primera hora de la jornada, guiado por el docente correspondiente, para fomentar la participación, la contención y el autocuidado, consignando la acción en el leccionario del libro de clases.

6. Rol de la Trabajadora Social y Derivaciones

- La **Trabajadora Social** cumple un rol estratégico en la intervención preventiva y asistencial frente al ausentismo, la integración psicosocial de las familias migrantes, la prevención de riesgos y la mejora del clima de convivencia.
- *Cero Tolerancia a la Discriminación:* Cualquier expresión de xenofobia, burla o trato discriminatorio hacia un estudiante migrante por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar será catalogada como falta grave a la convivencia, activando de inmediato el protocolo de maltrato y resguardo del buen trato institucional.

12.20 PROTOCOLO DE MATRÍCULA Y SEGUIMIENTO DE CASOS ESPECIALES

Marco Legal: Ley de Inclusión Escolar, Decreto N° 67 sobre Evaluación, Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación y Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar).

I. OBJETIVO Y ALCANCE

- **Objetivo:** Establecer una ruta interna de anticipación, planificación pedagógica y articulación de apoyos (Equipo Directivo, UTP, PIE, Convivencia Escolar y Docentes) para aquellos estudiantes que ingresen al establecimiento con necesidades de apoyo educativo, social o conductual complejas ("casos especiales"), garantizando su derecho a la educación y resguardando las condiciones para su éxito escolar.

II. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

- **A. Estudio y Análisis Preliminar:**
  - Una vez manifestada la intención de matrícula o realizado el ingreso formal del estudiante, el equipo directivo, junto a UTP y Convivencia, analizará los antecedentes disponibles para catastrar las necesidades de apoyo, sin que este análisis constituya jamás una restricción o negativa de admisión.
- **B. Entrevista de Acogida con Apoderado y Estudiante:**
  - Se sostendrá una entrevista inicial con los padres/tutores y el estudiante (previo o inmediatamente posterior a formalizar la matrícula) para conocer su historia escolar, antecedentes de salud, intereses y expectativas, generando un vínculo de confianza desde el primer día.
- **C. Elaboración del Plan de Trabajo Institucional:**
  - Con los antecedentes recopilados, el Equipo Directivo, en conjunto con el Programa de Integración Escolar (PIE), Convivencia Escolar y los docentes de aula, diseñará un plan de trabajo estratégico y coordinado, anticipando apoyos pedagógicos y emocionales ante posibles disrupciones.
- **D. Corresponsabilidad y Alianza con la Familia:**
  - Se socializará el plan de apoyo con el apoderado, explicándole el rol colaborativo de la familia y suscribiendo un **Acta de Compromiso Formativo y de Acompañamiento** (el cual tiene un carácter exclusivamente orientador y de colaboración mutua, sin constituir condicionantes para la permanencia del estudiante en la escuela).
- **E. Asignación de Apoyos Especializados:**
  - Se activarán formalmente los apoyos del equipo PIE o Dupla Psicosocial según corresponda, manteniendo un registro actualizado de intervenciones y atenciones compartidas digitalmente de forma reservada con UTP en la carpeta institucional.
- **F. Acompañamiento Activo al Aula:**
  - El Equipo Directivo y los profesionales de apoyo realizarán acompañamientos periódicos a las prácticas pedagógicas en el aula para evaluar la integración y el clima de la clase.
- **G. Evaluaciones Periódicas del Plan:**
  - Se realizarán reuniones de seguimiento y evaluación del plan de trabajo con una frecuencia inicial quincenal o mensual (según la complejidad), ajustando las estrategias y compartiendo los avances con el apoderado.
- **H. Monitoreo Académico y Conductual Interdisciplinario:**

    - Se mantendrá un seguimiento transversal y coordinado entre UTP, PIE e Inspectoría/Convivencia Escolar para velar por la trayectoria académica y el bienestar socioemocional del estudiante.
- **I. Capacitación y Orientación al Equipo de Aula:**
    - Si el estudiante cuenta con diagnósticos específicos o necesidades particulares, la escuela gestionará orientaciones y capacitaciones breves para el equipo docente y de asistentes de aula, asegurando estrategias de adecuación metodológica asertivas.
- **J. Autocuidado y Redes de Apoyo:**
    - En caso de requerirse por la alta exigencia emocional o complejidad del caso, se articularán redes de apoyo externas (CESFAM) y se promoverán espacios de autocuidado para los equipos de aula involucrados en el acompañamiento.

12.21 PROTOCOLO RETIRO ANTICIPADOS DE ESTUDIANTES

Marco Legal: Decreto N° 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Mineduc, Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (LGE), Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación y Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar).

I. OBJETIVO Y CAUSALES JUSTIFICADAS

El presente protocolo establece los requisitos y procedimientos para autorizar de forma excepcional la finalización o **cierre anticipado del año escolar** de un/a estudiante, resguardando su trayectoria educativa y el cumplimiento normativo de promoción.

Las causales debidamente acreditadas para solicitar este procedimiento son:

1. **Problemas de Salud Física o Trastornos Emocionales/Salud Mental:** Acreditados mediante certificado médico o informe del profesional especialista tratante.
2. **Traslado de la Familia:** Cambio de residencia fuera de la comuna, ciudad o país.
3. **Embarazo de Alto Riesgo o Maternidad/Paternidad:** Conforme a la legislación protectora de estudiantes en estado de gestación.

II. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PASO A PASO

- **1. Solicitud Formal por Escrito:**
    - El apoderado/a titular deberá dirigir una solicitud por escrito a la **Dirección del establecimiento**, con copia a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) e inspectoría general, adjuntando la documentación de respaldo en un plazo no mayor a **2 días hábiles** de presentada la situación o diagnóstico.
- **2. Requisitos Pedagógicos y Evaluativos:**
    - Para que la Dirección evalúe y autorice el cierre anticipado, el/la estudiante deberá haber rendido y cerrado satisfactoriamente a lo menos el **primer semestre del año lectivo respectivo**, sin evaluaciones pendientes y con sus calificaciones registradas en todas las asignaturas del plan de estudio.
    - Por sobre la solicitud, la promoción escolar del estudiante se resolverá en estricto apego a las disposiciones legales del **Decreto N° 67/2018** y al Reglamento Interno de Evaluación y Promoción del establecimiento.
- **3. Cierre Administrativo y Registro de Asistencia:**
    - Una vez aprobada la solicitud por resolución de Dirección y UTP, se registrará el término del proceso presencial del estudiante. Para efectos del sistema de registro de asistencia posterior a la resolución, el estudiante mantendrá la condición de cierre de año escolar autorizado, registrándose las marcas administrativas correspondientes según las orientaciones del Mineduc.
- **4. Oficialización de Documentos y Plataforma SIGE:**
    - El establecimiento extenderá la documentación interna o certificados provisorios de manera manual, la cual quedará oficializada de forma definitiva una vez que se carguen las Actas de Promoción en la plataforma del Sistema de Información

General de Estudiantes (**SIGE**), de acuerdo con los plazos estipulados en el Calendario Escolar Regional.
    - Una vez oficializadas las actas en el sistema ministerial, el apoderado podrá descargar la documentación oficial directamente en la plataforma web del Mineduc (www.ayudamineduc.cl).
- **5. Resguardo de la Matrícula y Reincorporación:**
    - Si la causa que motivó el cierre anticipado (por ejemplo, una condición de salud) se resuelve antes del término del año lectivo y el estudiante solicita reincorporarse a las actividades escolares, la UTP y el Equipo Directivo evaluarán la solicitud para asegurar el acompañamiento pedagógico correspondiente en el aula.

12.22 PROTOCOLO DE ATRASOS

Marco Legal: Dictámenes de la Superintendencia de Educación sobre Inclusión y Derecho a la Educación, Ley N° 21.430 de Garantías de la Niñez y Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar).

I. APERTURA Y HORARIOS DE INGRESO

- La escuela abre sus puertas a las **07:30 horas**. En el hall de ingreso los estudiantes son recibidos por una paradocente, quedando al resguardo en el segundo piso con las puertas de las salas supervisadas hasta el inicio de la jornada.
- El timbre de la escuela tocará a las **08:00 horas**, dando inicio formal a la jornada escolar. Es deber de las familias y estudiantes propiciar la puntualidad como un hábito de respeto y responsabilidad hacia la comunidad.

II. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y FLEXIBILIDAD EN EL INGRESO

1. **Registro de Atraso:** Todo estudiante que ingrese posterior al toque de timbre de las 08:00 horas quedará registrado en el "Libro de Registro de Atrasos" a cargo de Inspectoría General.
2. **Oportunidad de Informar al Apoderado**: El establecimiento informará de manera oportuna al apoderado sobre los atrasos del estudiante mediante notificación escrita en la agenda escolar, mensajes de texto automatizados o avisos a través de los canales institucionales oficiales.
3. **Ingreso Inmediato al Aula (Resguardo del Derecho a la Educación):** Para dar cumplimiento irrestricto a los dictámenes de la Superintendencia de Educación, todo estudiante atrasado ingresará de manera inmediata a su sala de clases para no interrumpir su proceso de aprendizaje, evitando cualquier medida que signifique dejar al NNA fuera del aula, en pasillos o retenido en el hall como sanción.
4. **Excepción Operativa y Recinto de Espera Temporal:** Excepcionalmente, si por razones estrictamente pedagógicas de la clase en curso (por ejemplo, la aplicación de una prueba solemne o actividad que no deba interrumpirse) el ingreso inmediato no es aconsejable, el estudiante permanecerá temporalmente en la Sala de Inspectoría General o Biblioteca bajo el resguardo y cuidado directo de un asistente de la educación designado, asegurando su ingreso definitivo una vez finalizada la hora lectiva en curso.
5. **Justificación por Ingreso Tardío:** Si el estudiante llega después de las 08:45 hrs., deberá ser justificado de manera presencial por su apoderado, salvo que presente un certificado médico o documento que acredite una causa justificada de fuerza mayor.

III. GRADUALIDAD Y APOYO ANTE ATRASOS REITERADOS

Con el fin de colaborar con las familias en la organización de los tiempos y hábitos de asistencia, ante la ocurrencia de atrasos reiterados se aplicará el siguiente procedimiento de apoyo formativo:

- **3 atrasos:** El profesor/a jefe conversará de manera formativa con el estudiante y tomará contacto con el apoderado por los canales oficiales (vía telefónica, correo institucional) para alertar sobre la situación y coordinar medidas de apoyo en la puntualidad matinal.
- **6 atrasos:** Se citará formalmente al apoderado a una entrevista con Inspectoría General. En dicha instancia se suscribirá un Compromiso de Puntualidad Formativa, orientando a la familia en estrategias de organización familiar para asegurar el ingreso oportuno del estudiante a la escuela.
- **9 atrasos o Más:** Se convocará a una nueva reunión de seguimiento con el equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría para evaluar las barreras u obstaculizadores familiares que están generando la impuntualidad reiterada. En esta etapa, el equipo psicosocial ofrecerá redes de apoyo u orientación social a la familia, evitando medidas punitivas y cautelando siempre que el foco sea el bienestar y la trayectoria escolar del estudiante.

12.23 PROTOCOLO DE ***ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZA O EVENTO DE TIROTEO / BALACERA*** *.*

ARMAS CORTOPUNZANTES

- **1. Objetivo y Alcance**
  - Garantizar una respuesta paso a paso, rápida, coordinada y eficiente para
  - salvaguardar la vida y la integridad física y psicoemocional ante una amenaza inminente, un evento consumado de tiroteo, balacera o presencia de armas blancas/cortopunzantes dentro del establecimiento o en su entorno inmediato (hasta 250 metros).
- **2. Prevención y Preparación (Antes)**
  - **Diagnóstico y PISE:** Análisis de riesgos del entorno, actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y mejora continua de infraestructura (control de accesos, visibilidad de patios y señalética de zonas de refugio interno).
  - **Simulacros:** Realización de al menos dos simulacros anuales (anunciado y sorpresivo) enfocados en prácticas de confinamiento y evacuación segura.
- **3. Manejo Inmediato ante un Evento Crítico (Durante) - Paso a Paso**
  - **Paso 1: Detección y Activación de Alarma:** Ante sonidos de disparos o alertas confirmadas, se acciona una alarma acústica específica, única y diferenciada de sismos o incendios. El personal auxiliar cierra portones y accesos, y se realiza la llamada inmediata a Carabineros (133) y PDI (134).
  - **Paso 2: Ejecución según Escenario:**
    - *Escenario A (Agresor en el Exterior / Balacera Aledaña):* Aplicar Confinamiento Inmediato (*Shelter-in-Place*). Suspender actividades al aire libre. Cerrar y asegurar puertas y ventanas, apagar luces y mantener a estudiantes y personal agachados o tendidos en el suelo, completamente alejados de los ventanales.
    - *Escenario B (Agresor en el Interior / Tirador Activo o Arma Cortopunzante):* Aplicar la directriz de supervivencia: **Correr** (si hay ruta segura), **Esconderse** (confinarse, bloquear puertas con mobiliario pesado haciendo barricadas) y **Defenderse** (como recurso extremo de última línea con objetos disponibles). Si el agresor es un estudiante que ingresa un arma, dispara o participa en el hecho, se activa de inmediato el procedimiento de la **Ley Aula Segura (21.128)**, teniendo como prioridad docente detener el riesgo inmediato y proteger la vida.

  - **Paso 3: Protocolo en Recreos y Espacios Abiertos:**
    - La respuesta es guiada de forma conjunta por inspectores, asistentes, docentes de turno, equipo directivo y encargado PISE.
    - Se realiza una revisión rápida de servicios higiénicos, bloqueo de portones y traslado urgente al refugio interno más cercano (o al suelo en zonas sólidas si los disparos son inmediatos).

        - Si ocurre en el exterior o población aledaña, se suspende todo desplazamiento, se evita que los alumnos corran hacia portones y se les dirige al refugio o al suelo, manteniéndolos alejados de ventanas, rejas y muros perimetrales.
    - **Paso 4: Manejo ante Crisis de Pánico Docente:** Si un profesor sufre una crisis que le bloquee, la emergencia **no puede depender de una sola persona**. Se activa obligatoriamente la red de apoyo institucional (equipo directivo, inspectores, dupla psicosocial) para que otro adulto designado asuma el liderazgo. El abandono injustificado del curso puede acarrear responsabilidad administrativa.
- **4. Comunicación Institucional**
    - Queda estrictamente prohibido que funcionarios o estudiantes emitan información, llamadas masivas a apoderados o grabaciones en redes sociales durante la fase crítica.
    - La vocería oficial externa se realiza exclusivamente a través de la Dirección del colegio en coordinación directa con el SLEP Andalién Sur.
- **5. Post-Emergencia y Postvención**
    - **Aseguramiento y Retiro:** Carabineros debe declarar el área segura para iniciar la evaluación de daños, la toma de decisiones sobre continuidad de actividades y un proceso ordenado de reunificación familiar con verificación de identidad.
    - **Apoyo Psicosocial y Denuncia:** Aplicación de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP), derivación a redes de salud y a la **Oficina Local de la Niñez (OLN)**, interposición de la denuncia legal obligatoria dentro de las primeras 24 horas y revisión interna del comité de seguridad escolar.

12.24 PROTOCOLO PARA INFORMAR AL SOSTENEDOR DE SITUACIONES OCURRIDAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

El presente Protocolo tiene como propósito establecer un procedimiento claro, oportuno y sistemático para informar al Sostenedor sobre situaciones relevantes que ocurran al interior de los Establecimientos Educacionales bajo su administración. Reconociendo la importancia de una gestión educativa transparente, eficaz y centrada en el bienestar de las comunidades escolares, este protocolo busca garantizar una comunicación fluida y responsable entre los equipos Directivos y el Sostenedor, permitiendo una adecuada toma de decisiones y el acompañamiento oportuno en contextos que así lo requieran.

Las situaciones que se deben informar pueden abarcar incidentes relacionados con la convivencia escolar, seguridad, salud, emergencias, afectación del normal funcionamiento del establecimiento, entre otras que, por su naturaleza o impacto, requieren conocimiento y/o intervención por parte del Sostenedor.

A través de este documento, el equipo Directivo debe informar todas las situaciones que alteren la Convivencia de vuestras Comunidades Educativas, relevando a aquellas que requieren denuncia jurídica, solicitud de fuerza pública

y constatación de lesiones, los plazos, los canales de comunicación y los responsables de ejecutar cada acción, con el objetivo de fortalecer el trabajo conjunto y promover un entorno educativo seguro, respetuoso y acorde a los principios de calidad y equidad.

I. Objetivo:

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

II. Alcance:

Este protocolo aplica a todas las situaciones de conflicto que puedan afectar el ambiente educativo, la seguridad de los y las estudiantes, docentes y personal, o la operatividad del establecimiento.

III. Definiciones:

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

IV. Responsables:

- Director/a del establecimiento
- Encargado/a de Convivencia Educativa

V. Procedimiento de Información:

a. <u>Detección y Registro:</u>

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o tenga conocimiento de un conflicto debe reportarlo a la Dirección del establecimiento.
- La Dirección evaluará la gravedad del conflicto y asegurará su registro en el libro de actas o sistema digital del establecimiento.

a. Evaluación Preliminar:

- La Dirección, junto con el Encargado/a de Convivencia Educativa, evaluará el nivel de riesgo y urgencia de la situación.
- Se definirá si el conflicto requiere la intervención inmediata del sostenedor (asesor jurídico, asesor técnico pedagógico y asesora convivencia educativa), tomando contacto con estos para solicitar su presencia en la Unidad Educativa.
- En caso de no requerir la presencia de Asesores SLEP, el Director/a informará dentro del día de ocurrido el incidente y mediante correo electrónico, al Director Ejecutivo del SLEP, con copia a los Asesores de cada área.

b. Canal de Comunicación

La información de la situación ocurrida, debe ser enviada por medio de correo electrónico al Director Ejecutivo del Servicio Local, Asesor/a Jurídico, Asesor/a Técnico Pedagógico y Asesora Convivencia Educativa por medio de un informe escrito que incluirá:

a. Fecha y hora del incidente.
b. Descripción detallada de la situación.
c. Aplicación de Protocolos.
d. Verificador de denuncia, en caso que corresponda.
e. Personas involucradas.
f. Acciones tomadas por el establecimiento.
g. Recomendaciones o solicitudes al sostenedor.

c. Seguimiento y Respuesta:

h. El sostenedor deberá confirmar la recepción del informe.

i. El establecimiento proporcionará información adicional si es requerida.
j. Ambas partes coordinarán acciones correctivas y de apoyo según corresponda.
k. Asesora de Convivencia Educativa, realizará monitoreo y acompañamiento a las acciones desplegadas.

VI. Confidencialidad:

Toda información relacionada con la situación ocurrida, será tratada de forma confidencial, respetando la normativa vigente sobre protección de datos y resguardo de las partes involucradas.

VII. Evaluación y Revisión del Protocolo

Este protocolo será revisado anualmente o cada vez que sea necesario, según la experiencia y las necesidades detectadas.

12.25 PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

Marco Legal: Ley N° 21.801 (Regulación de Dispositivos Móviles en Establecimientos Educacionales), Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, Estatuto Docente y Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar).

Regulación del Uso de Dispositivos Móviles (Ley N° 21.801): Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento durante las actividades curriculares, salvo las excepciones establecidas por la Ley N° 21.801:

1. Necesidades Educativas Especiales (NEE) acreditadas como ayuda técnica.
2. Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
3. Enfermedad o condición de salud debidamente certificada con receta o certificado médico.
4. Uso pedagógico curricular o extracurricular expresamente planificado por el docente.
5. Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar.

Las excepciones de salud, uso curricular, NEE y seguridad deberán ser **autorizadas expresamente por la Dirección del establecimiento**, con indicación de condiciones y plazo. El establecimiento definirá el método de custodia o resguardo seguro cuando proceda, **quedando estrictamente prohibido realizar revisiones físicas de mochilas, pertenencias o vestuario** para buscar aparatos. Asimismo, la institución promoverá un uso digital responsable, resguardando la privacidad y ofreciendo alternativas de interacción social y recreación durante los recreos.

1. OBJETIVO

Establecer un marco de regulación para el uso de dispositivos móviles electrónicos personales durante la jornada escolar, resguardando el derecho a la educación, la concentración, el bienestar de la comunidad y la convivencia escolar, en estricto cumplimiento de la Ley N° 21.801.

2. MARCO FORMATIVO Y REGLA GENERAL

El uso de dispositivos es una herramienta que debe estar supeditada exclusivamente a objetivos pedagógicos orientados por el docente.

- **Supeditación Pedagógica:** El uso de dispositivos es una herramienta que debe estar supeditada exclusivamente a objetivos pedagógicos orientados por el docente, autorizado por la Dirección - UTP y expresamente consignado en la planificación de clase.

- **Regulación de Uso:** Se restringe el uso de cualquier dispositivo móvil (celulares, tablets, relojes inteligentes) durante toda la jornada escolar (clases, recreos y actividades extraprogramáticas).
- **Portación:** Se recomienda encarecidamente que los estudiantes no porten estos dispositivos al establecimiento. En caso de traerlos por motivos de traslado o seguridad familiar, estos deberán permanecer **apagados y guardados en la mochila** durante toda la jornada.
- **Custodia Responsable:** El establecimiento asume una custodia responsable y segura de aquellos dispositivos que, por incumplimiento de la norma, sean retirados a los estudiantes, comprometiéndose a resguardar la integridad física de los equipos mientras permanezcan bajo su tutela.

3. EXCEPCIONES LEGALES OBLIGATORIAS (LEY N° 21.801)

Cualquier excepción a la restricción deberá constar en un **documento escrito emitido y firmado por la Dirección del establecimiento**, el cual incluirá obligatoriamente: el diagnóstico o indicación médica/familiar, la descripción del uso adecuado del dispositivo, la identificación de las personas autorizadas para manipularlo y la temporalidad o vigencia de la medida. Se contemplan los siguientes casos:

- **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Su uso como apoyo pedagógico debe estar definido explícitamente en el PACI o respaldado por un informe del profesional tratante, ratificado formalmente por el equipo PIE.
- **Condiciones de Salud:** Cuando el dispositivo sea estrictamente necesario para el monitoreo de salud (ej. medidores de glucosa, asistencia auditiva). Esta excepción requiere obligatoriamente la presentación de un certificado médico actualizado, emitido por el especialista tratante, el cual deberá ser entregado formalmente por el apoderado a la Dirección o Inspectoría General para su registro y debida autorización por escrito.
- **Emergencias:** En situaciones de riesgo vital, desastres naturales o emergencias comunitarias que requieran comunicación inmediata, siempre bajo la supervisión directa de la autoridad escolar presente.

1. **PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y GRADUALIDAD (DEBIDO PROCESO)**

Ante la detección de uso injustificado de dispositivos, se aplicará el principio de gradualidad mediante el siguiente catálogo de faltas y medidas:

Tipo de Falta	Descripción de la Conducta	Medida / Procedimiento Aplicado
Leve	**Uso no autorizado del dispositivo en recreos o tiempos no pedagógicos que no afecte gravemente la convivencia.**	**Anotación formativa en el Libro de Clases, amonestación verbal y solicitud de entrega voluntaria del equipo a Inspectoría para su custodia temporal.**
Grave	**Reincidencia en la falta o utilización del dispositivo durante las horas de clase interrumpiendo el proceso pedagógico.**	**Retiro y custodia segura bajo llave en Inspectoría. Citación obligatoria al apoderado titular para entrevista presencial, entrega de custodia y firma del Acta correspondiente.**
Gravísima	**Uso del dispositivo para vulnerar la honra, intimidad o privacidad (ej. grabaciones no autorizadas, acoso, difusión de imágenes o contenidos inapropiados).**	**Retención inmediata del equipo, activación del procedimiento disciplinario general del Reglamento Interno (medidas extraordinarias) y derivación según gravedad. Devolución exclusiva al apoderado tras concluir el proceso.**

5. EXCEPCIONES INSTITUCIONALES (FUNCIONARIOS AUTORIZADOS)

El uso de dispositivos personales por parte de funcionarios está estrictamente limitado a las funciones críticas designadas, bajo criterios de necesidad y oportunidad:

- **Dirección:** Contacto directo y exclusivo con la Dirección Ejecutiva del SLEP Andalién Sur y autoridades ministeriales ante contingencias institucionales.
- **Inspectoría General y Coordinación de Convivencia:** Gestión de protocolos de seguridad, atención de emergencias y comunicación con redes de apoyo externas.
- **Paradocente Aldo Aravena:** Exclusivamente para fines técnicos relacionados con la operatividad de la infraestructura del establecimiento y soporte de sistemas informáticos institucionales.
- **Coordinadora PIE:** Gestión de redes de apoyo externo, coordinación de interconsultas y contacto con especialistas tratantes para el seguimiento de estudiantes con NEE.
- **Paradocentes de Pasillo:** Exclusivamente para la coordinación operativa de la entrega de estudiantes en los horarios de salida oficiales del establecimiento:
    - *Lunes a Miércoles:* 15:15 horas.
    - *Jueves:* 14:30 horas.
    - *Viernes:* 13:00 horas.

6. NORMA PARA FUNCIONARIOS Y RESPONSABILIDAD LABORAL

- **Uso Profesional:** Fuera de las excepciones institucionales descritas, se prohíbe terminantemente el uso de dispositivos personales en el aula durante las horas de clase.
- **Protección de Datos (Ley N° 19.628):** Se prohíbe estrictamente capturar imágenes, audios o videos de estudiantes con fines ajenos a lo estrictamente pedagógico o institucional. El incumplimiento será considerado una falta grave a las obligaciones contractuales, derivando en los procedimientos administrativos correspondientes (Estatuto Docente y Ley Karin).
- **Resguardo Activo:** Todo funcionario debe velar por que el uso operativo de su dispositivo personal no interfiera en la vigilancia, cuidado y seguridad de los estudiantes bajo su cargo.

7. RESPONSABLES

- **Quien Detecta:** Responsable de la anotación inicial en la Hoja de Vida y del aviso inmediato a Inspectoría.
- **Inspectora General:** Responsable de la custodia segura del equipo y de la citación y notificación al apoderado titular.
- **Equipo de Convivencia:** Responsable de monitorear la reincidencia, articular medidas formativas y evaluar el impacto en la convivencia escolar.

PROTOCOLO: ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

- **1. Objetivo y Alcance**
  - Establecer un procedimiento claro para prevenir, detectar, evaluar y actuar frente a expresiones verbales, escritas, digitales (redes sociales), conductas o porte/insinuación de armas blancas, cortopunzantes o de fuego, resguardando los derechos de los NNA y evitando conductas negligentes.
- **2. Definición y Clasificación de Amenazas**
  - Se consideran amenazas las manifestaciones directas, indirectas/veladas, en redes sociales, o el porte/insinuación de armas.
  - El equipo directivo y de convivencia evaluará el nivel de riesgo aplicando la pauta institucional:
    - **Riesgo Alto:** Planificación explícita, acceso comprobado a armas de fuego o cortopunzantes, o intención clara y alteración emocional significativa.
    - **Riesgo Medio:** Amenaza reiterada o dirigida, con indicios de conflicto previo.
    - **Riesgo Bajo:** Comentarios impulsivos sin planificación ni acceso a medios de ejecución.
- **3. Fases de Actuación Paso a Paso**
  - **Fase 1: Detección y Registro:** Cualquier miembro de la comunidad que detecte una amenaza o presencia de un arma blanca/cortopunzante debe informar de inmediato al Equipo Directivo o Coordinación de Convivencia y registrar la evidencia (pantallazos, escritos, testimonios).
  - **Fase 2: Activación y Evaluación:** El equipo directivo activa formalmente el protocolo y convoca al equipo de gestión y convivencia para evaluar el nivel de riesgo (Alto, Medio o Bajo).
  - **Fase 3: Medidas Inmediatas según Riesgo:**
    - *Si es Riesgo Alto:* Activar plan de emergencia, contactar inmediatamente a Carabineros o PDI, solicitar resguardo del perímetro, resguardar a los afectados e interponer la denuncia legal obligatoria dentro de las primeras 24 horas.
    - *Si es Riesgo Medio o Bajo:* Aplicar contención emocional, separación preventiva de los involucrados, supervisión reforzada y denuncia a Carabineros/PDI si amerita, informando al sostenedor sin suspender clases obligatoriamente.
  - **Fase 4: Comunicación Institucional:** Informar a los apoderados por canales formales solo con información clara, evitando rumores, mediante un comunicado autorizado por el SLEP Andalién Sur.
  - **Fase 5: Postvención y Acciones Legales:** Activación de apoyo psicosocial, derivación a redes de salud y a la **Oficina Local de la Niñez (OLN)**, cuidado de equipos, diálogo reflexivo y aplicación del Reglamento Interno (medidas formativas, disciplinarias o de protección) sin perjuicio de la investigación penal.

PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY N° 21.643 - LEY KARIN)

I. OBJETIVO Y MARCO NORMATIVO

El presente protocolo tiene por objeto prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo, garantizando un ambiente laboral seguro, basado en el buen trato, la dignidad de las personas, la perspectiva de género y la no discriminación.

- **Marco Legal de Aplicación:** Ley N° 21.643 (Ley Karin), Código del Trabajo, Estatuto Docente (normativa supletoria), Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y Directrices de la Dirección del Trabajo (DT) y la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

II. DEFINICIONES CONCEPTUALES Y CONDUCTAS PROHIBIDAS

1. **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el afectado su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
2. **Acoso Sexual:** Cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por quien lo recibe, realizado por cualquier medio (físico, verbal o digital), que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, o que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante.
3. **Violencia en el Trabajo ejercida por terceros:** Conductas incurridas por personas ajenas a la relación laboral (tales como apoderados, proveedores o externos), que afecten a los trabajadores con ocasión de sus funciones (gritos, amenazas, agresiones verbales o físicas).
4. **Enfoque Preventivo y Conductas Incívicas:** La institución promueve activamente el respeto mutuo, prohibiendo comportamientos incívicos (gestos hostiles, tono de voz agresivo, descalificaciones o vulneración de espacios personales) que, de no corregirse, escalen a situaciones de acoso.

III. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

El establecimiento implementará de manera permanente las siguientes acciones preventivas:

- **Capacitación Anual:** Difusión y formación obligatoria a todo el personal sobre los riesgos psicosociales, las definiciones de la Ley Karin y los canales de denuncia.

- **Monitoreo de Cargas y Clima:** Evaluación periódica de factores de riesgo asociados a la distribución equitativa de tareas, sobrecarga laboral y canales formales de comunicación interna.
- **Difusión del Protocolo:** Entrega obligatoria de una copia digital o física de este protocolo a cada trabajador al momento de su ingreso a la institución, manteniéndose disponible en dependencias de administración y dirección.

IV. CANALES DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y GESTIÓN INICIAL

1. **Recepción, Acogida y Provisión del Formulario:**
    - Si un funcionario solicita el formulario en blanco o manifiesta su intención de denunciar, cualquiera de los integrantes del **Equipo Directivo, Coordinación de Convivencia educativa o Dupla Psicosocial** (quienes actúan como receptores oficiales) acogerá la presentación con una escucha general de orientación.
    - Si el funcionario solo solicita el formato en blanco para completarlo de manera autónoma, se le hará entrega formal de este registrando la provisión del documento. El establecimiento **no realiza indagaciones, entrevistas profundas ni interroga a los involucrados en esta fase previa** en tanto la denuncia no sea formalizada.
    - Si el trabajador opta por llenar y entregar el formulario en el momento, el receptor levantará el acta de recepción y **la derivará de inmediato a la Dirección del Establecimiento**.
2. **Excepción por Conflicto de Interés (Denuncias contra Directivos):**
    - Si la persona denunciada detenta un cargo directivo (incluyendo al director/a del establecimiento), **el colegio no puede investigarse a sí mismo**. En este escenario, para resguardar al trabajador afectado, la recepción será asumida por el siguiente integrante con jerarquía directiva o de convivencia no involucrado (tales como el Inspector/a General, el Coordinador/a de Convivencia educativa o un integrante de la Dupla Psicosocial), quien remitirá los antecedentes **directamente al Sostenedor (SLEP Andalién Sur)** de manera inmediata, activando los mecanismos externos e imparciales sin que recaiga en el funcionario denunciante la gestión directa de envío.
3. **Contenido Mínimo de la Denuncia Escrita:** Al momento en que el funcionario formaliza y entrega el formulario completado, este deberá contener: individualización del denunciante y del denunciado, relación detallada de los hechos cronológicamente, medios de prueba disponibles (si los hubiere) y constancia de recepción institucional.
4. **Garantía de Confidencialidad y Reserva:** Todo el proceso se tramitará bajo estricta reserva, protegiendo la honra, la privacidad y la indemnidad de los involucrados.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO Y CAUTELARES INMEDIATAS

A contar de la recepción de la denuncia formal y de manera simultánea a la derivación, la Dirección o el Sostenedor adoptarán **de inmediato** medidas cautelares proporcionales y oportunas, tales como:

- Separación física de los espacios de trabajo o cambio temporal de funciones.
- Restricción de contacto directo entre las partes involucradas.
- **Atención Psicológica Temprana:** Derivación inmediata del trabajador afectado a la Mutualidad respectiva (o organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744) para la atención de salud mental preventiva de urgencia.

VI. NOTIFICACIÓN CRÍTICA Y COMPETENCIA EXCLUSIVA DE INVESTIGACIÓN (SLEP)

- **Plazo Fatal de Notificación (1 hora):** Tratándose de denuncias a nivel de establecimiento, la Dirección notificará formalmente vía correo institucional al director ejecutivo del SLEP Andalién Sur **en un plazo máximo de 1 hora** desde la recepción de la denuncia formal y la aplicación de cautelares. (En caso de denuncia contra el director/a, la notificación la realizará de forma directa el Inspector/a General o el Coordinador de Convivencia en el mismo plazo).
- **Inexistencia de Investigación Interna Escolar:** El establecimiento educacional **no instruye sumarios ni emite informes concluyentes laborales**. Su rol se agota estrictamente en la acogida, la entrega oportuna del formato, la adopción de medidas cautelares urgentes, la derivación asistencial a la Mutual y la comunicación crítica al Sostenedor.
- **Radicación de la Competencia en el Sostenedor:** La competencia exclusiva y excluyente para instruir la investigación formal (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo bajo el Estatuto Docente / Código del Trabajo y la Ley N° 21.643) recae única y exclusivamente en el **Sostenedor (SLEP Andalién Sur)** mediante un fiscal designado por ellos.

VII. PROCEDIMIENTO DE SUMARIO, CONCLUSIÓN Y MEDIDAS (COMPETENCIA SLEP)

- **Debido Proceso y Garantías:** El organismo investigador del SLEP garantizará estrictamente el derecho a ser oído, la presentación de descargos, la rendición de pruebas y la presunción de inocencia de las partes bajo estricta reserva.
- **Informe Concluyente y Sanciones:** Finalizada la indagatoria formal, el órgano investigador del Sostenedor emitirá el dictamen o informe concluyente. Recibidos los antecedentes, el empleador dispondrá de los plazos legales para aplicar las medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de los hechos acreditados o dictar el sobreseimiento si correspondiere.
- **Plan de Reparación Climática:** Con independencia de la resolución punitiva del sumario, el establecimiento implementará un plan interno de restauración

del clima laboral y acompañamiento psicosocial para sanear las confianzas del equipo.

1. *PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS, HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO*

1.1. *PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN.*

Marco Legal: Orientaciones vigentes del MINSAL y MINEDUC para la prevención de enfermedades estacionales y promoción de la salud en comunidades educativas.

I. OBJETIVO

Establecer medidas preventivas orientadas a resguardar la salud de la comunidad escolar, promoviendo entornos saludables, higiénicos y seguros, en concordancia con las orientaciones vigentes para la prevención de enfermedades estacionales y el cuidado integral de los estudiantes y funcionarios.

II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y HIGIENE

1. **Ventilación y Limpieza:** Se mantiene la política de **ventilación cruzada permanente** (manteniendo ventanas y puertas abiertas según las condiciones climáticas) para asegurar la renovación de aire en las salas de clases y espacios comunes. El personal auxiliar mantendrá la limpieza frecuente de superficies de contacto común.
2. **Higiene de Manos:** Se fomenta de manera permanente el lavado frecuente de manos con agua y jabón después de cada recreo, antes de la ingesta de alimentos y tras el uso de servicios higiénicos. Se mantendrá alcohol gel a disposición en salas y oficinas como medida complementaria.
3. **Manejo Preventivo de Sintomatología:** Ante la presencia de síntomas respiratorios agudos (fiebre alta, dificultad respiratoria, decaimiento severo), se sugiere a las familias no enviar a los estudiantes al establecimiento para favorecer su recuperación y evitar contagios colectivos. Si un estudiante inicia síntomas durante la jornada:
    - Se contactará de inmediato a su apoderado/a para gestionar su retiro oportuno y derivación a un centro de salud.
    - Se habilitará un espacio transitorio de acogida y confort (previo al retiro) para resguardar su bienestar.
4. **Elementos de Protección Personal (EPP):** El establecimiento cuenta con un stock de insumos de protección (mascarillas de recambio, guantes, etc.) a disposición de quienes lo requieran por indicación médica o necesidad personal. En secretaría se lleva un control riguroso de la entrega de insumos, especificando tipo, cantidad y firma de recepción del funcionario.
    - *Responsable:* Secretaría del establecimiento.

III. HORARIOS Y ORGANIZACIÓN DE JORNADA

a) Horarios de entrada y salida según tipo de enseñanza:

Tipo de enseñanza	Horario de entrada	Horario de salida
Todos los niveles (Lunes a Jueves)	08:00 hrs.	15:15 hrs.
Todos los niveles (Viernes)	08:00 hrs.	13:00 hrs.

b) Horarios de Recreos:

Tipo de enseñanza	Primer Recreo	Segundo Recreo	Tercer Recreo (Almuerzo)
Todos los niveles	09:30 a 09:45 hrs.	11:15 a 11:30 hrs.	13:00 a 13:45 hrs.

c) Encargados de vigilancia en recreos (Educación Básica.)

Ciclo / Nivel	Primer Recreo (09:30 - 09:45)	Segundo Recreo (11:15 - 11:30)	Tercer Recreo / Almuerzo (13:00 - 13:45)
Básico	Sra. María Medina Sra. María Fuentes	Sra. María Medina Sra. María Fuentes	Sra. Soledad Pérez Sra. María Medina Sra. María Fuentes

d) Encargados de ingreso a baños:

Tipo de enseñanza	Encargado/a de ingreso a baño
Párvulos	Educadora y Técnico de Párvulos
Primer Ciclo (1° a 4° básico)	Paradocente Sra. María Medina
Segundo Ciclo (5° a 8°básico)	Baño de varones: Sr. Hernán Valenzuela Baño de damas: Sra. Elizabeth Hidalgo

IV. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RUTINAS ESCOLARES

1. **Salas de Clases y Actividades:**
    - Los estudiantes ingresan a la sala tras realizar su lavado de manos posterior a cada recreo.
    - Las clases se desarrollan de manera presencial. Las ventanas y puertas se mantendrán abiertas para propiciar la ventilación cruzada.
    - Los docentes recordarán de manera cotidiana las medidas de autocuidado e higiene personal.
    - *Responsables:* Profesores de aula, paradocentes de ciclo y cuadrillas sanitarias.
2. **Clases de Educación Física:**
    - Se realizarán prioritariamente al aire libre, cautelando la hidratación y el posterior lavado de manos con agua y jabón tras finalizar la sesión.
    - *Responsable:* Profesor/a de Educación Física.
3. **Alimentación Escolar (JUNAEB):**
    - Se entrega desayuno (09:30 a 09:45 hrs.) y almuerzo (13:00 a 13:45 hrs.) a los estudiantes beneficiarios, velando por las condiciones de higiene en la manipulación y consumo de alimentos.
    - *Responsables:* Docentes de aula, asistentes, paradocentes
4. **Uso de Camarines:**
    - Los camarines se habilitan para su uso óptimo, debiendo ser higienizados adecuadamente tras la rotación de los cursos.
    - *Responsables:* Sra. Elizabeth Hidalgo y Sr. Hernán Valenzuela.
5. **Botiquín Escolar:**
    - Se encuentra ubicado en la oficina de secretaría, a disposición permanente para primeros auxilios básicos. Quien manipule insumos de curación deberá utilizar guantes y elementos de protección básica.
    - *Responsables:* Paradocentes.
6. **Transporte Escolar (Furgón):**
    - Se promueve que los estudiantes laven sus manos antes de salir de casa.
    - El asistente del transporte coordina el uso de alcohol gel al abordar y supervisa el uso correcto del vehículo.

- El transportista mantiene un registro diario de pasajeros y vela por que no se consuman alimentos ni se manipulen dispositivos distractores al interior del móvil.
- *Responsables:* Chofer y asistente del transporte escolar.

7. **Atención a Familias y Visitas:**
   - Las visitas de apoderados y proveedores se restringen al área del hall de recepción, salvo citaciones formales a entrevistas con docentes, equipo directivo o equipo de convivencia educativa, las cuales se realizarán en los espacios debidamente habilitados para resguardar la tranquilidad de la jornada escolar.

1.2. *PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.*

Marco Legal: Normativa general de higiene y seguridad en establecimientos educacionales, Código del Trabajo, Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y directrices de prevención de riesgos para el personal.

I. OBJETIVO

Regular y estandarizar los procesos periódicos de limpieza y desinfección de espacios comunes, salas de clases, servicios higiénicos y lugares de trabajo del establecimiento, resguardando la salud de toda la comunidad educativa mediante estándares profesionales de higiene ambiental.

II. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Las labores de aseo se estructuran bajo un procedimiento de doble fase:

1. **Limpieza:** Remoción física de materia orgánica e inorgánica mediante fricción, utilizando detergentes tradicionales y agua para la eliminación de suciedad por arrastre en pisos, muros y mobiliario.
2. **Desinfección:** Aplicación posterior de agentes desinfectantes aprobados (solución de hipoclorito de sodio diluido o amonio cuaternario) en superficies de contacto frecuente, utilizando rociadores, paños de microfibra o trapeadores.

III. FRECUENCIA Y MATRIZ DE LIMPIEZA

1. Matriz de Frecuencia de Aseo y Desinfección:

Frecuencia	**Objetivos, Espacios o Superficies de Aplicación**
Diaria (Al término de la jornada / Turno matutino y vespertino)	Pisos, mesas, sillas, salas de clases completas, oficinas, pasillos y dependencias de uso común. Retiro diario de basuras para evitar acopio.
Varias veces al día (Durante cada recreo)	Superficies de alta frecuencia de manipulación: manillas, interruptores de luz, pasamanos, pomos, escritorios, equipos informáticos de uso compartido y **servicios higiénicos**.
Entre usos específicos	Material didáctico, juguetes de párvulos, tableros y útiles de uso compartido entre estudiantes.

2. Acciones de Control Preventivo e Higiene Cotidiana:

Acción de Control	**Descripción de la Actividad**	**Responsables**
Control de Ingreso y	Aplicación de alcohol gel en puntos habilitados y supervisión de	Asistentes de la educación /

Acción de Control	Descripción de la Actividad	Responsables
Bienvenida	rutinas de higiene al entrar al recinto.	Paradocentes de turno
Rutina de Lavado de Manos	Al término de cada recreo, los estudiantes se dirigen a los baños para realizar lavado de manos con agua y jabón, supervisados en los accesos.	Auxiliares de servicios e Inspectoría
Ventilación de Espacios Cerrados	Cada sala y oficina mantendrá ventilación cruzada permanente y una renovación de aire adecuada al término de cada bloque.	Docente a cargo, asistentes de aula y personal auxiliar

IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS

- **Pisos y Superficies Amplias:** Se limpiarán utilizando una disolución segura de agua e hipoclorito de sodio al 5% (proporción estándar de 4 cucharaditas de cloro por cada litro de agua) o detergentes industriales de amonio cuaternario.
- **Ventilación Obligatoria:** Durante la aplicación de productos químicos de limpieza, se velará por mantener los espacios ventilados (ventanas y puertas abiertas) para proteger las vías respiratorias del personal a cargo.
- **Manejo de Residuos:** Se prohíbe el acopio prolongado de basura en las salas de oficinas o aulas, debiendo vaciarse los papeleros de manera diaria al término de la jornada.

V. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) Y SEGURIDAD LABORAL (LEY 16.744)

El establecimiento, en cumplimiento de su deber de protección como empleador, proveerá y garantizará el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) adecuados para el personal que realiza labores de aseo y manipulación de productos químicos:

- **Personal de Aseo y Auxiliares:**
  - Mascarilla facial (según necesidad o exposición).
  - Escudo facial o lentes de protección ocular.
  - Guantes para labores de aseo (resistentes, impermeables, de manga larga y no quirúrgicos).
  - Pechera o delantal impermeable desechable/reutilizable.
- **Protocolo de Retiro de Elementos de Protección Personal (EPP):** El personal deberá retirarse los elementos de protección evitando el contacto de las manos con las zonas externas contaminadas, quitándose guantes y pechera de forma simultánea, para finalizar con un lavado exhaustivo de manos.
- **Capacitación:** El prevencionista de riesgos del SLEP y la Dirección del establecimiento velarán por capacitar periódicamente al personal de servicio en el manejo seguro de sustancias químicas y prevención de riesgos laborales.

2. *PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS*

Marco Legal: *Orientaciones del Ministerio de Salud (MINSAL) y Ministerio de Educación (MINEDUC) para la prevención y manejo de enfermedades respiratorias estacionales en comunidades educativas.*

I. OBJETIVO

Establecer directrices claras y preventivas para el manejo de enfermedades respiratorias de circulación estacional (tales como influenza, virus sincicial, COVID-19, entre otras), resguardando la salud de la comunidad educativa y asegurando la continuidad de la trayectoria escolar sin interrupciones arbitrarias.

II. CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE SINTOMATOLOGÍA

1. **Síntomas de Alerta:** Se consideran síntomas relevantes de enfermedades respiratorias la fiebre alta, dificultad respiratoria, tos persistente, decaimiento general o dolor muscular agudo.
2. **Recomendación a las Familias:** Se insta encarecidamente a las familias a **no enviar a los estudiantes al establecimiento cuando presenten síntomas respiratorios agudos**, propiciando su reposo domiciliario y evaluación médica para evitar contagios colectivos en el aula.
3. **Manejo de Estudiantes con Síntomas Iniciados en la Escuela:**
    - Si un estudiante comienza con síntomas respiratorios agudos durante la jornada escolar, será derivado transitoriamente a un espacio de confort y acogida, mientras se toma contacto inmediato con su apoderado/a para gestionar su retiro y atención médica.
    - Se elimina el concepto de "aislamiento estricto o cuarentena obligatoria de 7 días" exclusivo por COVID-19, homologando el tratamiento al de cualquier cuadro respiratorio estacional bajo criterio médico.

III. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

1. **Ventilación Cruzada Permanente:** Las salas de clases y espacios comunes mantendrán una ventilación constante mediante la apertura regulada de puertas y ventanas, asegurando la renovación del aire.
2. **Higiene y Lavado de Manos:** Se promoverá el lavado frecuente de manos con agua y jabón antes de consumir alimentos, después de cada recreo y tras el uso de servicios higiénicos.
3. **Limpieza y Desinfección:** El personal auxiliar mantendrá la limpieza diaria de superficies de alto contacto (manillas, escritorios, pasamanos y servicios higiénicos) según el protocolo de aseo institucional.

IV. FUNCIONARIOS Y DOCENTES

1. Los funcionarios que presenten síntomas respiratorios agudos deberán evaluar su asistencia bajo criterio médico, priorizando el autocuidado y evitando la exposición de la comunidad escolar.
2. No se aplicarán medidas de suspensión de cursos completos ni cuarentenas masivas por casos aislados, priorizando la presencialidad y el refuerzo de las medidas de higiene general.

V. ARTICULACIÓN CON REDES DE SALUD

- Ante la presencia de un aumento inusual de casos (brote respiratorio local), la Dirección del establecimiento se coordinará directamente con el CESFAM de referencia y el SLEP Andalién Sur para recibir orientaciones sanitarias específicas.

.

3. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

MISIÓN

Nuestra misión es proporcionar una educación de calidad que fomente el aprendizaje activo y participativo, en la cual los estudiantes asuman un papel protagónico en su proceso formativo. A través de metodologías innovadoras, promovemos el desarrollo del pensamiento crítico, la creatividad y la capacidad de resolución de problemas, preparando a nuestros alumnos para enfrentar los desafíos de un mundo globalizado, tecnológico y en constante evolución. Nos comprometemos a formar individuos dotados de las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para convertirse en líderes responsables y agentes de cambio, guiados siempre por el respeto hacia su entorno y hacia las personas que los rodean.

VISIÓN

Nuestra visión es ser una comunidad educativa reconocida por la formación integral de jóvenes innovadores, comprometidos con su entorno. Aspiramos a dotar a nuestros estudiantes de las habilidades, conocimientos y actitudes necesarios para alcanzar el éxito en un mundo globalizado, tecnológico y en constante transformación. Nos proponemos convertir a nuestros alumnos en agentes de cambio, fundamentando nuestra labor en el respeto como valor central.

I.- Fundamentación

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.

El presente reglamento interno tiene por objetivo normar, regular y sistematizar, todas aquellas prácticas e interacciones que existen entre los distintos actores de la comunidad educativa. Las cuales, de esta forma, deben transformarse en un marco regulatorio con carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal social y académico de los estudiantes.

1.-Derechos y deberes de la comunidad educativa de los estudiantes.

Según la Ley General de Educación, Artículo 10, letra a):"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 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.

Deberes de los estudiantes.

Cumplir con las normas de convivencia consensuadas en la clase, realizar las actividades en forma adecuada, mantener limpio su puesto de trabajo, mantener la buena y sana convivencia.

De los padres y apoderados.

Los Padres como agentes primeros en la formación de sus hijos, se transforman en los principales responsables de la labor formadora y la Escuela les colabora. Ellos están obligados a prestar una constante atención a todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo/a

Derechos de los padres.

a. Todo Apoderado(a) tiene derecho a ser recibido y atendido cordialmente por el personal de la Escuela.
b. Tiene derecho a obtener la información que requiera en el horario determinado por el profesor jefe.
c. Tiene derecho a solicitar certificados o antecedentes escritos en forma personal, dejando una donación voluntaria por el documento solicitado y recibiendo la atención que se merece.
d. Tiene derecho a solicitar ayuda para su pupilo(a), cuando tenga problemas de aprendizaje en algún subsector, previa entrega de certificados de especialistas que acrediten alguna NEE.
e. Tiene derecho a organizarse constituyendo los Centros de Padres del Curso y Centro General de Padres y Apoderados.
f. Tiene derecho a realizar actividades que vayan en beneficio de los educandos e intereses de la Escuela.
g. Tiene derecho a participar de una sana convivencia.

Deberes de los padres.

a. Educar y formar a sus hijos.
b. Conocer, participar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional con su reglamentación interno.
c. Respetar los derechos del niño.
Dirigirse con respeto y cordialidad a todas las personas o estamentos de la Escuela.

e. Cautelar que su hijo/a comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone especialmente este Reglamento Interno.
f. Enviar a su hijo/a diariamente a clases.
g. Asegurar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los alumnos.
h. Durante el horario de clases, retirar personalmente a su hijo/a, dejando registro de la salida en el libro correspondiente.

i. Asistir en forma oportuna a las entrevistas cuando sean citados.
j. Asistir a las reuniones de padres de curso, talleres y jornadas.
k. Justificar previamente vía Libreta de Comunicaciones las inasistencias a entrevistas personales y reuniones de padres.
l. Cancelar el costo de las reparaciones o adquisiciones de elementos que la Escuela haya realizado debido a destrozos intencionales o que por descuido realice su hijo/a.
m. Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizarán fuera del establecimiento, porque el estudiante no puede salir sin la firma del apoderado.
n. Acoger con prontitud las indicaciones de la Escuela referentes a evaluaciones de profesionales externos (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, etc.) presentando los informes de atención en los plazos consignados.

Del personal docente y directivo.
El personal del establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas.

Deberes.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña el empleador y sus representantes.
- Dar aviso oportuno al Director e Inspectoría General según corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- Respetar los horarios de entrada y salida.
- Respetar a los alumnos y alumnas en su condición de personas, excluyendo en el trato estigmatizaciones y/o discriminaciones.
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento Educacional.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas y deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos, padres y apoderados
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios (consumo de luz, agua, otros).
- Toda licencia médica debe presentarse a la Dirección en un plazo de 24 Hrs. a fin de realizar el trámite correspondiente.
- Se debe evitar la salida de la sala y lugar del trabajo durante las horas de clases, a menos que sea por causa justificada.
- Asistir a los consejos de profesores y reuniones del microcentro de padres y apoderados.
- Participar responsablemente en actividades no lectivas.
- Presidir las reuniones de Padres y Apoderados.

Derechos:
Desempeñar su labor profesional en un clima de respeto y de valoración de su trabajo.

- Hacer uso de los 6 días administrativos tal como lo estipula la ley, siempre y cuando su ausencia no intervenga en forma sustantiva en el desarrollo de las actividades lectivas.
- Contar con el tiempo suficiente para su colación, que el profesor decidirá cómo y dónde llevará a efecto este derecho.
- Manifestar en forma respetuosa su opinión de acuerdo a su criterio en materias relacionadas con el proceso educativo.
- Realizar su labor pedagógica en forma autónoma dentro del aula, en base a currículum emanado del Mineduc y a las adecuaciones curriculares del establecimiento.
- Realizar la labor de acuerdo al contrato vigente y las normas y disposiciones del Servicio Local Andalién Sur y

Mineduc.

Prohibiciones generales para el personal docente y directivo.

- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- Efectuar castigos corporales y/o psicológicos a los niños y niñas
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada y sin la debida autorización.
- *Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.*
- *Atrasarse reiteradamente* en la hora llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- Propalar comentarios (cualquiera sea el medio) que tiendan a crear un clima de desprestigio hacia el establecimiento y personal que aquí trabaja.

Consecuencias del personal docente y directivo por transgredir una norma.

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita. (Nota de demérito en hoja de vida del funcionario).
- Investigación sumaria (Interna), con copia al Servicio Local Andalién Sur.
- Investigación externa.
- Destitución del cargo en el establecimiento.

Deberes y derechos generales del personal asistente de la educación:

Deberes

- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña el empleador y sus representantes.
- Dar aviso oportuno al Director e Inspectoría General según corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- Respetar los horarios de entrada y salida.

Respetar a los niños y niñas en su condición de personas, excluyendo en el trato estigmatizaciones y/o discriminaciones.

- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento Educacional.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas y deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos, padres y apoderados
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios (consumo de luz, agua, otros).
- Toda licencia médica debe presentarse a la Dirección en un plazo de 24 Hrs. a fin de realizar el trámite correspondiente.
- Se debe evitar la salida del lugar del trabajo durante horario laboral, a menos que sea por causa justificada.
- Participar responsablemente en actividades no lectivas.

Derechos:

- Desempeñar su labor profesional en un clima de respeto y de valoración de su trabajo.

- Hacer uso de los 6 días administrativos tal como lo estipula la ley, siempre y cuando su ausencia no intervenga en forma sustantiva en el desarrollo de las actividades lectivas.
- Contar con el tiempo suficiente para su colación, que el funcionario decidirá cómo y dónde llevará a efecto este derecho.
- Manifestar en forma respetuosa su opinión de acuerdo a su criterio en materias relacionadas con el proceso educativo.
- Realizar sus funciones en forma autónoma dentro del establecimiento educacional, en base a lo solicitado por equipo directivo.
- Realizar la labor de acuerdo al contrato vigente y las normas y disposiciones del Servicio Local Andalién Sur y Mineduc.

Prohibiciones generales para el personal asistente de la educación.

- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- Efectuar castigos corporales y/o psicológicos a los alumnos y alumnas.
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada y sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- Propalar comentarios (cualquiera sea el medio) que tiendan a crear un clima de desprestigio hacia el establecimiento y personal que aquí trabaja.

Consecuencias del personal asistente de la educación por transgredir una norma

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita. (Nota de demérito en hoja de vida del funcionario).
- Investigación sumaria (Interna), con copia al Servicio Local Andalién Sur.
- Investigación externa. Destitución del cargo en el establecimiento.

ARTICULO N°3 DE LA INTERACCIÓN DE RESPETO ENTRE LOS ESTAMENTOS. **1.- NORMAS DE CONVIVENCIA**: **DE LAS NORMAS DE INTERACCIÓN**

a) Todos los integrantes de la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, alumnos, etc. **deberán utilizar un vocabulario y una actitud de respeto** frente a los demás miembros de la comunidad educativa.

b) Los alumnos deberán respetarse a sí mismos, cuidar su vida, su cuerpo y su salud, comportándose con dignidad en todo momento y lugar.

c) El establecimiento promoverá y coordinará acciones con el fin de resguardar e incentivar el respeto mutuo y el autocuidado

Conductas transgresoras de los padres.

a. Falta de compromiso en los microcentros o en actividades programadas con la Escuela (abandono progresivo, inasistencias, incumplimiento de acuerdos).

b. Falta de respeto entre apoderados, hacia el personal de la Escuela y/o los alumnos.

c. Falta de apoyo a la labor docente delegando a la Escuela el proceso formativo de sus hijos.

d. Incumplimiento de responsabilidades con la Escuela (control de tareas, higiene, conducta, útiles escolares, otros).

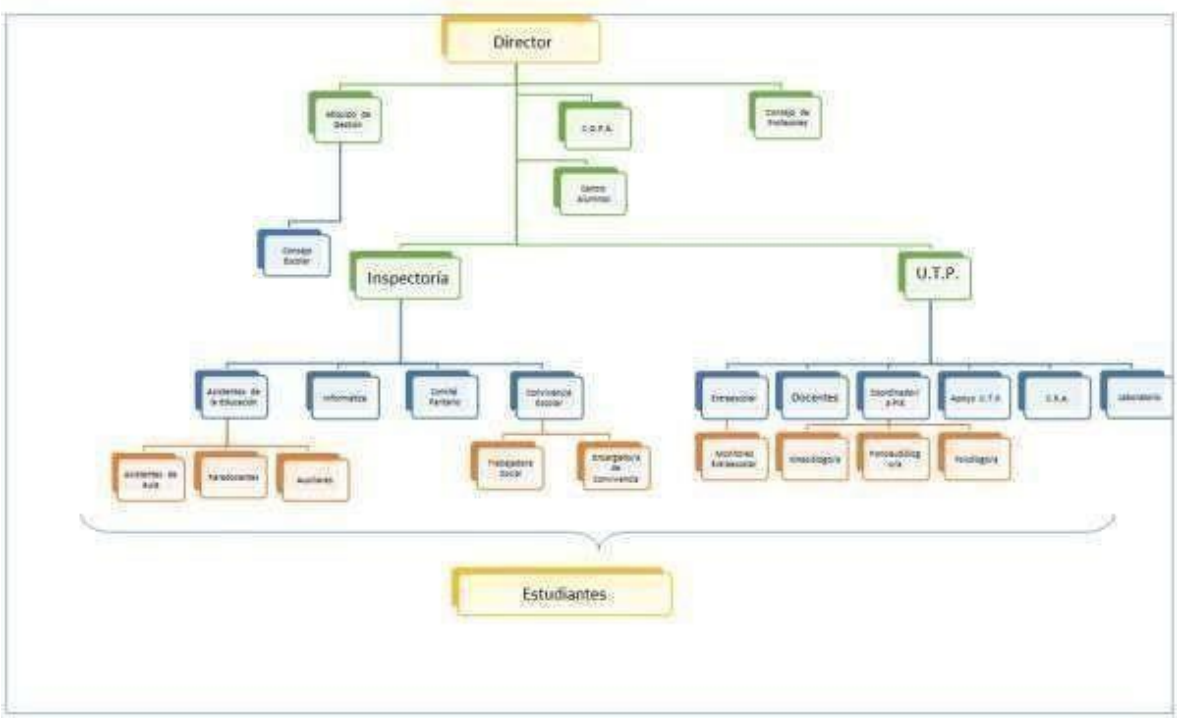
e. Descalificación o maltrato psicológico al Profesor u otro integrante de la comunidad escolar.

f. Incumplimiento de las indicaciones y/o exigencias específicas para la superación académica y/o conductual del hijo/a tanto las dadas por la Escuela (Docente, Profesor Jefe, encargado de convivencia) como por los profesionales especialistas (Neurólogo, Psicólogo, Asistente Social, Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial, etc.).
g. Consumir alcohol en el interior del colegio o llegar en estado de ebriedad.
h. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante y/o educador de la Escuela.
i. Ingresar al establecimiento a dejar materiales, colaciones o trabajos, durante la jornada escolar.
j. Ingresar a la sala de clases a hablar con el profesor (a), para esto existe el horario de entrevista.
A. Intervenir en el proceso técnico pedagógico u horas de clases, dado que son de exclusividad del colegio, de acuerdo a las políticas del Ministerio de Educación y el Servicio Local Andalién Sur.
l. Ingresar al establecimiento con la intención de vender alguna mercadería para beneficio personal
M. Grabar a los estudiantes sin autorización previa de padres y educadora responsable del grupo curso, y darle un fin de denigrar al estudiante.

2.-REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

A) **LOS TRAMOS CURRICULARES:** La Escuela Irene Frei de Cid imparte Educación Parvularia el Primer y Segundo Nivel de Transición curso combinado.
B) **HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO**: Jornada escolar completa (JEC)
C) **CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRICULA**: Inspectora General y Paradocente encargados

D) ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. ORGANIGRAMA:

Rol de director:
Facilitar el trabajo de la Educadora, docentes y técnicos brindando los servicios necesarios de forma oportuna
Mecanismos de comunicación con la familia: Libreta de comunicación, papinotas, paneles, espacios comunes.

3.-REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada www.sistemadeadmisionescolar.cl, en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles NT1 y NT2, deben solicitar la información sobre el proceso de inscripción en la oficina de dirección del colegio.

El proceso de admisión será comunicado oportunamente por el colegio y se cierra cuando se completen los cupos disponibles.

Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por Ministerio que es: a) Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de Marzo y b) Kínder: 5 años cumplidos al 30 de Marzo

-Adjuntar certificado de nacimiento del estudiante para matrícula

Para el proceso de matrícula, se debe realizar en los plazos indicados y publicados según la normativa del colegio.

De la promoción.

Los alumnos que han cursado Pre Kínder y Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.

En caso que el alumno no alcance los objetivos del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente el alumno.

Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal del alumno.

Si el alumno(a) no alcanza dichos objetivos, se realizará una entrevista con el apoderado, donde se informará la situación pedagógica del estudiante, LACUAL DEBE TOMAR CONOCIMIENTO BAJO FIRMA, Y SERÁ PROMOVIDO AL SIGUIENTE NIVEL.

4.-Regulaciones sobre los pagos o becas en los niveles de transición.

No aplica

5.-Regulaciones sobre el uso del uniforme, ropa de cambio y de pañales

-El estudiante de NT1 y Nt2, deberá vestir su buzo de color azul rey y polera amarilla con su logo institucional, junto con su cotona azul, polar y cuello institucional

-En relación al cambio de muda y de pañales se solicitará al apoderado a través de llamada telefónica que cambie a su hijo(a) en el caso de que se orine o defeque, y así seguir en forma normal sus actividades, diarias, y en el caso que el apoderado autorice por escrito lo cambiará la asistente y/o profesor a cargo en ese momento del curso, siempre y cuando el estudiante lo permita, si esto último no ocurriera, se procederá a llamar al apoderado para que sea quien lo mude.

6.- Regulaciones sobre el ámbito de la seguridad la higiene y la salud 6.1.-Plan Integral de Seguridad Escolar

Diagnóstico: Se debe velar por la seguridad de los párvulos en caso de catástrofes Objetivo y alcance del plan Información general del establecimiento

Plano de planta de vías de evacuación

Coordinación organismos técnicos: Carabineros, bomberos

Procedimiento de retiro de los párvulos: El apoderado deberá retirar al menor a la brevedad ocurrida la catástrofe

Asignaciones de funciones: Técnico y/o profesor a cargo del curso Encargado de seguridad : Técnico

Encargado de evacuación: Técnico y profesor y/o

Educador Encargado de corte de suministro: Auxiliar

Encargado de comunicación: Educador

Encargado de extintores: Técnico y/o profesor a cargo

Los estudiantes en el caso de sismo, inundación, o incendio o escape de gas deberán ir al lugar de seguridad escolar destinada por los encargados, que corresponde al ala derecha del patio libre sin techo.

6.2.-Medidas orientadas a resguardar la higiene en el establecimiento

a) Medidas de higiene personal que atiende en especial lavado de manos

Los niños cada vez que sea necesario o se estime conveniente, deberán asearse las manos y estará a cargo de la Educadora y /o Asistente o del profesor que esté a cargo del curso

b) Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños

Se mantendrá la higiene de los baños por el auxiliar que designe el establecimiento todas las veces que sea necesario.

c) Consideraciones de la higiene al momento de la alimentación:

Los estudiantes asearan sus manos antes y después de comer.

d) En relación a que existan plagas en el establecimiento se dará cuenta al director para gestione la desratización y sanitización de la sala de actividades, y del patio respectivo.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

La Promoción de acciones preventivas: El establecimiento se adhiere a las campañas de vacunación masivas, información de charlas de autocuidado y diagnósticos preventivos

Acciones sobre el indicio de enfermedades contagiosas: El niño deberá permanecer en el hogar, hasta que presente el certificado médico que le permita su reincorporación a clases

Para el suministro de medicamentos: Ningún funcionario del establecimiento puede suministrar medicamento al estudiante si no es por prescripción médica quien deberá presentar el certificado con el nombre del párvulo, el nombre del médico, el medicamento , dosis, frecuencia y duración del medicamento

El procedimiento de traslado del párvulo a un centro asistencial en el caso de que sea necesario, se aplicará el protocolo de accidentes escolares. Al llamar a los servicios de emergencia y estos no pudieran llegar a tiempo, la escuela puede tomar la determinación de trasladar al niño en un vehículo particular, resguardando la integridad del menor.

7.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

7.1.- Regulaciones técnico pedagógicas

- Organización de la gestión pedagógica del equipo educativo: La Educadora coordinará la organización de su equipo de trabajo.
- Referir a la planificación u organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento de docentes y asistentes: Se realizarán en las horas de planificación trabajo de intercambio de experiencias y organización curricular.
- El equipo educativo tendrá carácter resolutivo en estas materias.

7.2.-Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

A.-Periodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas:

a) Características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles

: Edad cronológica de los párvulos, y niveles de aprendizaje

b) **Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel a otro:** y la coordinación entre educadores Durante el año correspondiente se llevará a cabo el PROYECTO ETE, en el cual se darán los lineamientos de trabajo con los diferentes niveles de educación parvularia.

7.3.-Regulaciones sobre las salidas pedagógicas: Las salidas pedagógicas deberán hacerse con el buzo o uniforme institucional según lo amerite, previo firma a la autorización de salida. Por ningún motivo el estudiante podrá salir del establecimiento si el apoderado no firma la autorización de salida.

8.-REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO NORMAS DE CONVIVENCIA: DE LAS NORMAS DE INTERACCIÓN

ARTÍCULO N°3 DE LA INTERACCIÓN DE RESPETO ENTRE LOS ESTAMENTOS.

a) Todos los integrantes de la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, alumnos, etc. deberán utilizar un vocabulario y una actitud de respeto frente a los demás miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos deberán respetarse a sí mismos, cuidar su vida, su cuerpo y su salud, comportándose con dignidad en todo momento y lugar.

c) El establecimiento promoverá y coordinará acciones con el fin de resguardar e incentivar el respeto mutuo y el autocuidado

8.1.-Composición y funcionamiento del consejo escolar

No están obligados a participar en el consejo escolar.

8.2.-Del encargado de convivencia Michel Meza Carrasco, profesor

8.3.-Regulaciones relativas a la existencia y funcionamientos e instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

Durante la primera reunión del año, en conjunto con los apoderados la Educadora promueve, la elección del microcentro quienes participaran en las reuniones de Centro General de Padres y apoderados.

En relación al consejo de profesores las educadoras y técnico, participaran en los consejos de profesores, el día que el establecimiento estime conveniente

La Educadora participa de los consejos escolares planificados por la dirección.

La Educadora participará de los consejos comunales de Educación Parvularia que se realizan una vez al mes. La Técnico de la Educación Parvularia será la delegada del comité de buena convivencia y de seguridad de la Escuela.

8.4.-Plan de gestión de convivencia

8.5.-Restricciones en la aplicación de las medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.

No se aplicará ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño y niña que presenta una alteración de la convivencia escolar, debido a que está en proceso de formación de autorregulación, y de las normas que regulan su regulación en otros, sin embargo, se aplicará una resolución pacífica de conflictos lo que implica compartir y también un registro de estas conductas.

8.6.- Descripción de los hechos

Consecuencias a los padres por transgredir una norma.

Los apoderados, como integrantes de la Comunidad Educativa de la Escuela, también se rigen por las normas de convivencia del presente Reglamento. La transgresión de esta normativa será evaluada por la instancia correspondiente y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes.

Las consecuencias posibles son:

a. Amonestación Verbal: representación verbal de una falta leve.

b. Entrevista Personal: conversación con los padres en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos.

c. Amonestación Escrita: carta escrita, enviada por la instancia correspondiente, ante la presencia de una falta grave o la reiteración de una falta leve.

Denuncia a Tribunales por delitos. Si se configura un delito entre los cuales pueden estar: agresión física a un integrante de la comunidad, abuso sexual, consumo o tráfico de drogas, etc. el colegio hará la denuncia a la autoridad competente a quien le corresponde realizar la investigación. Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito el apoderado perderá su calidad de tal, teniendo que nombrar a un reemplazante.

4. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar debe cumplir con ciertas formalidades, que se solicita revisarlas antes de dar por finalizado el documento:

? Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados

de este documento.

? Se solicita presentar el documento con una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.

? El RIE debe llevar en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del SLEP correspondiente.

? El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional.

Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente.

MARLENE MUÑOZ FLORES ESCUELA
IRENE FREI DE CID EDUCACIÓN
PÚBLICA

FECHA: 13-11-2025

Anexo N°3

ANEXO 3
BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

ESCUELA IRENE FREI DE CID

ANTECEDENTES GENERALES:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO/A, ADOLESCENTE O JOVEN	
Nombre completo:	RUN:
Fecha Nacimiento:	Edad:
Diagnóstico N.E.E.	Curso:
Profesor Jefe:	

2.- IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL ESTABLECIMIENTO DESIGNADOS PARA INTERVENCIÓN:	
Nombre	**Rol que ocupa en la intervención**
1.	
2. _____	_____
3. _____	_____

3.-IDENTIFICACIÓN APODERADO Y FORMA DE CONTACTO:

Nombre Apoderado Titular: _____

Celular: _____ Otro Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nombre Apoderado suplente: _____

Celular: _____ Otro Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

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

_____

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- CONTEXTO INMEDIATO	
Fecha: ___/___/____	Duración: hora de Inicio _____/ hora de término _____
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: ☐ Sala de clases ☐ Patio del colegio ☐ Otro (especifique)_____	
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue: ☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ improvisada	
El ambiente era: ☐ Tranquilo ☐ Ruidoso ☐ N° aproximado de personas en el lugar _____	

2.- TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X LO QUE CORRESPONDA:		
☐ Autoagresión	☐ Agresión a otros/as estudiantes	☐ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación	☐ Destrucción de objetos/ropa	☐ Gritos/agresión verbal
☐ Fuga	☐ Otro	

3.- NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO:

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

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

4.- DESCRIPCIÓN SITUACIONES DESENCADENANTES:

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

_____

_____

_____

b. Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

_____

_____

c. Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál? _____

☐ Dolor ¿Dónde? _____

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros (especifique) _____

5.- PROBABLE FUNCIONABILIDAD DE LA DEC:

☐ Demanda de atención	☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
☐ Demanda de objetos	☐ Frustración
☐ Intolerancia a la espera	☐ Incomprensión de la situación

☐ Rechazo al cambio ☐ Otra: _____

6.- SI EXISTE UN DIAGNÓSTICO CLÍNICO PREVIO, IDENTIFICACIÓN DE PROFESIONALES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INTERVIENEN:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

☐ Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: _____

☐ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

_____

7.- ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESPLEGADAS Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE DECIDIERON:

8.- EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESARROLLADAS; ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR Y/O ALGO QUE FUE MUY EFECTIVO:

9.- ESTRATEGIA DE REPARACIÓN DESARROLLADA Y RAZONES POR LAS QUE SE DECIDE (SOLO SI SE REQUIERE):

10.- EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DESARROLLADAS, ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR PARA PREVENIR FUTUROS EVENTOS DE DEC:

11.- 0BSERVACIONES O INFORMACIÓN QUE CONSIDERE IMPORTANTE Y NO FUE CONSIDERADA EN LOS PUNTOS ANTERIORES

NOMBRE, RUT Y FIRMA DE QUIEN INFORMA

NOMBRE, RUT Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE