



REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA EDUCATIVA ESCUELA GRUMETE CORTEZ

EDISON EMILIO ROA MARDONES
DIRECTOR

YENNY DEL CARMEN VERA CÁCERES
CONVIVENCIA EDUCATIVA

ACTUALIZADO 2025

Contenido

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	7
ANTECEDENTES DE LA ESCUELA:	7
VISIÓN:	8
MISIÓN:	8
FUENTES NORMATIVAS:	8
ALCANCE:	9
II. REGLAMENTO INTERNO	10
1.- DEFINICIÓN:	10
2.- PRINCIPIOS FUNDANTES:	11
3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO.	11
4. CONTENIDO MÍNIMO DEL REGLAMENTO INTERNO.	12
4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
4.1.1 DERECHOS DE LAS Y LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA GRUMETE CORTEZ.	12
4.1.2 DEBERES DE LAS Y LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA GRUMETE CORTEZ.	14
4.1.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS DE LA ESCUELA GRUMETE CORTEZ	15
4.1.4 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.	17
4.1.5 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.	18
4.1.6 DISPOSICIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	20
4.1.7 DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	21
4.1.8 DEBERES PARA DOCENTES DECLARADOS EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN:	22
4.1.9 DEBERES PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DECLARADOS EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN:	22
4.1.10 DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO DECLARADOS EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN:	22
REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	24
Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.	24
Régimen de jornada escolar:	24
Horarios de clases, recreos, almuerzos, suspensión de actividades y funcionamiento del establecimiento	24

Entrada de Estudiantes.	26
Salida del Estudiante.	27
Cierre del establecimiento.	28
Ausencias y atrasos.	29
Calendario Escolar Oficial.	30
Uso Dependencias del Establecimiento Educacional.	30
Del Uso de Biblioteca CRA (centro de recursos para el aprendizaje)	30
Del Uso del de la Sala de Enlaces y Recursos Tecnológicos.	32
Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.	33
Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados:	48
5.4. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDOS DE DERECHOS.	54
(No aplica para nivel parvulario)	60
5.9 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES	62
5.91 Faltas Leves:	62
Protocolo de Acción frente a Faltas Leves:	63
5.92 Faltas Graves	65
Protocolo de Acción frente a Faltas Graves:	66
5.93 Faltas Gravísimas.	68
Mecanismos de Acción frente a Faltas Gravísimas:	69
6.0 APLICACIÓN DE MEDIDAS:	70
6.1.1 Medidas Formativas:	70
6.1.2 Medidas Reparatorias	72
6.1.3 Medidas Disciplinarias:	73
6.1.4 Medidas Excepcionales:	73
Regulación sobre uso de celulares y otros aparatos tecnológicos:	77
6.3 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	81
6.3.1 Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar:	81
Del Encargado de Convivencia Educativa.	84
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	89
ANEXOS	91
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR.	92

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.	108
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	115
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	121
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.	137
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN Y MANEJO INICIAL DE LA IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO SUICIDA O SUICIDIO CONSUMADO EN EL CONTEXTO ESCOLAR.	145
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.....	158
PROTOCOLO COMUNAL DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS Y/O ATRASOS REITERADOS	178
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.	183
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CAMBIO DE PAÑAL Y/O MUDA DE ROPA.	189
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA.	194
PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CONTENCIÓN	199
PROTOCOLO DE SEPARACIÓN FÍSICA Y SEGURA DE ESTUDIANTES EN CONFLICTO	202
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ESTUDIANTES QUE SALEN DE LA ESCUELA SIN AUTORIZACIÓN.....	205
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ACCIDENTES LABORALES DE FUNCIONARIOS	208
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO	211
1. Objetivo	211
2. Etapas del procedimiento.....	211
3. Consideraciones importantes.....	212
REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA	213
FUNDAMENTACIÓN	214
II. OBJETIVOS.....	214
III. MARCO NORMATIVO	214
• Principios Reguladores:	217
IV. MARCO DE VALORES	219
V. MARCO CONCEPTUAL	220

VII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	222
Deberes del equipo directivo.	222
Equipo de gestión:.....	223
Deberes del equipo de gestión.....	223
Derechos de los niños y niñas del ciclo:	224
Objetivos de Aprendizaje a conseguir paulatinamente de los/las niñas/niños del nivel:	225
Derechos de los padres y apoderados:.....	226
Deberes de los padres/madres y apoderados/apoderadas.....	226
VIII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	228
Horario de Funcionamiento	228
Suspensión de actividades	228
Recepción y retiro	228
Registro de asistencia, inasistencias y atrasos.....	229
Canales de comunicación	229
Conducto regular.....	229
Procesos de admisión.....	230
Cobros y mecanismos de pago	230
Ingreso de familias	230
Regulaciones sobre uso del uniforme (optativo):.....	230
Regulaciones sobre ropa de cambio y de pañales	231
IX. GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	231
• Programas de estudio:.....	231
• Reglamento de evaluación:	232
• Ámbito desarrollo personal y social	232
• Ámbito comunicación integral	232
• Ámbito interacción y comprensión del entorno.....	232
• Categorías evaluativas.....	233
• Evaluación diferenciada	233
• Promoción	234
• Protocolo Salidas pedagógicas	234

• Programa de integración escolar	236
• Medios de transporte	237
X. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD	237
- Medidas de limpieza e higiene:	238
- Administración de medicamentos:	238
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES EN EDUCACIÓN PARVULARIA	241
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ABORDAJE DE INASISTENCIAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	243
Objetivo	243
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.	245
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS.....	249
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS	253
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CAMBIO DE PAÑAL Y/O MUDA DE ROPA.	258
PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA EDUCATIVA	262
INTRODUCCIÓN – MARCOS LEGALES Y NORMATIVOS	264
MARCO CONCEPTUAL, CONTEXTUALIZACIÓN Y ENFOQUE.	265
ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.) CONSIDERADOS EN EL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	267
EQUIPO DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR	267
EQUIPO DE CONVIVENCIA Y SUS PRINCIPALES FUNCIONES:	269
REDES DE APOYO EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	272
OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.	273
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2025.	275
Cronograma anual Plan de Gestión de Convivencia Educativa.....	281

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE	ESCUELA GRUMETE CORTEZ
R.B.D	4103-3
TELÉFONO	422531248
E-MAIL	ESCUELAGRUMETECORTEZ@HOTMAIL.COM
AREA	URBANA
LOCALIDAD	QUIRIHUE
COMUNA	QUIRIHUE
REGIÓN	ÑUBLE
NOMBRE DIRECTOR/A	EDISON EMILIO ROA MARDONES
NOMBRE SOSTENEDOR	EDUARDO ENRIQUE REDLICH MARDONES

ANTECEDENTES DE LA ESCUELA:

La Unidad Educativa denominada Escuela “Grumete Cortez” de la comuna de Quirihue, se encuentra ubicada en calle Independencia N° 399, siendo fundada por Decreto Supremo N° 2784 de 07 de octubre de 1998; creada como Escuela Superior de Hombres N° 1 del Departamento del Itata, hoy día Escuela Mixta “Grumete Cortez”.

La Escuela Grumete Cortez, es una institución que tiene más de 130 años. Actualmente atiende un alto porcentaje de alumnos(as) con vulnerabilidad social.

La Unidad Educativa, actualmente, cuenta con Jornada Escolar Completa de pre kínder a 8º Básico, quienes además reciben apoyo pedagógico del programa de integración escolar para aquellos estudiantes que presentan necesidades educativas especiales de carácter transitorio y/o permanente, entregando el apoyo directo en la sala de clases, viéndose de este modo beneficiado el curso en su totalidad, avanzando así a la inclusión educativa.

La escuela Grumete Cortez, está constantemente estableciendo una relación permanente y fluida entre la escuela y la comunidad a través de las actividades artísticas de los diferentes talleres impartidos. Para así, obtener un mayor compromiso de los padres en la educación de sus hijos.

VISIÓN:

La escuela Grumete Cortez aspira, en su contexto, a ser reconocidos por el liderazgo en la educación de personas íntegras, justas, veraces y libres a través de la excelencia en la acción pedagógica y en el desarrollo de actividades extraescolares, rompiendo las brechas sociales de nuestro alumnado, para que puedan optar así, a una mejor calidad de vida.

MISIÓN:

Formar a nuestros estudiantes, como personas con autonomía, con desarrollo del espíritu crítico y pensamiento reflexivo, amantes de la música, deporte y el arte. Personas comprometidas con la construcción de sus propios aprendizajes, con valores que les permitan formar y organizar sus proyectos de vida, a través de un cuerpo docente y asistente capacitado para cumplir con la formación de estos alumnos.

FUENTES NORMATIVAS:

Con fecha 22 de junio de 2018, la Superintendencia de Educación dicta resolución exenta N° 482, que "Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado", contiene instrucciones de carácter general dirigidas a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente y sus sostenedores, referidos a la obligación de contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, regulando las normas concernientes a la elaboración, aplicación y difusión del reglamento. Dicha resolución está disponible para la comunidad en la página web www.supereduc.cl.

Para la elaboración o actualización de los contenidos del Reglamento Interno se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

- 1) Tratados internacionales, ratificados por Chile.
- 2) Constitución Política de la República.
- 3) Ley General de Educación, artículo 46, letra f). Siendo condición del sostenedor para obtener y mantener reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales.
- 4) Ley de subvenciones, artículo 6, letra d). requisitos para impetrar subvención.
- 5) Sistema nacional para el aseguramiento de la Calidad.
- 6) Circulares y reglamentos vinculados con la Educación.

ALCANCE:

El presente reglamento interno, fue reestructurado en su totalidad, en conformidad a la circular N°482/2018 de la superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica que reciben subvención del estado.

MODELO DE FISCALIZACION CON ENFOQUE DE DERECHOS:

- Es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional.
- Su propósito es la protección de los derechos y libertades fundamentales del sistema escolar, sobre la base de bienes jurídicos educativos de los procesos de la escuela y su objetivo es el mejoramiento continuo e integral de la educación.
- El modelo de enfoque establece una relación jurídica entre los intereses que la ley establece para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de todos los actores del contexto escolar, a fin de una mejora continua, instalar procedimientos que impidan la reiteración de controversias normativas y que estos aporten a la calidad de la educación, la equidad y al resguardo de derechos.
- El presente modelo permite asegurar la educación de calidad en sus distintos niveles, así como la equidad en el sistema escolar.

II. REGLAMENTO INTERNO

1.- DEFINICIÓN:

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, en adelante PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Al ser la educación una función social, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento “Derechos y Obligaciones”¹

La unidad educativa Escuela Grumete Cortez, está integrada por: Alumnos y alumnas, madres, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor².

El reglamento interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos, cada uno de ellos se entenderá como parte integrante de este reglamento interno.

¹ Artículo 19 N° 10 inciso final, constitución política de la republica

² Artículo 9 de la Ley General de Educación.

2.- PRINCIPIOS FUNDANTES:

El reglamento interno en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación (LGE).

Dignidad del ser humano

Interés superior del niño, niña y adolescente

No discriminación Arbitraria

Legalidad:

Justo y Racional Procedimiento:

Proporcionalidad:

Transparencia

Participación.

Autonomía y Diversidad.

Responsabilidad.

3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO.

Lo dispuesto en el artículo 46, letra f de la LGE (ley general de educación) siendo condición del sostenedor obtener y mantener reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales.

Lo dispuesto en el artículo 6. Letra d de la ley de subvenciones, requisito para impetrar subvención.

4. CONTENIDO MÍNIMO DEL REGLAMENTO INTERNO.

El reglamento interno es el instrumento idóneo para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y contar con dicha herramienta constituye un requisito para la obtención y mantención del reconocimiento oficial del estado por parte de los establecimientos educacionales.

A continuación, se señalan los contenidos mínimos que contempla nuestro reglamento interno, para satisfacer las obligaciones legales asociadas. Dichos requerimientos, en ningún caso obstan la facultad que posee la comunidad educativa de incorporar otras regulaciones que les parezcan necesarias, siempre que se observen los principios señalados en el numeral 2 precedente.

4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El reglamento interno plasma los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente los consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación.

4.1.1 DERECHOS DE LAS Y LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA GRUMETE CORTEZ.

Los alumnos y alumnas, gozarán de todos los derechos garantizados por la Constitución Política de la República de Chile, por la Convención de los Derechos del Niño y de los Adolescentes, por todas las Convenciones y Tratados Internacionales sobre derechos humanos y civiles ratificados por Chile, normativa legal vigente y nuestro Ordenamiento Jurídico y todos los derechos que establece nuestro Proyecto Educativo Institucional.

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo integral de su personalidad, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b) Que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad.
- c) Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva en caso de presentar necesidades educativas especiales.
- d) No ser Discriminado arbitrariamente.
- e) Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- f) Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral.

- g) Ser informado sobre las pautas de evaluativas, ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- h) Asociarse libremente.
- i) Que se respete su integridad y dignidad personal, siendo conocido cada uno con sus características personales, teniendo la posibilidad de ser escuchado por todos sus superiores.
- j) Participar en el funcionamiento general del Establecimiento de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- k) Recibir orientación escolar en el ámbito pedagógico y multi- profesional en los casos que se requiera y de acuerdo con los recursos que cuenta la unidad educativa.
- l) Recibir información relacionada con sus actividades escolares, sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de pruebas; tener acceso a las pruebas ya realizadas y corregidas.
- m) Recibir información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y socio cultural, así como de protección solidaria en los casos de accidentes.
- n) Recibir del Establecimiento oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, mental y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- o) Asociarse en función de su edad y grado de madurez, creando organizaciones de acuerdo a la normativa vigente del MINEDUC y las normas reglamentarias establecidas por la escuela.
- p) Presentar por conducto regular; profesor jefe, unidad técnica, directora ya sea en lo personal o como curso, problemas o iniciativas relacionadas con el mejor desenvolvimiento de sus actividades escolares o de recreación.
- q) Recibir atención de Accidentes, conforme a la Ley del Seguro Escolar (art 3, ley N°16.744).
- r) Podrán hacer uso de la Biblioteca, patio techado y dependencias del Establecimiento en los horarios autorizados por la Dirección y coordinados por Inspectoría general.

- s) Podrán ingresar al establecimiento todos los alumnos, independiente de su creencia religiosa, política, étnica y sociocultural.
- t) Todo integrante de la comunidad educativa deberá ser respetado según sus características individuales.
- u) Ante cualquier trato discriminatorio podrán ser escuchado por la alta autoridad del establecimiento.
- v) Cualquier trato discriminatorio debe ser comunicado.
- w) El embarazo y la maternidad, en las alumnas no constituirán impedimento para permanecer en el establecimiento, otorgándoles las facilidades académicas.

4.1.2 DEBERES DE LAS Y LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA GRUMETE CORTEZ.

- a) Adoptar un comportamiento acorde con el modelo educativo que ofrece el Establecimiento fundamentado en su Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
- b) Respetar a los compañeros, profesores y personal del Establecimiento, colaborando con ello en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezcan la integración y el trabajo escolar.
- c) Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo y seguir responsablemente las orientaciones de la Unidad Educativa.
- d) Disposición para asumir las responsabilidades que los profesores y/o los compañeros les confíen asumiendo este rol como un aporte personal en la construcción de la Comunidad Educativa.
- e) Hacer buen uso de las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico que el Establecimiento pone a su disposición.
- f) Los alumnos no deben salir de la sala de clases cuando se está desarrollando una clase, ni abandonarla al término de una prueba, sin autorización.
- g) Las salidas del Establecimiento solo serán permitidas en forma presencial por el apoderado y deberán ser autorizadas expresamente por inspección.
- h) Después del recreo y una vez que todo el curso está dentro de la sala e iniciada la clase y pasada la asistencia, no podrá ingresar ningún alumno. Para hacerlo deberá contar con la autorización de Inspección.

- i) Asistir a clases (85% de asistencia durante el año lectivo).
- j) Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.
- k) Las y los alumnos deberán asistir a los actos oficiales que el establecimiento determine.
- l) Cuidar de su higiene y presentación personal.
- m) Hacerse responsable por los daños y/o pérdida del mobiliario y/o materiales que utiliza, sean proporcionados por el establecimiento o de otra persona.
- n) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos y sus deberes escolares.
- o) Respetar a cada integrante de la unidad educativa evitando: abusos, agresiones físicas, insultos, expresiones escritas o graficas a través de cualquier medio y/o plataforma de comunicación, evitar chismes, apodos, discriminación, actitudes racistas y sexistas, prepotencia que ofendan la dignidad de las personas.
- p) Respetarse a sí mismo, con dignidad en todo momento y lugar.
- q) Cuidar la seguridad personal y la de otros.
- r) Asistir a clases con uniforme según lo establecido en el reglamento interno.
- s) Representar al establecimiento cuando sea requerido, en eventos comunales, provinciales, regionales y nacionales.
- t) Abstenerse de expresiones tales como: besos en la boca, tocaciones y conductas explícitas de connotación sexual entre compañeros, especialmente frente a los alumnos más pequeños.

4.1.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS DE LA ESCUELA GRUMETE CORTEZ

La Escuela Grumete Cortez, promueve y organiza la participación de los padres y apoderados, las familias y la comunidad en las distintas actividades, orientado desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, con normas claras, disciplina y respeto; fortaleciendo con ello la formación valórica de nuestros alumnos(as), propiciando un clima de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa, los derechos y deberes de los apoderados están basados por el Decreto N°327 del 28 de febrero de 2020³.

³ Decreto N° 327, 28-02-2020, Ministerio de Educación, Derechos y Deberes de los apoderados.

- a) Son apoderados por derecho propio, los padres, madres o tutores legales del alumno/a y como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.
- b) Los padres o madres que no tuviesen el cuidado personal de sus hijos, tienen el derecho preferente a ser informados, escuchados, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o situación de hecho en que se encuentren, a menos que exista una orden judicial que lo ordene.
- c) En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del alumno(a), el cual, para efectos de la escuela, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias del alumno(a).
- d) El apoderado suplente no es apoderado titular, por lo tanto, el alcance de apoderado suplente, solo será para efectos de reemplazar asistencia en reunión de apoderados, retirar al alumno o alumna del establecimiento, con previo aviso del apoderado titular al profesor jefe.
- e) Los apoderados tienen el derecho y el deber de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan buena comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los alumnos (as).
- f) Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores, dupla psicosocial, convivencia escolar, orientadora o miembros del equipo directivos.
- g) El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y estos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador.

- h) Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar los reglamentos del establecimiento, P.E.I, P.M.E, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación.

4.1.4 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- a) Poseen el derecho preferente a educar, elegir el establecimiento y conocer el Proyecto educativo Institucional y sus respectivos reglamentos.
- b) Ante un eventual cambio de escuela del estudiante el apoderado tiene derecho a recibir la documentación de parte de la unidad educativa.
- c) Ser informados por los docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de su pupilo.
- d) Derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.
- e) Derecho a solicitar formalmente y con anticipación una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez al año.
- f) Ser informados del funcionamiento del establecimiento como de todos aquellos instrumentos de gestión educativa: Reglamentos, protocolos, informes de notas, de personalidad, de las anotaciones, entre otros.
- g) Recibir un trato respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la comunidad escolar.
- h) Ser escuchados por directivos, profesores o asistentes de educación cuando lo hayan solicitado por el debido conducto regular.
- i) Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo(a) en los horarios establecidos por la escuela.
- j) Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, situación pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo(a).
- k) Organizar y participar en actividades culturales, recreativas que ayuden a la integración de la comunidad educativa.
- l) Solicitar retiros momentáneos de su pupilo(a) del establecimiento, por problemas de índole particular, previa autorización de Inspectoría.

- m) Apelar en Dirección por alguna medida académica y/o disciplinaria aplicada a su pupilo(a).
- n) Participar activamente en las reuniones de padres y apoderados.
- o) Participar en el centro general de padres y apoderados.
- p) Elegir y ser elegido como miembro de la directiva del Centros de Padres y/o apoderados.
- q) Participar en actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento: paseos, charlas, talleres, aniversarios, entre otras.
- r) Recibir orientación y apoyo psicosocial cuando este sea requerido.

4.1.5 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- a) Conocer, aceptar y cumplir con las Normas de Convivencia Escolar, insertas en el Reglamento Interno.
- b) Mantener permanente atención en el proceso formativo a que está afecto el alumno/a.
- c) Asumir la primera y principal obligación que tienen: educar a su hijo y/o pupilo y velar por que se cumpla todos los derechos de su infancia. Apoyar los procesos educativos planificados por la escuela.
- d) Cuidar la asistencia regular del alumno a la escuela y justificar con certificado médico sus ausencias.
- e) Preocuparse de la presentación personal del alumno y del cumplimiento de los deberes escolares y sus materiales.
- f) Cumplir con los compromisos de asistencia a reuniones de curso.
- g) Colaborar con la norma de no permitir que su hijo(a) ingrese a la escuela con artículos electrónicos (celulares, notebook, planchas de pelo, Tablet, otros) salvo que estos sean solicitados por un docente para ser ocupados con fines pedagógicos. Queda estrictamente prohibido el ingreso de alumnos con artículos electrónicos. En caso de que se trasgreda esta prohibición, la escuela no responderá por las pérdidas o deterioros de estos.

- h) Asistir regular y puntualmente a las reuniones de Padres y apoderados que fija la escuela.
- i) Asistir puntualmente a las citaciones personales del Profesor Jefe u otro funcionario del establecimiento.
- j) Respetar las normas del Reglamento Interno de la escuela y estimular al estudiante en el cumplimiento de éstas.
- k) Solicitar a quien corresponda, periódicamente, información sobre el grado de avance en el proceso enseñanza aprendizaje de su pupilo y también de su comportamiento disciplinario.
- l) Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado.
- m) Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su pupilo a: sus compañeros, dependencias, mobiliarios u otros elementos de la escuela.
- n) Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad dentro de las dependencias de la escuela y colaborar para mantener una buena convivencia.
- o) No ingresar al interior del establecimiento, al inicio de cada jornada, como así mismo durante el desarrollo de ésta. Solamente se le autorizará el ingreso previa autorización cursada por el Establecimiento.
- p) Cumplir con los compromisos asumidos por la escuela.
- q) Informarse y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional y respetar las normas de convivencia declaradas en el reglamento interno.
- r) Frente a cualquier problema, o conflicto que se tenga con algún miembro de la unidad educativa, la madre, padre y/o apoderado, en primera instancia deberá acudir a la escuela para analizar la situación, esclarecerla y buscar una eventual solución pudiendo conversar el problema, con Dirección, Inspectoría general, UTP, Encargado/a de Convivencia Escolar, Profesor Jefe según amerite el problema o sugerencia.

El no cumplimiento de estas normas establecidas, se podrá determinar las siguientes acciones:

1. Citación de parte del profesor jefe.
2. Citación por parte de Directivos.
3. Amonestación por escrito.
4. Solicitud cambio de apoderado/a.

Se considerará una Falta grave llamar la atención o increpar a un alumno o funcionario del establecimiento, la cual si se verifica y se considera riesgo para la comunidad escolar puede llegar hasta el cambio de apoderado.

Se considerará una Falta gravísima, agredir física o psicológicamente a un alumno(a) o funcionario del establecimiento, cualquier sea la causa. Si se verifica y se considera riesgo para la comunidad escolar puede llegar hasta la cancelación en la titularidad de apoderado de manera inmediata.

El apoderado puede expresar por escrito o de manera verbal, en una entrevista, cualquier observación, reclamo o inquietud, relacionada con situaciones que estime injustas, arbitrarias o que le merezca preocupación, para lo cual usará el conducto regular según materia, en el orden que se expone, siempre y cuando no se solucione en la instancia anterior, las que serán analizadas con el equipo de gestión, dando respuesta en un plazo que no supere los 5 días hábiles.

4.1.6 DISPOSICIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa, tienen el deber de conocer todos los instrumentos que nos rigen como Institución; estos son: PEI, PME, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Protocolos de Acción, Planes Formativos,
- b) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades en un marco de respeto mutuo, tolerancia y pluralismo.

- c) Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
- d) A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- e) Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de una conducta que pueda ser considerada como maltrato escolar, deberá informar por escrito a la dirección del establecimiento.

4.1.7 DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Derechos declarados en el Artículo 10 de la ley General de Educación:

- a) Respetar su integridad personal quedando prohibido someter a docentes y asistentes de la educación a algún tipo de vulneración (tratos crueles, inhumanos, o degradantes o maltrato psicológico).
- b) Desempeñar adecuadamente sus funciones en un ambiente de respeto, aceptación, valoración y buen trato por parte de todos los integrantes de la Comunidad educativa.
- c) Participar de instancias colegiadas, es decir, adherir a espacios de participación en los que se delibere y adopten decisiones, como los consejos de profesores, y consejo escolar.
- d) Trabajar en espacios físicos adecuados como seguros, con buena infraestructura, disponer de mobiliario, equipamiento, elementos de enseñanza, material didáctico, entre otros.
- e) Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento, considerar la presentación de sus iniciativas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos declarados en el PEI.

- f) Asociarse libremente, formar e integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés.

4.1.8 DEBERES PARA DOCENTES DECLARADOS EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN:

- a) Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Reconocer, respetar y promover los derechos de los y las estudiantes.
- f) Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Participar en actividades extracurriculares que estén dentro de la jornada laboral formal.

4.1.9 DEBERES PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DECLARADOS EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento.
- c) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Participar en actividades extracurriculares que estén dentro de la jornada laboral formal.

4.1.10 DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO DECLARADOS EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN:

Los derechos y deberes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el Sostenedor, según corresponda.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo institucional que dirigen.
- b) Deber de liderar los establecimientos a su cargo, en base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
- c) Deber de Desarrollarse profesionalmente.

- d) Deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- e) Deber de cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- f) Deber de realizar supervisión pedagógica en el aula.

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

Entre estas se entienden comprendidas todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, pues regulan diferentes aspectos:

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

Según el decreto 110 de educación básica y el decreto 481 de educación Parvularia de la Ley General de Educación, los niveles que imparte la escuela son:

Pre – Básica	Pre-Kínder y Kínder
Básica	Primer ciclo: 1°, 2°, 3° y 4° Básico.
	Segundo ciclo: 5°, 6°, 7° 8° Básico.

Régimen de jornada escolar:

La escuela presenta jornada escolar completa diurna de **38 horas** pedagógicas semanales.

Horarios de clases, recreos, almuerzos, suspensión de actividades y funcionamiento del establecimiento

Horarios:

- Las dependencias del establecimiento permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a jueves entre las **07:30 y 19:00** horas, y viernes desde las **07:30 a 17:00** horas. con excepción de los feriados legales.
- Sin embargo, la asistencia de los alumnos y alumnas al establecimiento se rige por la Jornada Escolar que se determina en base a nuestro Proyecto Pedagógico, la cual comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso de la escuela.

- c) Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación.
- d) La escuela asume que los apoderados y alumnos (as) conocen el calendario y el horario establecido desde el momento que el docente informa a través de los medios oficiales de comunicación, por lo tanto, los (as) alumnos (as) deben cumplirlo sin necesidad de otras advertencias.
- e) El Establecimiento funcionará en jornada escolar completa, según horario determinado a principio de año, conforme a las normas que para tal efecto imparta el Ministerio de Educación y de acuerdo al Régimen correspondiente.

El horario de permanencia de los alumnos en el establecimiento, durante el año lectivo es el siguiente:

Niveles	Jornada	Ingreso	Salida
Pre- Kinder, Kinder	Lunes a Jueves	08:15 AM	16:00 hrs
	Viernes		13:25 hrs
Básica (1° a 8°)	Lunes a jueves	08:15 AM	16:00 hrs
	Viernes		13:25 hrs

En la jornada de la mañana, existen 2 recreos:

- El primero es de 25 minutos: de 09:45 hrs. a 10:10 hrs.
- El segundo es de 15 minutos: de 11:45 hrs. a 11:55 hrs.
- En la jornada de la tarde, los niños ingresan a clases a las 14:30 horas hasta las 16:00 horas sin recreo.
- De lunes a jueves existe un recreo entre ambas jornadas de 1 hora 5 minutos, de 13:25 hrs, a 14:30 hrs en donde aquí se desarrolla el horario de almuerzo de los alumnos y alumnas.
- El desayuno se toma en horario de recreo a las 09:45 hrs. De lunes a viernes.

- El almuerzo se da en horario de 13:25 a 14:00 hrs.

Entrada de Estudiantes.

- Deben presentarse con el uniforme completo, según reglamento interno (En regulación sobre uso de uniforme) el cual será supervisado al ingreso de la jornada, por inspección general.
- En caso de no cumplir con la normativa mencionada anteriormente, el inspector general informará al profesor jefe de la situación quien deberá contactarse con el apoderado, en caso que el estudiante incurra por tercera vez en la falta, se procederá a dejar registro en el libro de clases.
- La Puerta Principal se habilitará a contar de las 07:30 hrs.
- La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de inspección general, que supervisará el ingreso y comportamiento general de los alumnos.
- El ingreso de aula para los alumnos será a contar de las 8:15 horas, con una tolerancia de **5 minutos** para primer y segundo ciclo (**al registrar 3 atrasos consecutivos se procederá a llamar al apoderado por parte del profesor jefe**, si la situación persiste luego de la entrevista, se procederá a dejar registro en el libro de clases por parte del profesor jefe).
- El ingreso de apoderados al establecimiento educacional patios, salas, comedor, biblioteca, oficinas, etc. **no está permitido**, salvo:
 - Reunión de padres y apoderados.
 - Entrevista con profesor jefe, profesor de asignatura, encargada de convivencia escolar, jefe de UTP, Programa PIE, dupla Psicosocial, entre otros.
 - Apoyo hora de almuerzo (autorizado por dirección)
 - Inicio año escolar (cursos de pre-básica y primero básico, autorizados por dirección).
 - Actos especiales (invitación).

- Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución.

Salida del Estudiante.

- El horario de salida de los estudiantes se efectuará según lo indica nuestro reglamento interno para educación Parvularia y Básica.
- Ningún estudiante **podrá salir** del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular, en forma personal y presentando su cédula de identidad en inspección, donde se registrará el día, la hora, el motivo y la firma del apoderado.
- En caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro, éste lo podrá realizar el apoderado suplente (registrado en ficha de matrícula y presentando cédula de identidad).
- No están permitidos los retiros a través de vía telefónica y escrita como autorización para que el alumno se retire del establecimiento sin la compañía de uno de sus apoderados.
- En el horario de término de la jornada, los docentes y asistentes de aula deben cumplir con la obligación de entregar a los alumnos hasta la inspección y/o inspectora general, quienes tendrán la responsabilidad de despachar y/o entregar los alumnos a sus apoderados. Cabe destacar que, una vez entregado el niño a su apoderado, es responsabilidad del apoderado su cuidado y protección.
- Los apoderados deberán esperar en el acceso principal el retiro de sus pupilos, durante el horario de salida.
- En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia o suspensión de clases” en un horario distinto a la jornada normal, será la Dirección del establecimiento la que emitirá un comunicado y será responsabilidad de la inspectora general informar a los profesores jefes.

- Los alumnos no podrán interrumpir las reuniones que se desarrollen después de la jornada escolar, en tal situación, el establecimiento educacional no cuenta con inspectores con extensión de jornada laboral, por lo tanto, son los apoderados responsables del cuidado y seguridad de sus hijos.
- Los furgones escolares, deberán estacionarse en el espacio que se dispuso para ello, tanto en el horario de entrada, como en el de salida de la jornada escolar.
- Es de responsabilidad del apoderado coordinar el cumplimiento de los horarios escolares por parte del furgón escolar contratado para prestar servicios de llevar y retirar un estudiante del establecimiento.
- Aquellos alumnos que permanezcan en el establecimiento a la espera de transporte escolar o la salida de un familiar (hermano, primo etc.), deberán mantener una conducta adecuada y acorde a lo expuesto en el presente reglamento.

Cierre del establecimiento.

- Inspectoría General deberá verificar la no presencia de alumnos al momento de retirarse del establecimiento, en el caso de encontrarse alguno, se deberá llamar al apoderado para ser retirado.
- Inspectores deberán supervisar que ningún alumno se encuentre en el establecimiento educacional fuera de la jornada escolar. En caso de identificar la presencia de un alumno fuera de la jornada escolar, se deberá llamar al apoderado para ser retirado.
- En el caso que un profesor o funcionario del establecimiento solicite las dependencias para realizar una reunión o actividad extraordinaria, deberá verificar, la no presencia de alumnos o personas que hayan participado en la actividad, al finalizar esta, si estas se encuentran dentro de su jornada laboral.

Suspensión de actividades

- La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al afecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa

Ausencias y atrasos.

- En relación a las ausencias; se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, como, así mismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el libro de clases.
- Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el padre, madre o apoderado, solo en casos de gravedad mayor, en que el apoderado no pueda concurrir al Establecimiento para el ingreso del alumno, este señalará por escrito en la libreta de comunicación o cuaderno el día y hora en que concurrirá a firmar la inasistencia, ante lo cual Inspectora General autorizará por escrito al alumno para que se integre a clases.
- El justificativo debe ser exigido por el Profesor que corresponda a la primera hora de clases del día en que se reintegre.
- En relación a los atrasos, se considerarán atrasados aquellos alumnos que lleguen después de la hora estipulada para la entrada al establecimiento, **esto es 5 minutos después del inicio de clases.**
- Los alumnos atrasados después de los 5 minutos, podrán ingresar a clase, previa autorización de inspección, quien registrará el atraso y lo consignará en el registro estipulado para ello. Será labor del profesor jefe mantener informado al apoderado sobre esta situación para buscar soluciones y compromisos para mejorarla.
- El alumno o alumna que abandone la escuela en su horario de clases, o que estando en el Establecimiento no ingrese a la sala correspondiente, deberá asistir con su Apoderado(a) para conversar con el profesor jefe la situación, así como aplicar medida disciplinaria que corresponda, por considerarse una falta grave.

Calendario Escolar Oficial.

El calendario escolar, tiene por objetivo fijar, con criterios de unidad las normas generales referidas al proceso escolar en los establecimientos educacionales. El calendario escolar se extenderá desde el 1 de marzo hasta el 31 de diciembre.

Uso Dependencias del Establecimiento Educacional.

La escuela cuenta con diversas instalaciones destinadas a usos específicos como, salas de clases, sala de enlaces y recursos tecnológicos, biblioteca CRA, áreas de deporte y recreación, áreas docentes, áreas de administración, patios y máquinas de ejercicios.

- La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, e instalaciones, será establecida por los respectivos encargados de cada una de las estas instalaciones y comunicada a los profesores para su eventual utilización en beneficio de los estudiantes o demás integrantes de la unidad educativa.
- Los alumnos participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los docentes. En este sentido, tanto profesores como alumnos comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en las salas de clases, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.
- Todo daño ocasionado tanto a la infraestructura e instalaciones del Establecimiento como al material didáctico, mobiliario, laboratorio de computación, material audiovisual, equipo multimedia y cualquier otra implementación, perteneciente a la Unidad Educativa, deberá ser reparado o dado de baja y avisado a Dirección.
- Los equipos audiovisuales y computacionales recibirán mantención constante y oportuna por el encargado de sala de enlace.

Del Uso de Biblioteca CRA (centro de recursos para el aprendizaje)

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo a la función pedagógica en el desarrollo de habilidades de información y habilidades comunicativas en los estudiantes. Para este efecto dispone de una variada colección de materiales bibliográficos, impresos, audiovisuales y recursos tecnológicos; los cuales pone a disposición de la comunidad

educativa. Además, es un espacio de extensión y socialización donde los estudiantes ponen en práctica competencias y valores transversales de su Educación; como la autonomía, la solidaridad, la empatía, el respeto mutuo y el cuidado del bien común para el aprovechamiento de sus recursos, colecciones y actividades.

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Circulación del material bibliográfico (préstamo a domicilio)
- Referencia y consulta (búsqueda y uso de fuentes de información)
- Áreas de lectura.
- Sala para realizar perfeccionamiento o charlas a asistentes, profesionales de la Educación y docentes.

El horario de atención de la biblioteca es continuado, de lunes a viernes.

Día	Jornada mañana	Jornada tarde
lunes	7:30 hrs - 12:30 hrs	13:00 hrs – 16 : 30 hrs
martes	7:30 hrs - 12:30 hrs	13:00 hrs –18:00 hrs
miércoles	7:30 hrs - 12:30 hrs	13:00 hrs – 16 : 30 hrs
jueves	7:30 hrs - 12:30 hrs	13:00 hrs –18:00hrs
viernes	7:30 hrs - 12:30 hrs	13:00 hrs

El equipo de trabajo está compuesto por una coordinadora y/o una encargada/o, quienes serán responsable de gestionar los servicios de la unidad y coordinar actividades de extensión pedagógica y cultural.

No se puede hacer uso de la biblioteca CRA sin el personal presente, con la salvedad de la presencia de un docente o personal del establecimiento a cargo de un grupo curso.

Del Uso del de la Sala de Enlaces y Recursos Tecnológicos.

El reglamento de uso de la Sala de Enlaces y Recursos Tecnológicos tiene como objetivo primordial definir pautas de buen uso y funcionamiento adecuado de éstos, favoreciendo así al óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos tecnológicos e instalaciones.

Encargado de la sala de enlaces equipamiento tecnológicos:

- Es función del coordinador y/o encargado de la sala de enlaces elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento.
- Programar un horario de uso del laboratorio de computación.
- Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
- Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos, (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
- Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.
- Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos, (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento educacional.
- Mantener una bitácora para registrar todas las actividades técnicas realizadas en la sala, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio de computación.

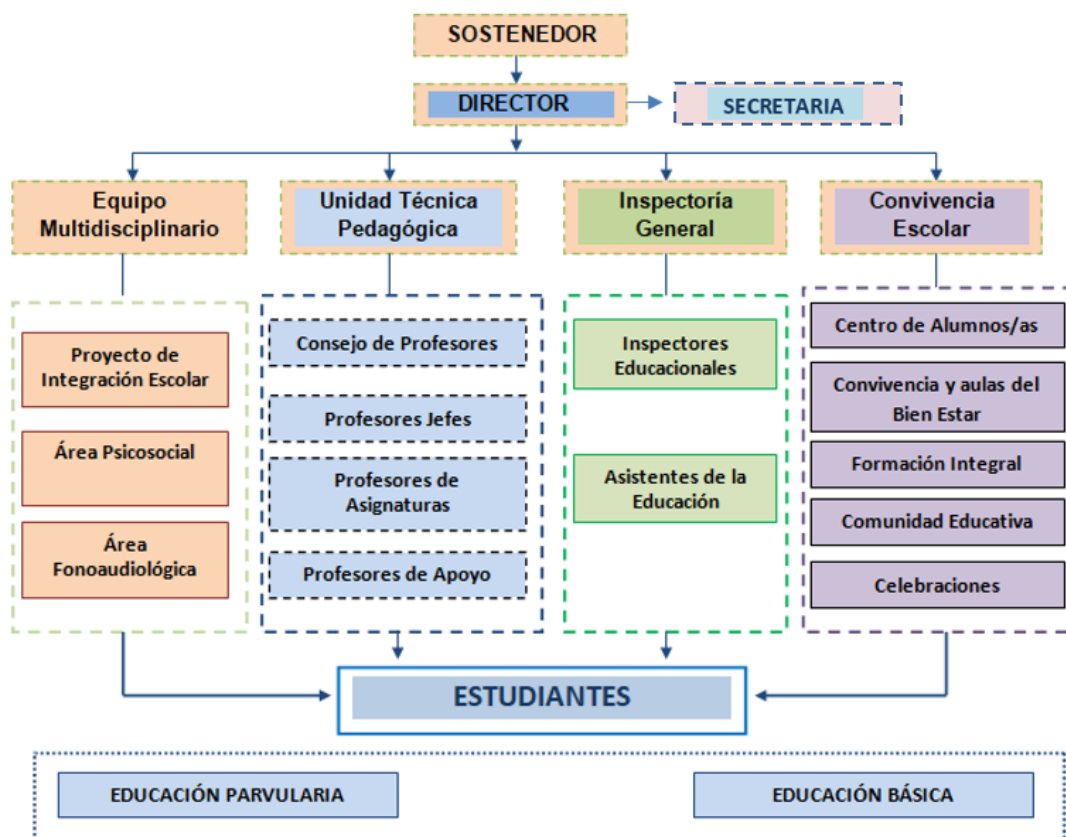
Son usuarios:

- Los alumnos, de todos los niveles de la Escuela. Desde Pre-Kínder a 8° año básico.

- Personal docente de la escuela que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales.
- Personal asistente de la educación que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales que se encuentren disponible.
- Apoderados y / otras personas autorizadas por la dirección, jefatura técnica pedagógica u coordinador de enlaces.

Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.

a) Organigrama



b) Roles y funciones de funcionarios

1) Director/a

Profesional de la Educación, que tiene como roles y funciones el manejar y liderar la gestión de una unidad educativa, manteniendo una adecuada relación con la comunidad y el entorno; junto con el mantener una información actualizada de las normativas vigentes en el ámbito educacional y laboral. Lidera un proceso educativo de calidad en la Unidad Educativa, gestionando la participación de los diferentes estamentos, formula, hace seguimiento y evalúa las metas y objetivos del establecimiento, los planes de estudio y las estrategias para su implementación, organiza y orienta las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes y adopta medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y progreso de sus hijos. Gestiona la relación escuela con instituciones del entorno comunitario. Maneja la normativa vigente en el Sistema de Educación Público, sus cambios y desarrollos futuros. Gestiona el PEI, velando para que éste se cumpla y se constituya efectivamente en la carta de navegación de la escuela. Promueve un adecuado clima de convivencia y ambientes propicios para el aprendizaje, vela por las normas de higiene y seguridad escolar dentro del establecimiento, autoriza los permisos administrativos, participa en Convenios Colectivos en todas sus etapas, dirige el Equipo de gestión de la escuela y el Consejo Escolar, realiza acompañamientos al aula. Gestiona oportunamente los recursos humanos y materiales. Cumple las funciones de fiscal, en procesos de sumarios administrativos o investigaciones sumarias⁴.

2) Inspector/a general:

Profesional de la educación responsable del cumplimiento del Reglamento Interno de la escuela. En el ámbito de la gestión debe establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad

⁴ Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

educativa y el entorno, dirigir consejos y/o talleres según corresponda, gestionar el clima organizacional y la convivencia. Colaborar con la dirección de la escuela en todos los aspectos educativos administrativos y otros, llevar el control de todo lo relacionado con estadística, matrícula, traslados, asistencia diaria (Mineduc- sige), controlar los atrasos y justificaciones de los estudiantes, llevar el control de los accidentes escolares, controlar las firmas en los libros de clases diariamente, revisar diariamente los libros de clases, controlar el cumplimiento de turnos del personal docente , no docente y auxiliares, llevar el control de la disciplina de los estudiantes junto con los inspectores y docentes , de acuerdo a sus turnos, en los recreos, colación, actos, entrada y salida de los alumnos, entrevistar a los alumnos con problemas de conducta, entrevistar a los padres y apoderados de alumnos con problemas disciplinarios, mensualmente entregar a la dirección estadística de asistencia por cursos. Entre las tareas del ámbito curricular le compete: administrar los recursos de su área en función del PEI. Elaborar y supervisar el cumplimiento de horarios del personal de la escuela y sus respectivas funciones administrativas. Servir de nexo entre el Centro de Padres y la Escuela. Participar en todos los consejos, de coordinación, técnicos, administrativos. Participar en Actos académicos, desfiles, actividades extra programáticas y otras que organice la escuela y hacerse cargo de la disciplina. Responsable mantener en buen estado la pintura y el aseo general de la escuela. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia a todos los estamentos del establecimiento, velar por la presentación personal de los estudiantes el uso de uniforme y /o buzo de la escuela según lo indica el reglamento. Supervisar el correcto desarrollo de los Actos y Ceremonias de la escuela. Elaborar su plan anual de trabajo y en los meses de Julio y diciembre entregar informe de su gestión. Mantener lealtad, compromiso y responsabilidad con la institución⁵.

⁵ Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

3) Jefe de UTP:

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Debe tener la capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional, así como para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje. Vela por una educación de Calidad, dirige los consejos técnicos que le competen, vela por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, elabora los horarios de clases, talleres, fortalece el trabajo pedagógico del docente en el aula, realizando acompañamientos. Se ocupa y asegura la completa implementación en el aula de los Programas de cada asignatura. Coordina las actividades curriculares para que se alineen con los objetivos del PEI. Supervisa y monitorea el avance y cobertura de los Planes y Programas de estudio promoviendo aprendizajes significativos. Responsable de ejecutar los proyectos curriculares de apoyo al proceso educativo. Velar por el cumplimiento de las funciones técnicas y administrativas de los docentes, asesora la planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos y entrega orientaciones para la mejora continua, lleva registro del cumplimiento de entrega de planificaciones, realiza monitoreo en conjunto con la evaluadora en los diferentes cursos para verificar los estados de avance, diseña en conjunto con todos los estamentos de la escuela Programas y acciones de mejoramiento de la Calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades educativas de los estudiantes ,llevar control de los contenidos en los libros de clases de su responsabilidad, colaborar en el control de la disciplina de los alumnos haciendo turnos, en recreos y salida de los estudiantes ,participar en Equipo de Gestión ,consejos y coordinaciones Entregar Plan de trabajo Anual y entregar informe de sus gestión en los meses de Julio y Diciembre Mantener lealtad, compromiso y responsabilidad con la Institución Escolar manteniendo una comunicación expedita con cada uno de los integrantes de la Unidad Educativa⁶

⁶ Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

4) Orientadora:

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual. Velar por una educación de Calidad. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Normas de Convivencia y Seguridad Escolar. Selecciona y administra información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz. Diagnostica, planifica, ejecuta, promueve y evalúa las actividades de convivencia y disciplina de la comunidad educativa. Lidera Talleres y Jornadas de desarrollo personal con docentes y alumnos de los diferentes cursos o niveles, de acuerdo a la Planificación Institucional. Asesora al Centro general de Padres. Atiende en entrevistas a estudiantes y familias que sean derivadas o requieran de su atención, informando a los profesores y directivos que corresponda, sobre aquellos que están recibiendo atención, en las diferentes redes de apoyo psicosocial. Vela por el cabal cumplimiento de los programas de asistencialidad de los estudiantes. Verifica entrevistas a los apoderados de los profesores jefes y de asignaturas. Asesora a los profesores jefes en su función de guías de sus alumnos, proporcionando material de apoyo y/o visitas al aula para apoyar directamente. Presenta propuestas de Mediación escolar. Realiza entrevistas a alumnos apoderados y/ o familia llevando registro de ello. Realiza talleres de Orientación para alumnos con problemas de disciplina. Realiza seguimiento a los alumnos con problemas de Convivencia Escolar. Mantiene una fluida comunicación con Psicólogo de la escuela para un trabajo conjunto. Mantiene una buena comunicación con Equipo técnico y directivo. Mantiene lealtad, compromiso y responsabilidad con la Unidad Educativa⁷.

5) Encargada de convivencia escolar:

Profesional con experiencia y/o formación en el ámbito de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. Debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de

⁷Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento. Debe Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar. Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar. Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia. Entrevistar a los alumnos con problemas de conducta, entrevistar a los padres y apoderados de alumnos con problemas disciplinarios, mensualmente entregar a la dirección estadística de asistencia por cursos. Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento. Coordinación con el encargado de seguridad escolar y de formación ciudadana⁸.

6) Profesional(es) de apoyo psicosocial o duplas psicosociales

Profesional(es) de apoyo psicosocial o duplas psicosociales, es decir, psicólogos/ as y trabajadores/as sociales u otros profesionales del área de las Ciencias Sociales que cumplen una importante función dentro de los equipos de convivencia. Es esperable la experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras. Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de

⁸Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes. Estos profesionales deben conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas. Conocer y trabajar con las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento educacional para poder trabajar intersectorialmente. Deben trabajar en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia-escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo. Estos profesionales deben generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales⁹.

7) Psicopedagoga:

Profesional que desempeña un rol fundamental en la identificación de necesidades educativas, interviene para mejorar el rendimiento académico, el acompañamiento emocional y el apoyo a docentes y familias. Todo esto con el objetivo de promover el desarrollo integral de los estudiantes y su bienestar dentro del contexto escolar. 1. Evaluación psicopedagógica:

Diagnóstico de dificultades de aprendizaje, evaluación de habilidades cognitivas y emocionales, detección de necesidades educativas especiales, 2. Intervención psicopedagógica:

Diseño de estrategias de intervención:

⁹Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

Apoyo a estudiantes con dificultades: Proporciona estrategias para ayudar a los estudiantes a superar barreras de aprendizaje, ya sea a través de clases de refuerzo, adaptaciones curriculares o técnicas de estudio.

Trabajo con estudiantes con altas capacidades: Ayuda a desarrollar el potencial de aquellos estudiantes que sobresalen en ciertas áreas del conocimiento.

3. Asesoramiento y acompañamiento a docentes

Orientación a los profesores: Proporciona estrategias para que los docentes adapten sus métodos de enseñanza según las necesidades de los estudiantes, especialmente aquellos con dificultades de aprendizaje.

Capacitación continua: Organiza talleres o sesiones de formación para mejorar la comprensión de los docentes sobre los procesos de aprendizaje y las características de los estudiantes con necesidades especiales.

4. Trabajo con las familias

Orientación a padres y apoderados: Acompaña a las familias para abordar dificultades emocionales o educativas de los estudiantes, brindando pautas para apoyar su desarrollo en casa.

Asesoría sobre el manejo de conductas o emociones: Proporciona herramientas a los padres para manejar situaciones de estrés, ansiedad, problemas de comportamiento u otros conflictos emocionales que puedan afectar el rendimiento académico.

5. Prevención y promoción del bienestar emocional

Prevención de problemas emocionales y sociales: Realiza programas preventivos que promuevan la salud emocional de los estudiantes, ayudando a prevenir problemas como el bullying, la ansiedad o la depresión.

Fomento del desarrollo emocional: Acompaña a los estudiantes en el manejo de sus emociones y les enseña habilidades para la resolución de conflictos, comunicación asertiva y toma de decisiones.

6. Orientación vocacional y de desarrollo

Apoyo en la orientación vocacional: En los niveles más altos (como octavo básico), ofrece orientación sobre posibles caminos académicos y vocacionales, considerando las aptitudes e intereses de los estudiantes.

Desarrollo de la autoestima y habilidades sociales: Fomenta la autoestima de los estudiantes y ayuda en la adquisición de habilidades sociales que favorezcan su adaptación y convivencia escolar.

7. Trabajo colaborativo

Trabajo en equipo con otros profesionales: Colabora con otros profesionales del establecimiento (psicólogos, terapeutas, trabajadores sociales, etc.) para ofrecer un enfoque integral en el acompañamiento de los estudiantes.

Participación en reuniones interdisciplinarias: Asiste a reuniones de coordinación entre docentes, directivos y otros especialistas para compartir avances, identificar dificultades y proponer soluciones.

8) Psicólogo (a): Desempeña una variedad de funciones cruciales para el bienestar integral y el desarrollo de los estudiantes, así como para el apoyo a docentes y familias. Apoyo y Orientación a los Estudiantes:

Evaluación psicopedagógica: Realiza evaluaciones para identificar las necesidades educativas especiales (NEE), dificultades de aprendizaje, problemas de conducta, o altas capacidades de los estudiantes. Esto implica la aplicación de pruebas, entrevistas y observación.

Intervención individual y grupal: Diseña e implementa programas de intervención para abordar problemas específicos como ansiedad, depresión, dificultades sociales, problemas de atención, acoso escolar, etc. Esto puede ser a través de terapia individual, talleres grupales o actividades socioemocionales.

Orientación vocacional y profesional: Ayuda a los estudiantes a explorar sus intereses, habilidades y valores para tomar decisiones informadas sobre su futuro académico y profesional.

Apoyo en la transición: Facilita la adaptación de los estudiantes a nuevos ciclos educativos (por ejemplo, de primaria a secundaria) o a cambios en su vida personal que puedan afectar su desempeño escolar.

Promoción del bienestar emocional: Implementa estrategias para fomentar la salud mental, la resiliencia y el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes.

Colaboración y Asesoramiento a Docentes:

Asesoramiento psicopedagógico: Brinda apoyo y orientación a los docentes sobre estrategias de enseñanza inclusivas, manejo de la diversidad en el aula, detección temprana de dificultades, y estrategias para abordar problemas de conducta.

Formación y talleres: Realiza talleres y capacitaciones para el personal docente sobre temas relacionados con la psicología del desarrollo, el aprendizaje, la motivación, la convivencia escolar, y la intervención en crisis.

Trabajo en equipo: Colabora con otros profesionales del establecimiento (orientadores, trabajadores sociales, etc.) para abordar de manera integral las necesidades de los estudiantes.

Apoyo en la elaboración de adaptaciones curriculares: Participa en la creación de estrategias individualizadas para estudiantes con NEE.

Vinculación con Familias:

Orientación y asesoramiento familiar: Ofrece apoyo y orientación a las familias sobre temas relacionados con el desarrollo de sus hijos, dificultades de aprendizaje o conducta, y estrategias de crianza positiva.

Escuelas para padres: Organiza talleres y charlas para padres con el objetivo de fortalecer sus habilidades parentales y su participación en el proceso educativo de sus hijos.

Comunicación y coordinación: Mantiene una comunicación fluida con las familias para informar sobre el progreso de sus hijos y coordinar estrategias de apoyo conjuntas.

Prevención e Intervención a Nivel Institucional:

Participación en la elaboración del Plan de Convivencia Escolar: Contribuye al desarrollo de estrategias para promover un clima escolar positivo, prevenir el acoso escolar y abordar los conflictos de manera constructiva.

Detección y prevención de riesgos: Participa en la identificación de factores de riesgo psicosocial en el entorno escolar y colabora en la implementación de programas de prevención.

Intervención en situaciones de crisis: Ofrece apoyo psicológico en situaciones de emergencia o crisis que puedan afectar a la comunidad educativa.

Evaluación y mejora de programas: Participa en la evaluación de la efectividad de los programas implementados en el establecimiento y propone mejoras basadas en evidencia. Investigación: Puede participar en proyectos de investigación educativa para mejorar las prácticas y estrategias dentro del establecimiento.

9) Docente 1° ciclo:

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Primer Ciclo Básico. Mantiene actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes. Organiza y programa las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura. Crea un clima de trabajo y administra el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender. Reformula constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan. Compromete a los apoderados con los valores y actividades del establecimiento. Participa en las actividades institucionales de la escuela, como desfiles, ceremonias, actos, presentaciones, etc.¹⁰.

10) Docente 2° ciclo:

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura. Mantiene actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes. Organiza y programa las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura. Crea un clima de trabajo y administra el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en

¹⁰Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

aprender. Reformula constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan. Busca generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución. Participa en las actividades institucionales de la escuela, como desfiles, ceremonias, actos, presentaciones, etc¹¹.

11) Profesor jefe:

Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo que concierne a los aspectos formativos y pedagógicos, planifica, organiza y dirige el proceso de orientación educacional de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar. Organiza, supervisa y asesora las actividades específicas del consejo de curso de acuerdo a la planificación anual. Vela por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo. Mantiene al día la información y libro de clases: identificación del alumno, registro de actividades, registro de asistencia diaria y mensual y la marcha pedagógica del curso.

Informa a los Padres y/o Apoderados de la situación de los alumnos del curso, mediante entrevistas personales, reuniones de subcentros. Participa activamente con su curso en las actividades que planifique la escuela.

Entrega en reunión de padres y/o apoderados un informe de los estados de avance o retroceso de todos sus alumnos, respecto al rendimiento escolar, conducta y asistencia.

Vigila el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, velar por el cuidado y disponibilidad del material didáctico¹².

12) Educadora de Párvulos

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos y sociales, la

¹¹Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

¹²Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica, teniendo presente que sus alumnos (as) son seres en formación y necesitan una atención integral para descubrir y modelar sus competencias y cimentar los valores fundamentales de la persona humana y de la convivencia. Compromete a los apoderados con los valores y actividades del establecimiento. Participa en las actividades institucionales de la escuela, como desfiles, ceremonias, actos, presentaciones, etc. Planifica, organiza y ejecuta una adecuada articulación de NT1 con NT2 y de NT2 con 1º año Básico. Conoce, implementa y ejecuta Bases Curriculares y Programas Pedagógicos de pre básica¹³.

13) Asistente de párvulos

Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños(as), ya sea en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que impliquen educarlos y formarlos, entregando una atención integral en todo momento de la jornada de trabajo, en un ambiente que promueva la confianza y el respeto, integrando a los padres y/o apoderados en su rol de primeros formadores de los hijos(as). Colabora en actividades de articulación de NT1 con NT2 y de NT2 con 1º año Básico. Colabora en actividades emergentes y necesidades de la escuela. Participa en las actividades institucionales de la escuela, como desfiles, ceremonias, actos, presentaciones, etc. Vela por la ornamentación y buena presentación del ambiente de trabajo.

14) Inspector/a de Patio:

Los Inspectores de Patio tienen la función de apoyar la labor de Inspectoría General y equipo Técnico-pedagógico de la escuela, velando por una sana convivencia, promoviendo el respeto mutuo y cautelando la formación de buenos hábitos, un adecuado vocabulario y las buenas costumbres, identificando y corrigiendo a todos aquellos alumnos (as) que no cumplan con las disposiciones que establece el Manual de Convivencia del establecimiento. Colabora directamente en el control de asistencia y puntualidad. Vela y controla las

¹³Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

actividades de los estudiantes en patios y dependencias, cuando no están en clases. Corrige el mal uso del vocabulario y es responsable de prevenir y controlar cualquier tipo de agresión física o verbal entre estudiantes registrando e informando dichas situaciones. Colabora en actividades emergentes y necesidades de la escuela. Participa en las actividades institucionales de la escuela, como desfiles, ceremonias, actos, presentaciones, etc.¹⁴.

15) Auxiliares.

Funcionario(a) competente a cargo de labores relacionadas con servicios de aseo y reparaciones menores. Depende jerárquicamente del Inspector General y debe velar por la buena presentación de la escuela. Apoya la labor formativa de los estudiantes. Mantiene una relación de respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa. Colabora en actividades emergentes e institucionales de la escuela, como desfiles, ceremonias, actos, etc. Encargado de abrir y cerrar las dependencias de la escuela. Responsable del aseo, ordenamiento y mantención de las diferentes oficinas y aulas que componen la escuela. Entrega y recibe correspondencia e invitaciones dentro de la ciudad. Lleva comunicados al domicilio de estudiantes y personal de la escuela. Está siempre visible y ubicable para responder oportunamente a los requerimientos¹⁵.

16) Programa de Integración Escolar (PIE)

El Programa de Integración Escolar de la Escuela Grumete Cortez, tiene como propósito entregar apoyos en aula común a aquellos estudiantes que en algún determinado momento de su trayectoria escolar presentan Necesidades Educativas Especiales sean transitorias y/o permanentes, favoreciendo la participación en la sala de clases, el logro de objetivos de aprendizajes y la trayectoria educativa de todos los estudiantes.

¹⁴Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

¹⁵Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

El Programa, atiende a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales transitorias y permanentes desde Pre kínder hasta 8º básico, respondiendo a las siguientes necesidades:

- Trastorno Específico del Lenguaje (expresivo – mixto)
- Dificultades Específicas de Aprendizaje
- Rendimiento Intelectual en el Rango Limítrofe
- Discapacidad Intelectual Leve y Moderada.
- Trastorno de Asperger.

Además, para dar cumplimiento al objetivo principal del proyecto, éste cuenta con un equipo de aula, conformado por: docente de aula, docente especialista y equipo multiprofesional, quienes trabajan de forma colaborativa y asumen el compromiso de facilitar el acceso al curriculum de los estudiantes que presentan dificultades en un determinado periodo durante el proceso de escolarización¹⁶.

17) Terapeuta Ocupacional: Rol fundamental para asegurar que los estudiantes con dificultades participen plenamente en el ambiente escolar y logren el máximo desarrollo de su potencial. Su trabajo se enfoca en las **ocupaciones** que son significativas para los niños en este contexto, como el aprendizaje, el juego, el autocuidado y la interacción social.

- a) Adaptación del entorno y las tareas: Asesora sobre las adaptaciones necesarias en el aula, el mobiliario, el material escolar y las rutinas para mejorar la accesibilidad y la participación del estudiante. Esto puede incluir modificaciones en la presentación de la información (uso de gráficos, imágenes, videos) o en las formas en que los estudiantes demuestran su aprendizaje.
- b) Formación a docentes y padres: Proporciona pautas y estrategias a profesores, padres y otros profesionales del centro educativo sobre cómo

¹⁶Proyecto Educativo Institucional, 2019-2022

apoyar al alumno en el día a día. Esto puede incluir técnicas para mejorar la concentración, la regulación emocional o la participación en clase.

- c) Coordinación con el equipo: Trabaja en conjunto con profesores, psicólogos, fonoaudiólogos y otros profesionales para elaborar programas de intervención individualizados y asegurar una respuesta educativa integral.
- d) Prevención: Diseña acciones para prevenir discapacidades y disfunciones en las actividades de la vida diaria, anticipándose a posibles lesiones o dificultades.
- e) Fomento de la autonomía: Dirige sus esfuerzos a maximizar el potencial individual de cada alumno en su domicilio, en la escuela y en sus actividades de ocio, promoviendo su independencia.
- f) Integración social: Facilita la integración del estudiante en la sociedad como un ciudadano activo y participativo, tanto en el aula como en los espacios de recreo y actividades extracurriculares.
- g) Motivación: Ayuda a motivar al estudiante para que desarrolle sus ocupaciones de manera significativa y disfrute de sus experiencias escolares.

Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados:

- a) El canal de comunicación entre apoderados y profesores jefes será obligatoriamente en reunión de apoderados y las atenciones que se realizarán en los horarios de atención a padres y apoderados fijados en la primera reunión de cursos por el profesor jefe.
- b) En casos excepcionales o de urgencias será por vía telefónica.
- c) Para efectos de difusión masiva de actividades que realiza o participa la escuela serán publicada en las redes sociales establecidas y reconocidas por el establecimiento, estos son página web institucional www.escuelagrumetecortez.cl, Facebook e Instagram Escuela Grumete Cortez.

- d) Estará a disposición el correo electrónico del establecimiento como canal de comunicación escuelagrumetecortez@hotmail.com
- e) Existirá un diario mural al interior del establecimiento que mantendrá noticias y comunicados actualizados dirigidos a la comunidad educativa.

Sugerencias y reclamos

- a) Se propone un modo de actuación, basado en un Registro de reclamos/sugerencia, que evidencia la denuncia, seguimiento y su resolución.
- b) Los reclamos/sugerencias siempre deben ser adecuadamente gestionados. Esto es independiente de que el padre, madre o apoderado tenga o no tenga razón y, por tanto, el reclamo/ sugerencia proceda o no proceda.
- c) Todo el personal de la escuela Grumete Cortez, debe tener en cuenta que un reclamo no tiene por qué ser un hecho objetivo expresado por un padre o apoderado. Es simplemente una petición que debe ser acogida y en su caso solucionado.
- d) Se entiende por sugerencia "formulación por parte de padres y apoderados de su opinión o propuesta de mejora a los servicios ofrecidos por la escuela".
- e) Se entiende por reclamo "expresión de insatisfacción de padres y apoderados relacionados con los servicios educacionales que la escuela Grumete Cortez ofrece a la comunidad.
- f) Se dispondrá de un registro de reclamos/sugerencias; donde se describe de manera clara y detallada el reclamo/sugerencia recibido. Este incluye:
 - Fecha
 - Descripción del reclamo/sugerencia: de la manera más exacta y precisa posible.
 - Los datos para la identificación de la persona que realiza el reclamo o sugerencia.
 - Identificación del receptor del reclamo/sugerencia

- g) En relación a la recepción de reclamo/sugerencia, el canal será la Dirección del Establecimiento. En su horario de funcionamiento, mediante formulario registrado en libro o cuaderno de Reclamos.
- h) En el Establecimiento, la directora será la Encargada de comunicar reclamos/sugerencia de padres y apoderados, para iniciar el proceso de evaluación de la situación, debiendo dar respuesta en un **plazo de 5 días hábiles**. En su defecto, si el reclamo involucra la afectación hacia un alumno del establecimiento educacional, esto será comunicado a la encargada de convivencia escolar.
- i) Una vez iniciado el Registro de Reclamo/sugerencia hacia un funcionario, e informado al director/a, el Equipo de convivencia será el responsable de evaluar situación, indicar medidas e informar resultados. En esta etapa, se le informará a la persona contra la cual se reclama.
- j) Los registros de reclamos/sugerencias, serán siempre fiscalizado por dirección, con el deber de entregar por escrito los resultados y decisiones frente a las demandas presentadas por padres y apoderados.
- k) Las acciones correctivas tendrán dos instancias. La primera a cargo del director del Establecimiento, y la segunda a cargo del Sostenedor. Donde se analizarán las situaciones indicadas en registro de reclamos, se escuchará las impresiones, opiniones e inquietudes de la persona denunciada y se indicará medida a aplicar (Debe quedar registro escrito de la conversación, con los acuerdos entre las partes).

5.1. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

1) Proceso de ingreso y matrícula.

- a) SAE Sistema de Admisión Escolar: Para el proceso de admisión de los alumnos y alumnas nuevas; el establecimiento socializa el Sistema de Admisión Escolar, a través de postulación online, donde se definen el número de vacantes ofrecidas en los distintos niveles educativos, los criterios generales de admisión, donde esta descrita la prohibición de discriminación o trato arbitrario a los postulantes y sus

familias, y donde también se reconoce la prioridad de ciertos postulantes (hermanos en el establecimiento, hijos de ex alumnos o funcionarios y orden de inscripción) los plazos de postulación y fecha de publicación de resultados.

- b) De acuerdo a la ley de inclusión, que prohíbe la discriminación en los procesos de admisión y matrícula, nuestro establecimiento no exige la obligación de ningún documento que se encuentre exento de la normativa del Ministerio de Educación al momento del ingreso.
- c) Para el proceso de matrícula, definido e informado oportunamente, por los distintos canales de comunicación que emplea el establecimiento, el apoderado debe firmar la adhesión al Proyecto Educativo Institucional, y al presente Reglamento, lo que significa cumplir con los deberes y normas que aquí se establecen, así como también tener el derecho a participar de todas las instancias educativas - formativas que la escuela ofrece.
- d) Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por el Ministerio de Educación, que es: a) Pre kínder: 4 años cumplidos al 30 de marzo y b) Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo.
- e) Para el proceso de matrícula, se debe realizar en los plazos indicados y publicados según la normativa del establecimiento.
- f) Para matricular a un alumno se establecen las siguientes condiciones:
 - La matrícula deberá efectuarse en los plazos dados por el Ministerio de Educación y/o en los plazos ampliados por la Dirección del Establecimiento.
 - Los alumnos y alumnas deberán ser matriculados por sus Padres o Apoderados.
 - El apoderado deberá ser mayor de edad y contar con la autorización escrita de los padres en caso de no ser familiar directo.
 - No podrán desempeñarse como apoderados los funcionarios del Establecimiento, excepto en caso de tratarse de familiares directos.
- g) En relación a los documentos necesarios para matricular, los apoderados de los alumnos nuevos deberán presentar los siguientes documentos: Certificado de

nacimiento (exclusivo para matrícula), certificados de estudio del año anterior (original) y el informe de desarrollo personal y social.

- h) Los apoderados que matriculan alumnos después de iniciado el año escolar, deberán presentar además de los documentos señalados en la letra anterior, el Certificado de Traslado y certificado de Notas del año o un Certificado con las notas parciales del trimestre o semestre, según corresponda al año lectivo (cuando la matrícula es a mediados de año, el proceso SAE no aplica, es decir, la matrícula es directa con el establecimiento dependiendo de los cupos por curso).
- i) En caso de no contar con alguno de los documentos mencionados en las letras anteriores, el director resolverá cada caso en particular.

5.2. REGULACIONES SOBRE PAGOS.

La Escuela Grumete Cortez no se encuentra adscrito a esta norma.

5.3 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

5.3.1 Presentación personal/ uniformes

- a) Los alumnos y alumnas deben mantener una presentación acorde a sus actividades escolares.
- b) Los varones deberán asistir con su uniforme completo y pelo ordenado, manteniéndose bien peinado, sin joyas, aros o piercing en el rostro.
- c) El uso del uniforme escolar es obligatorio para los alumnos/as. Pero en ningún caso el incumplimiento del uso de uniforme podrá afectar el derecho a la educación, no prohibiéndoles el ingreso al establecimiento educacional, ni suspendiéndoles como tampoco excluyéndoles de las actividades educativa¹⁷.

¹⁷ Artículo 3, inciso 2, del reglamento de uniforme escolar

- d) Será el Profesor/a jefe quien enviará notificación del uso incorrecto del uniforme escolar cuando proceda, con el fin de mantener informado al apoderado/a de la situación y de esta manera buscar una solución para mejorar la presentación personal del alumno/a.

5.3.2 El uniforme tendrá las siguientes características:

Los estudiantes de la Escuela Grumete Cortez se caracterizan por una presentación personal que refleja una cuidadosa preocupación individual y familiar.

Uniforme Escolar institucional	
Damas	Varones
- Blazer azul marino - Blusa blanca - Polera blanca cuello pique azul marino - Corbata azul marino. - Falda azul marino - Pantalón de tela azul marino. - Calcetas o panty azul marino. - Zapatos o zapatilla de color negro - Polerón o chaleco azul marino - Casaca o parca azul marino.	- Blazer azul marino. - Camisa blanca - Polera blanca con cuello pique azul marino - Corbata azul marino - Pantalón de paño color gris - Polerón o chaleco azul marino. - Zapatos o zapatillas negras - Casaca o parca color azul marino.
Ropa Deportiva Institucional	
Damas	Varones
- Buzo de algodón o fantasía de color azul marino. - Polera de color blanca o azul marino - Short o pantalón corto azul marino (largo 3 dedos sobre la rodilla) - Zapatillas blancas o negras	

5.4. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDOS DE DERECHOS.

5.4.1 Plan Integral de Seguridad Escolar.

Este plan consiste en reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa por medio de estrategias de prevención, y protocolos de actuación.

La escuela cuenta cada año con un plan actualizado y basado en los requerimientos mínimos y necesidades de la escuela, el cual ha sido socializado en diferentes instancias como reuniones de apoderados, de consejos de profesores, alumnos, escolares y simulacros realizados durante el año según calendarización. Se adjunta proyecto PISE 2022 (ver apartado).

5.4.2. Protocolo de Accidentes Escolares.

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes y prevenir la ocurrencia de accidentes a causa de actividades escolares y garantizar el uso del seguro escolar.

El protocolo de accidente escolar se encuentra disponible en el **Anexo 1** y en el documento apartado PISE 2023.

5.4.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Este protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes. Además, tiene la obligación de incorporar estrategias de información y capacitación para prevenir estos hechos y fomentar el auto cuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

El protocolo específico para el abordaje de este tipo de vulneración se encuentra en el **Anexo 2**.

5.4.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

La organización Mundial de la Salud (OMS) define a las drogas como "toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas"

El protocolo específico para el abordaje de este tipo de vulneración se encuentra en el **Anexo 3**.

5.4.5. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a maltrato escolar, violencia o Acoso escolar.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de riesgo de vulneración de derechos, que pueden verse afectado nuestros estudiantes, tales como descuido y trato negligente. **Anexo 4**.

5.4.6 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

El establecimiento en todos sus espacios y recintos, debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y/o plagas. (PISE)

5.5. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

5.5.1. Regulaciones Técnico Pedagógicas:

El reglamento interno velará por el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje referido al cumplimiento de las bases curriculares del decreto número **481 del 2018 de educación Parvularia, el Decreto 433 y 439 de 2012 de Bases Curriculares y la ley N° 20.529 sobre el sistema de aseguramiento nacional de calidad de la educación (LSAC)**.

Además, fijará la orientación vocacional, la Supervisión Pedagógica, la Planificación Curricular, la Evaluación de los Aprendizajes, Perfeccionamiento Docente, investigación Pedagógica y otros.

Toda regulación que deba ser cambiada o modificada debe ser por Consejo de Profesores el cual tendrá carácter **“Resolutivo”**.

5.7.2. Regulaciones sobre Promoción y Evaluación

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar basado en el decreto 511 Exento de 1997, a partir del año en curso 2020 se adecuarán las normas de Evaluación y Promoción al **Decreto67-2018**. (apartado reglamento de promoción y evaluación).

5.7.3. Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas.

Los y las estudiantes que son padres y madres y las que están en situación de embarazo gozan de los mismos derechos que los demás alumnos respecto al ingreso y permanencia a los establecimientos educacionales.

Este protocolo se enmarca en los postulados de la Constitución Política de la República, en los instrumentos internacionales suscritos por el Estado Chileno y en el marco legal y normativo vigente en el país. Así, la Ley Ne 20.370/2009 (LGE) General de Educación, en su Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos". Se suma, el Decreto Supremo de Educación N579, el cual atiende a las normas antes indicadas.

El protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas se encuentra disponible en el **Anexo 5**.

5.7.4. Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

- Se consideran como salidas pedagógicas, salidas de curso/nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo o alineado con el currículo vigente que aplica a estos alumnos. También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas y artísticas - culturales organizadas por la escuela dentro del marco de las Actividades Extraescolares.
- Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos tratados en las distintas asignaturas. Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Estas actividades prácticas pedagógicas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr y la etapa del desarrollo del estudiante.
- Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro o fuera de la región.
- Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la Dirección de la escuela.
- La escuela dispondrá de un formato de procedimiento para salidas pedagógicas, autorizado por la Dirección.
- Respecto de las salidas pedagógicas académicas que corresponde a los contenidos tratados en las unidades curriculares, cada alumno llevará un plan de trabajo consistente en una guía de actividades dada por su docente.
- Los cursos que realicen sus salidas pedagógicas deberán ser acompañados por personal de la escuela asignado por dirección, siendo estos suficientes para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes.
- Cada estudiante deberá contar obligatoriamente con autorización escrita del apoderado titular para poder asistir a la salida correspondiente, de lo contrario no podrá participar de la actividad.
- El o los estudiantes que no concurrieren a una salida pedagógica, deberá asistir a clases en el curso que determine la Unidad Técnica Pedagógica.

- La escuela será el punto de salida y retorno de toda salida pedagógica. Los horarios serán comunicados en la autorización que se hará llegar a los apoderados.
- Todos los alumnos que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D. S N°313. Al igual, el o los Docentes o funcionarios de la escuela acompañantes de los alumnos.
- En los casos que corresponda se exigirá el uso del uniforme o buzo institucional, el profesor a cargo deberá informar en la autorización dirigida al apoderado.
- El establecimiento educativo debe contar con las medidas de seguridad que considerarán la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, listado con nombre, apellido y número de teléfono de cada estudiante, lo mismo para él o la docente o adulto responsable, además el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- Los alumnos que asistan a una salida pedagógica deberán cumplir con las normas de convivencia según el Reglamento Interno, de trasgredir alguna de estas se evaluarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
- Las salidas pedagógicas, artísticas y deportivas; son financiadas con recursos SEP, correspondientes al plan de mejora.
- En caso de salidas pedagógicas y/o giras de estudio la Dirección de nuestro establecimiento, comunicará con autorización al Departamento Provincial de Educación respectivo por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - Datos del establecimiento
 - Datos del director
 - Datos de la actividad: fecha y hora, curso(s) participante(s)
 - Datos del profesor responsable
 - Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
 - Listado de estudiantes que asistan a la actividad.

- Planificación Técnico-Pedagógica.
- Objetivos transversales de la actividad
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares

5.8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

(No aplica para nivel parvulario)

5.8.1. Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

a) Relaciones con las familias y la comunidad

Las disposiciones que regulan la relación de la escuela con instituciones y organismos de la comunidad, tienen como propósito velar por el bienestar personal, bien común y prestigio del establecimiento. Para lograrlo es necesario:

- Respetar las normas establecidas en el reglamento interno.
- Cumplir con los objetivos propuestos para las actividades educativas.
- Conservar la calidad de los bienes y servicios puestos a su disposición para su uso.
- Mostrar un trato respetuoso tanto con sus pares como con las personas que están en su entorno.
- Utilizar un lenguaje y modales de trato cortés, libres de groserías y malas actitudes.
- Hacer buen uso de los recursos que se disponga.
- Las relaciones se sustentarán en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

b) De las conductas de los alumnos

- El alumno (a) deberá mantener en cada una de las actividades propias de la Unidad Educativa, actitudes de: empatía, solidaridad, responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto, participación, confianza, compromiso y orden.
- Se entienden por conductas de responsabilidad y honestidad: el uso correcto del uniforme, asistencia y puntualidad, comportamiento adecuado en sala de clases,

devolución de objetos encontrados, cumplimiento de tareas, cuidado de bienes de la comunidad, respeto por la verdad y actuación conforme a ello, reconocimiento de los errores personales.

- Se entienden por conductas de respeto: Respeto por los valores institucionales, respeto y cumplimiento de normas de la escuela, respeto por todos los integrantes de la escuela, cuidado y conservación del medio ambiente, respeto por la salud propia y ajena.
- Se entienden por conductas de participación y confianza: colaboración activa en actividades del curso y la escuela, disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico y conductual del curso y escuela, acción solidaria, autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y alumno/a

Se considerarán las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tener presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, será resuelta por la dirección del establecimiento.

5.9 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

FALTAS Y SANCIONES

Aplicación de criterios de graduación de faltas: Los criterios para la evaluación de faltas han sido con un propósito orientador del comportamiento e interrelaciones esperadas entre todos y cada uno de los actores educativos. La graduación de las faltas es la siguiente: *Leves, Graves y Gravísimas*.

5.91 Faltas Leves: Se considerarán faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, y que no involucren daño físico ni psíquico. **(No aplica al nivel Parvulario)**

- Atrasos a clases en todas sus formas.
- Usar inadecuadamente el uniforme escolar.
- Uso de celulares u otros aparatos tecnológicos en clases cuando el profesor no lo autoriza.
- Interrupción del desarrollo de la clase con actos como gritos, silbidos.
- Molestar de cualquier forma a los compañeros de clases.
- Inasistencias sin justificar.
- Faltar a la verdad en acciones conductuales que sean rectificadas por funcionarios.
- Alterar el orden en la sala de clases.
- Comer durante las horas de clases.
- Botar basura en lugares no habilitados.
- Olvido de materiales (cuadernos, textos escolares, útiles, entre otros).

4 faltas leves se considerarán una falta grave.

Protocolo de Acción frente a Faltas Leves:

En horario de clases:

N°	Pasos	Acciones	Responsables
1	Identificación de la falta	Establecer comunicación con el estudiante sobre la falta cometida.	Docente a cargo
2	Análisis situación	Crear conciencia en el estudiante sobre su falta.	Docente a cargo
3	Compromiso	Establecer compromiso de mejora con el estudiante y la no reiteración de la falta.	Docente a cargo
4	Registro	Se procede al registro en el libro de clases con una anotación negativa, cuando el estudiante cometa la falta por tercera vez.	Docente a cargo
5	Información al apoderado	Citar e informar al apoderado de las faltas reiteradas del estudiante.	Docente a cargo

En horario de Recreo:

N°	Pasos	Acciones	Responsables
1	Identificación de la falta	Establecer comunicación con el estudiante sobre la falta cometida.	Inspector o Inspector General
2	Análisis situación	Crear conciencia en el estudiante sobre su falta.	Inspector o Inspector General

3	Compromiso	Establecer compromiso de mejora con el estudiante y la no reiteración de la falta.	Inspector o Inspector General
4	Registro	Se procede al registro en el libro de clases con una anotación negativa, cuando el estudiante cometa la falta por tercera vez.	Inspector o Inspector General
	Información al apoderado	Citar e informar al apoderado de las faltas reiteradas del estudiante.	Inspector o Inspector General

*Si el estudiante reitera la falta por cuarta vez, se aplica protocolo de falta grave.

5.92 Faltas Graves: Se considerarán faltas graves actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o síquica de otro miembro de la comunidad y del bien común; así como acciones que alteren el normal proceso de enseñanza. **(No aplica al nivel Parvulario)**

- Acumulación de 3 o más faltas leves.
- Copiar en evaluaciones en sus diferentes formas.
- Ausentarse de la sala de clases sin autorización.
- Falsificación de comunicaciones y firma de apoderados.
- Retener bienes materiales de la escuela, tales como: implementos deportivos, textos de estudio, materiales de laboratorio, instrumentos musicales, etc.
- No respetar o no acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Tener actitud y lenguaje grosero u ofensivo en todas sus formas con sus pares, funcionarios o autoridades del establecimiento.
- Ingresar al establecimiento objetos que se encuentren prohibidos o atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Destruir pertenencias de compañeros.
- Alentar las conductas agresivas u ofensivas que otros han iniciado.
- Rayar o destruir materiales o estructuras del establecimiento (mesas, sillas, paredes, baños).
- Abandonar el establecimiento sin autorización del padre y/o apoderado.
- Portar de manera física y/o virtual, revistas, imágenes, fotografías u otros cuyo contenido contenga elementos pornográficos, de incitación a la violencia, de discriminación y/o consumo de drogas.

- Dibujar, tallar, bordar u otro similar que contenga contenido sexual, de incitación a la violencia, discriminación y/o consumo de drogas, no generando un menoscabo o afectación terceros.
- Acumulación de 5 anotaciones negativas.

Protocolo de Acción frente a Faltas Graves:

En horario de clases:

N°	Pasos	Acciones	Responsables
1	Identificación de la falta.	Establecer comunicación con el estudiante sobre la falta cometida.	Docente a cargo
2	Análisis situación.	Crear conciencia en el estudiante sobre su falta.	Docente a cargo
3	Compromiso.	Establecer compromiso de mejora con el estudiante y la no reiteración de la falta.	Docente a cargo
4	Registro.	Se procede al registro en el libro de clases con una anotación negativa.	Docente a cargo
5	Información al apoderado.	Citar e informar al apoderado de la falta del estudiante.	Docente a cargo
6	Derivación.	Si el estudiante reitera la falta por segunda vez, el docente derivará a Inspectoría General para aplicar medidas disciplinarias. La derivación deberá incluir evidencias de compromisos con el estudiante y	Docente a cargo

		registro de reuniones con el apoderado.	
<i>*Si el estudiante reitera la falta por segunda vez, se aplicará protocolo de falta gravísima.</i>			

En horario de Recreo:

N°	Pasos	Acciones	Responsables
1	Identificación de la falta.	Establecer comunicación con el estudiante sobre la falta cometida.	Inspector o Inspectoría General
2	Análisis situación.	Crear conciencia en el estudiante sobre su falta.	Inspector o Inspectoría General
3	Compromiso.	Establecer compromiso de mejora con el estudiante y la no reiteración de la falta.	Inspectoría General
4	Registro.	Se procede al registro en el libro de clases con una anotación negativa.	Inspectoría General
5	Información al apoderado.	Citar e informar al apoderado de la falta del estudiante.	Inspectoría General
6	Información al profesor Jefe.	Citar e informar al profesor jefe de la falta del estudiante.	Inspectoría General
7	Medida disciplinaria	Si el estudiante reitera la falta por segunda vez, Inspectoría General aplicará medidas disciplinarias.	Inspectoría General

**Si el estudiante reitera la falta por segunda vez, se aplicará protocolo de falta gravísima.*

5.93 Faltas Gravísimas. Se considerarán faltas gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros. Reiteración de las faltas graves. **(No aplica al nivel Parvulario)**

- Sustraer bienes materiales, dinero o especies desde cualquier instalación del establecimiento.
- Concertar con otro/s estudiante/s una agresión física o psicológica a otro estudiante de la unidad educativa u otra.
- Amenaza y/o agresión a docentes o adultos de la comunidad al interior y/o exterior del establecimiento educacional, de manera directa o a través de cualquier medio.
- El consumo, tráfico o venta de drogas lícitas e ilícitas (marihuana, cocaína, pasta base, alcohol, inhalantes, entre otras) al interior del establecimiento.
- Falsear notas o adulterar instrumento público (libro de clases, libro registro, notas al apoderado, informe de notas, consentimientos informados).
- Agredir físicamente y/o verbal a otras personas, sean éstas funcionarios, alumnos o apoderados.
- Realizar cualquier acto discriminatorio por condición sexual, género, color de piel, nacionalidad o condición socioeconómica.
- Grabar, filmar capturar, reproducir y/o difundir imágenes, por cualquier medio tecnológico utilizando cualquier medio audiovisual, sin el previo consentimiento de las personas involucradas.
- Portar arma blanca, de fuego o cualquier elemento que signifique peligro o pueda causar daño físico o psíquico.
- Escaparse o salir del establecimiento sin autorización.
- Amenazar y/o dar avisos falsos de emergencia.

- Hacer mal uso de los medios informáticos para desprestigiar, intimidar o menoscabar en cualquier forma a algún, estudiante, apoderado o cualquier funcionario del establecimiento.
- Práctica de Bullying, Sexting y Cyberbullying.
- Abuso sexual.

Mecanismos de Acción frente a Faltas Gravísimas:

N°	Pasos	Acciones	Responsables
1	Identificación de la falta.	Funcionario en cuya presencia se cometió la falta deberá informar el caso a Inspectoría General.-	Funcionario que evidencia la falta.
2	Protocolo.	Aplicación de protocolo si corresponde.	Inspectoría General
3	Citación al apoderado.	Inspectoría general citará al apoderado para informar la falta cometida.	Inspectoría General
4	Citación al profesor Jefe	Inspectoría general citará al profesor jefe para informar la falta cometida.	Inspectoría General
5	Sanción.	Inspectoría General establecerá una sanción pertinente a la falta y considerando el contexto del estudiante.	Inspectoría General
6	Seguimiento	Inspectoría General realizará seguimiento de la conducta del estudiante por al menos 2 semanas.	Inspectoría General
*Si el estudiante reitera la falta se aplicará nuevamente el protocolo de falta gravísima.			

6.0 APLICACIÓN DE MEDIDAS:

Estas serán aplicadas sólo una vez que se hayan agotado todos los pasos previos de tratamiento de las faltas, apoyados por los profesores jefes y equipo de profesionales del establecimiento. En estas estrategias se incorporarán a los padres y compañeros de curso de manera de comprometerse en el trabajo de apoyo.

Las medidas serán adoptadas con el propósito de ser formativas y eficientes, concordantes con una secuencia lógica de la falta cometida o la vulneración de una norma del establecimiento, acordes con el Reglamento de Convivencia, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), sin vulnerar el Derecho a la Educación, ni la Convención de los Derechos del Niño.

Los criterios para la aplicación de las sanciones son:

- Utilización del diálogo como metodología para la identificación y resolución de los problemas originados.
- Consideración con el contexto del estudiante.
- Análisis y reflexión sobre situaciones conflictivas y las causas y posibilidades de prevención.
- Respeto irrestricto a la dignidad de las personas.
- Garantía del derecho de ser escuchado y a formular descargo.
- Valoración del sentido pedagógico de la sanción.
- Garantizar la entrega de información de los alumnos (as) sancionados a sus padres y/o apoderados, de manera oportuna.

6.1.1 Medidas Formativas: Son acciones o intervenciones educativas que tienen como objetivo generar una condición que le permitan al estudiante asumir un cambio de actitud, tomar conciencia de las consecuencias de sus actos y de hacerse responsable de sus actos, además de desarrollar compromisos genuinos de reparación de daños. Todas deben realizarse en horarios de recreo, o posterior a la

salida de sus clases, para no afectar ni retrasar su proceso de aprendizaje. Los tipos de medidas formativas que se podrán aplicar son las siguientes:

Conversación con el estudiante: Consiste en un proceso que busca comprender las razones detrás de sus acciones y encontrar soluciones para mejorar su comportamiento, buscando entender su punto de vista sobre la situación. Se exploran los posibles factores que contribuyen al comportamiento del estudiante, como problemas personales, dificultades académicas o conflictos con compañeros.

Carta de Compromiso: Es un acuerdo formal, generalmente escrito, entre dos o más partes, en el que una persona se compromete a realizar cambios específicos en su comportamiento. Este tipo de carta se utiliza en diversos contextos, como el escolar, laboral, familiar o incluso en el ámbito personal.

Derivación: Derivación del estudiante, previa autorización del apoderado, a dupla psicosocial, que puede ser psicólogo(a), Asistente social o programa de apoyo.

Trabajo Formativo: Consiste en dar un trabajo al estudiante relacionado con la falta cometida, el que debe ser entregado en el plazo de 1 semana. El trabajo debe ser realizado fuera del horario de clases y puede ser relativo al contenido que se está trabajando en clases o relativo al valor que se está transgrediendo, lo que será determinado por el docente y/o funcionario que aplica la medida.

Trabajo Comunitario: Consiste en que el estudiante colabore en una actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece. Por ejemplo, ayudar en limpieza de su sala, limpieza de baños de su ciclo, limpieza de casino, limpieza de su patio, limpieza de vidrios, ayudar a sacar la basura al personal de aseo, entre otros similares. Ayudar en la fotocopidora. El tiempo de trabajo estará determinado por el tipo de falta.

Trabajo Pedagógico: Contempla realizar un trabajo pedagógico (guía de ejercicios, ensayo, u otro similar a determinar según la falta), que se deberá realizar fuera del horario de clases en dependencias del establecimiento, de preferencia la biblioteca escolar CRA. El tiempo de trabajo estará determinado por el tipo de falta.

Programa de Acompañamiento: Es un proceso de acompañamiento que brinda ayuda y apoyo personal y/o grupal para solucionar dificultades de convivencia escolar, con el propósito de darle seguimiento al alumno en la superación de sus dificultades. La cantidad de sesiones estará determinada según el tipo de falta. En algunos casos, luego del programa de acompañamiento, podrían definirse acciones adicionales.

6.1.2 Medidas Reparatorias: Estas medidas forman parte del proceso formativo, debiendo ser acordadas con los estudiantes y/o su apoderado. Son gestos y/o acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta, y con ello restituir simbólicamente o concretamente el daño causado con la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión hacia la persona afectada. Serán llevadas a cabo por el estudiante que cometió el daño y/o sus padres o apoderados si es el caso.

Los tipos de medidas reparatorias que se podrán aplicar son las siguientes:

Solicitud de disculpas y reconocimiento de la falta: Pueden ser en privado con el afectado y un testigo de fe o en público y un testigo de fe.

Reparación del daño causado: Se arregla el daño por parte del o los alumnos que lo provocaron.

Reposición de un bien dañado por otro de iguales características: La escuela debe indicar cuales son las características del bien dañado, para que el apoderado lo adquiera en forma particular y luego entregue a quien era dueño del bien dañado.

Pago en dinero del daño causado a un bien: El pago en dinero lo debe hacer el apoderado y cubriendo todo lo que indique el colegio teniendo al menos 3 cotizaciones de las reparaciones o compra de un bien nuevo, salvo los casos en donde no exista una cantidad de proveedores suficiente para tener esa cantidad de cotizaciones.

6.1.3 Medidas Disciplinarias:

Llamado de atención: La aplica cualquier miembro de la comunidad educativa, personal docente y no docente. Será de carácter formativo y se le deberá explicar al alumno el motivo del llamado de atención e invitarlo a que no reitere la conducta.

Anotación en el libro de clases: El profesor de asignatura, el profesor jefe, inspector, encargado de convivencia, orientador o directivo, dejan constancia en la Hoja de Vida del alumno, en el respectivo libro de clases y/o documento de entrevista, de cualquier hecho cometido por el alumno. Se informa al apoderado por escrito, vía comunicado institucional, según sea la gravedad de los hechos. La acumulación de anotaciones negativas

Citación al apoderado: (con o sin el alumno presente). Según sean los casos, gravedad de la falta o reiteración de ellas, se citará al apoderado, ya sea por profesor de asignatura o profesor jefe, Inspector de Ciclo, Encargado de Convivencia, Inspectoría General, Directora dependiendo de lo ocurrido. Se firma un documento de entrevista, compromiso simple u otra medida, si el caso así lo requiere.

Generación de carta de compromiso: El alumno firma dicho compromiso, ante el Profesor Jefe, Encargado de Convivencia, Inspectoría General según corresponda, y deben realizar el seguimiento de dicho cumplimiento.

6.1.4 Medidas Excepcionales:

Si la falta está catalogada como grave, gravísima o grave reiterada, existe la posibilidad de aplicar estas medidas según la situación lo amerita.

Suspensión: La suspensión mínima que se puede aplicar es de 3 días y la máxima es de 5 días dependiendo de la gravedad de la falta y siguiendo la regla definida en este manual. Si el día de la suspensión el alumno(a) tiene prueba, deberá presentarse con uniforme, en el horario correspondiente a dicha evaluación y luego volver a retirarse del colegio.

Acortamiento de Jornada: Esta medida consiste en definir al alumno(a) una jornada de extensión menor, donde debe asistir al Colegio y luego retirarse. Si hay evaluaciones que deba rendir en un horario en el que no debe estar en el Colegio el alumno debe presentarse con uniforme a rendir su prueba. Esta medida será aplicada en función de las necesidades del alumno(a), las cuales deben ser claramente justificadas y evaluadas por la dirección del Colegio.

Pre-condicionalidad: medida impuesta al estudiante con la finalidad de que éste mejore su conducta a corto plazo. Todo estudiante que esté Pre-Condicional será monitoreado rigurosamente por su Profesor Jefe en conjunto con Inspectoría y Convivencia Escolar, elaborando un plan de acción entre el colegio y la familia, en el cual se requerirá la presencia y apoyo estrecho de los padres y/o apoderados, ya que nuevas faltas de conducta podrían motivar la Condicionalidad de matrícula. La situación de Pre-Condicionalidad se analizará en cada Consejo de Funcionarios y se podrá mantener de un año para otro.

El estudiante que se encuentre en Pre-Condicionalidad, que cometa alguna falta grave o gravísima quedará automáticamente como Condicional. Asimismo, el estudiante que finaliza el año en calidad de Pre-Condicionalidad al cometer una falta grave o gravísima al año siguiente, quedará como estudiante Condicional. El proceso para informar e implementar la Pre-Condicionalidad será el siguiente:

El Profesor Jefe citará, por escrito, al apoderado a entrevista. En esta reunión participarán Profesor Jefe, Convivencia Escolar, Inspectoría y apoderado, quienes acuerdan acciones a seguir, las que quedarán firmadas en hoja de entrevista. El apoderado podrá dejar por escrito en la misma pauta de entrevista sus descargos y/o desacuerdos, según lo considere. Profesor Jefe firma y registra en el libro de clases (indicando fecha y situación del estudiante: Pre-Condicionalidad).

Posterior a la entrevista con apoderado, Profesor Jefe conversará con el estudiante para darle a conocer los detalles y alcance de la sanción aplicada; así como también para definir con el estudiante las posibles acciones reparatorias, cuando la situación lo amerita.

El apoderado tendrá derecho a presentar su apelación a esta medida disciplinaria en los términos señalados en el punto relativo a “Instancia de Apelaciones”, señalado más adelante.

Después de hacer la entrega de esta sanción, Profesor Jefe e Inspectoría monitorearán al estudiante para estar al tanto de su situación y de cómo ésta se desarrolla.

Condicionalidad: es una medida que persigue un cambio radical en el comportamiento y/o actitud del estudiante y requiere del compromiso tanto del propio estudiante como de su apoderado, en el cumplimiento de los acuerdos sostenidos; condicionando en estos términos la permanencia del estudiante en el colegio. La Condicionalidad podrá ser dada luego de una falta grave o gravísima, posterior a una situación de Pre-Condicionalidad, así como también de forma inmediata por una falta gravísima que así lo describa este manual.

El proceso para informar e implementar la Condicionalidad será el siguiente:

El Profesor Jefe citará, por escrito, al apoderado a entrevista. En esta reunión participan Profesor Jefe, Convivencia Escolar, Inspectoría, Apoderado y Dirección, en caso de ser necesario.

El apoderado podrá dejar por escrito en la misma pauta de entrevista sus descargos y/o desacuerdos, según lo considere.

Los asistentes a la reunión firman documento de condicionalidad y pauta de entrevista donde se explica la razón de la condicionalidad.

Profesor Jefe registra en el libro de clases indicando fecha de la condicionalidad.

Posterior a la entrevista con apoderado, Profesor Jefe conversará con el estudiante para explicarle el motivo de la sanción. El apoderado tendrá derecho a presentar su apelación a esta medida disciplinaria en los términos señalados en el punto relativo a “Instancia de Apelaciones”, señalado más adelante

Después de hacer la entrega de esta sanción, Profesor Jefe e Inspectoría monitorearán al estudiante para estar al tanto de su situación y de cómo ésta se desarrolla.

No Renovación de Matrícula: esta sanción corresponde a la pérdida del cupo de matrícula para el año siguiente y se podrá cursar ante cualquiera de las faltas gravísimas señaladas u otra no prevista; así como también por acumulación de faltas graves, estando el estudiante en Pre- Condicionalidad o Condicionalidad. Para tomar una decisión respecto de la permanencia del estudiante en el colegio, se realizará un consejo extraordinario consultivo para analizar la situación y poder informar a los apoderados antes de término del mes de septiembre, respecto de la posibilidad de matrícula del estudiante para el año siguiente. No obstante, Profesor Jefe, Inspectoría y Convivencia Escolar, continuarán evaluando la conducta del estudiante durante el resto el año, y en caso de presentar alguna situación de falta muy grave podrá caer en causal de expulsión.

El proceso para informar e implementar esta medida será el siguiente:

Dirección citará al apoderado a entrevista. Los asistentes a la reunión firman pauta de entrevista, en donde Dirección explica la razón de la medida e informa al apoderado del derecho de apelación. Además, en esta reunión se entrega notificación por escrito de la medida tomada.

En caso que el apoderado no asista a la reunión convocada, Dirección enviará el documento de notificación de la medida por carta certificada.

El apoderado(a) tendrá derecho a presentar su apelación a esta medida disciplinaria en los términos señalados en el punto relativo a “Instancia de Apelaciones”, señalado más adelante.

El estudiante mantendrá su calidad de estudiante regular durante el proceso y hasta el término del año escolar en curso.

Expulsión: Si un estudiante comete una falta que amerite esta medida, podrá ser expulsado inmediatamente del colegio, sin necesidad de tener previamente otra medida disciplinaria. Esto significa que el estudiante deberá dejar el colegio, sin importar la fecha del año en que se encuentre. La Dirección, habiendo oído los

diferentes estamentos involucrados en el Consejo Extraordinario de Profesores determinará esta medida.

El proceso para informar e implementar esta medida será el siguiente:

Dirección citará al apoderado a entrevista. Los asistentes a la reunión firman pauta de entrevista, en donde la Dirección explica la razón de la medida e informa al apoderado del derecho de apelación (cuyo procedimiento se realizará según lo señalado para la situación de Cancelación de Matrícula).

En esta reunión se entrega notificación por escrito de la medida tomada.

En caso que el apoderado no asista a la reunión convocada, se enviará por carta certificada el documento de notificación de la medida.

El apoderado tendrá derecho a presentar su apelación a esta medida disciplinaria en los términos señalados en el “instancia de apelación”.

Las medidas de Cancelación de Matrícula y Expulsión dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad), la reiteración de una falta grave o gravísima, o que la acción se encuentre tipificada como delito o una de las acciones mencionadas en la ley 21.128.

Regulación sobre uso de celulares y otros aparatos tecnológicos:

El celular y otros aparatos tecnológicos, en la sala de clases actúan como elementos interferentes en el desarrollo del aprendizaje, por lo cual recordamos que existe la prohibición de traer estos aparatos, así como celulares, tablets, reproductores de audio o video y similares.

Señalado lo anterior, si una familia u apoderado de todas maneras envía o autoriza a su pupilo a traer o portar algunos de estos objetos lo hará bajo su completa y total responsabilidad.

Para aclarar algunos puntos sobre este asunto se da a conocer lo siguientes:

Prohibición del uso en aula:

- Por no permitir una adecuada concentración individual y grupal.
- Por el riesgo de pérdida o hurto con el consiguiente perjuicio económico, está prohibido traer teléfono celular, u otro elemento electrónico.
- No se puede usar teléfono celular durante las horas de clases.
- Cuando por razones de orden pedagógico u otras necesarias para desarrollar actividades se solicite que los alumnos traigan alguno de estos aparatos tecnológicos, se comunicará oficialmente por escrito a los padres, con las instrucciones respectivas.

Consideraciones:

- El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos/as que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan.
- El canal oficial de comunicación desde el hogar hacia el establecimiento es a través de: Forma Presencial, teléfono de inspección, teléfono de secretaria, los apoderados podrán informar de alguna situación de emergencia que su hijo(a) deba conocer.
- Por otro lado, si ocurriese algún accidente o complicación asociada a enfermedad, conducta, compromiso u otra, el establecimiento se comunicará directamente con el apoderado a través de inspección.

Si los apoderados aun conociendo la prohibición de uso de celulares y objetos tecnológicos de alto costo, autorizan a su hijo(a) a traer estos elementos al establecimiento, deberán atenerse a las siguientes disposiciones:

Restricciones de uso:

- Los celulares y equipos de música durante el período de clases deberán permanecer apagados y guardados en su mochila, para evitar las distracciones y mal uso en períodos de trabajo escolar.
- A pesar de lo instruido y en caso de portarlos durante los períodos de recreos los estudiantes podrán utilizar los celulares y equipos de música como una forma de entretenimiento y comunicación sana.
- Está Prohibido utilizar estos medios para realizar fotografías, imágenes y grabaciones, ya sea a compañeros, funcionarios o a situaciones que ocurran dentro del establecimiento, sin la debida autorización de los directivos.

Medidas por uso inapropiado de teléfonos celulares:

1. Uso del celular durante clases

Si un estudiante es sorprendido durante el período de clases con el celular a la vista o encendido, el profesor de la asignatura solicitará que lo apague y lo guarde en su mochila. Quedará registrado en el libro de clases si es reiterativo.

2. Fotografías, grabaciones, pitanzas o actos que vulneren convivencia

Si un estudiante es sorprendido por un directivo, docente o asistente de la educación realizando fotografías o grabaciones sin autorización, o participando en pitanzas u otro comportamiento que afecte la convivencia, se pedirá que entregue su teléfono, el cual será devuelto al término de la jornada escolar.

Esta conducta se considera falta grave, por lo que el funcionario a cargo registrará el hecho en el libro de clases e informará al apoderado.

Si ocurre durante el recreo, el caso será derivado a Inspectoría General para su gestión.

3. Negativa a entregar el celular

Si un estudiante se niega a entregar su celular ante una falta grave, el caso será asumido por Inspección General, quien explicará la gravedad del incumplimiento, relacionado con el desacato a la normativa y falta de respeto a la autoridad.

Se procederá a citar al apoderado, ya sea mediante citación escrita o vía telefónica, para informar la situación y definir acciones de seguimiento.

6.2 Las acciones que serán consideradas como cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

Premios y Reconocimientos.

Interesados en valorar y destacar algunos aspectos relevantes de sus alumnos, ha establecido la siguiente modalidad de premiación:

- Premio "Mejor Compañero" (actitud de compañerismo)
- Premio "Integral" (Alumno con cualidades múltiples).
- Premio "Esfuerzo" (trabajo constante y enfocado).
- Se premiará al finalizar el año escolar, entregando un premio y diploma de reconocimiento según lo anteriormente descrito.

6.3 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición de convivencia escolar

La Ley de Violencia escolar (LSVE) define la convivencia escolar como "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"¹⁸. Esta "coexistencia armónica" implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, sostenedores, familias y directivos.

6.3.1 Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar:

- **Funciones:**

- Esta instancia tiene la tarea de cumplir con la función de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos causados por medios digitales.
- Ser informado o consultado, al menos por las materias establecidas por ley (Art. 8 de la ley N° 19.979 y Artículo 4 del Reglamento de Consejos Escolares) y tiene a su vez, carácter, consultivo, propositivo.
- El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a "una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias".

¹⁸Art 16 A, ley general de Educación

▪ **Constitución del consejo escolar:**

En cumplimiento con la ley 19.532 de Jornada Escolar Completa, que crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados, la escuela Grumete Cortez de la Comuna de Quirihue, en el mes de marzo en sesión constitutiva realizada en dependencias de la escuela da por constituido su Consejo Escolar integrado por los siguientes miembros:

Director	Edison Emilio Roa Mardones
Sostenedor	Eduardo Redlich Mardones
Inspección General	Mary Selva Castillo Sm
Jefe de UTP	Gloria Pavez Faúndez
Encargada de Convivencia Escolar	Yenny Vera Cáceres
Coordinadora PIE	Karen Soto Sepúlveda
Representante de los Docentes	Catalina Aravena Concha
Trabajadora Social	Susana Cabrera Sepúlveda
Representante de los Asistente de Educación	Rolando Ortiz
Presidente Centro de Padres y apoderados	Nadia Vargas Lagos
Presidente Centro de Alumnos	Katherine Fernanda Álvarez
Representante de Pre-Básica	Elizabeth Vergara Vera

▪ **Respecto de las atribuciones del Consejo:**

El presente consejo se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos.

- Las visitas inspectoras del Mineduc (Ley N° 18.962, DFL N° 2 de 1998).
 - Conocer cada cuatro meses de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
 - Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- **Los Temas en que el Consejo Escolar será consultado son a lo menos los siguientes:**
- El proyecto Educativo Institucional.
 - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
 - El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
 - El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.
 - La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

Las atribuciones del Consejo Escolar no serán de carácter resolutivo salvo que el sostenedor le otorgue esa facultad.

▪ **Sin carácter resolutivo**

El funcionamiento del Consejo Escolar, se organiza en 2 sesiones por semestre; con un calendario de reuniones que se informará durante la primera sesión de constitución, al mismo tiempo se elegirá al secretario/a, quién será responsable de tomar acta de cada sesión.

Del Encargado de Convivencia Educativa.

Es el responsable de implementar las medidas que sugiera el Consejo escolar, que deberán estar en un Plan de gestión. Su designación será por escrito. También el E.C.E. debe contar con experiencia en mediación, resolución de conflictos y convivencia escolar. La escuela deberá asignar las horas necesarias para cumplir con dicha tarea

7.1.1. Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

Es un instrumento elaborado en conjunto con el equipo de convivencia escolar en el cual consta las iniciativas del consejo escolar según corresponda, o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la convivencia escolar **(Anexo 12)**

7.1.2 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

- **Llamada de Atención:**

Procede cuando el alumno (a) manifiesta actitudes y conductas que perturben el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas y no respetar normas establecidas. Serán los profesores quienes adviertan al alumno (a) en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instarán a que reflexione y enmiende su actuar.

- **Anotación En El Libro De Clases:**

Cuando la conducta es repetitiva (3 veces) y no hay cambios.

- **Constancia al Apoderado:**

Se cita al apoderado para informar y dejar por escrito las conductas inadecuadas. Se aplica cuando no existe cambio conductual y se necesita apoyo del hogar.

- **Servicio Comunitario:** A favor del establecimiento educacional como apoyar otros alumnos, ayudar en el cuidado y limpieza de áreas de la escuela, etc.

- **Derivación Psicosocial:** Apoyo con profesionales tanto a sus padres como a los alumnos (as) para modificación de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

- **Carta de Compromiso:** Firma compromiso por escrito en presencia de sus padres y/o apoderados donde acuerda cambiar su conducta. Será acompañado por el Inspector General.
- **Medidas Excepcionales**
 - **Suspensión Del Aula:** Se sacará al alumno de su sala y se derivará con un plan estratégico con materia pedagógico de las asignaturas del Plan Curricular.
 - El director decidirá si la suspensión es dentro o fuera del establecimiento
 - Se debe citar al apoderado para informar y dejar registro.
- **Condicionalidad De Matrícula**
- **No Renovación De Matrícula**

7.1.3. Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflicto:

Estrategias de resolución pacífica de conflictos:

Se entenderá por conflicto "situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones".

Se entenderá por resolución pacífica de conflictos "la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas". Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

- Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso.
- disposición a ceder en las posiciones personales para llegar a un acuerdo que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas.
- Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

Técnicas de resolución de conflictos.

Algunas técnicas a utilizar en nuestra unidad educativa son: la mediación, la negociación y el arbitraje:

- **Mediación:**

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el dialogo y el acuerdo.

Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

- **Negociación:**

Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo) siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

▪ **Arbitraje:**

Es un procedimiento guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del dialogo, la escucha activa y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta, es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

7.1.4 Estrategias de prevención y protocolo de Actuación Frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Este protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros de la comunidad educativa, cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física, psicológica o verbal que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento o entre éstos y madres, padres y/o apoderados, incluidos los hechos de violencia producidos desde los alumnos hacia funcionarios, a través de agresiones físicas, verbales o psicológicas, incluyendo aquellas generadas a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

Protocolo de Actuación Frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, **Anexo VI**.

7.1.5 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

a) **Consejo de profesores:**

El consejo de Profesores es el ámbito de reflexión en el que los docentes de manera profesional, y guiados por el Equipo Directivo, realizan diagnósticos y proponen estrategias para la situación concreta de los distintos niveles, cursos y alumnos.

Dentro del Consejo de Profesores debe existir un clima de trabajo, diálogo fluido con la Dirección y una preocupación sincera por el desarrollo personal y académico de los alumnos.

b) Centro de Padres y Apoderados:

El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados y cuyo principal objetivo es cooperar con el establecimiento educacional.

El Centro de Padres mantiene un diálogo estrecho con el Equipo Directivo, comunicando las inquietudes de los padres y, a su vez, constituyéndose en el órgano oficial a través del cual la Dirección transmite sus objetivos y tareas.

c) Centro de Alumnos:

Es la entidad formal de participación de los estudiantes al interior de la escuela. Mediante el Centro de Alumnos, los niños y jóvenes desarrollan liderazgos, participan en los destinos de la comunidad, respetan los planteamientos diferentes, valoran el diálogo, excluyen la violencia y aprenden a buscar, entre todos, los fundamentos verdaderos del bien común.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Aprobación, Actualizaciones y Modificaciones.

- Este Reglamento y Protocolos serán modificados de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC, así como a eventuales necesidades y/o ocurrencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento.
- La revisión y actualización será de responsabilidad del equipo de convivencia escolar, se realizará al menos una vez al año en el mes de diciembre, con la participación del equipo de convivencia escolar.
- Tanto la elaboración como las modificaciones del reglamento interno serán informadas al Consejo Escolar.
- Para efectos de fiscalización de la Superintendencia de Educación se mantendrá una copia del reglamento Interno vigente en oficinas de la directora, biblioteca y equipo directivo, y en la página web del Establecimiento www.escuelagrumetecortez.cl el cual tendrá las siguientes características para su clara identificación:
 - Año académico en curso
 - Nombre del establecimiento
 - Timbrado
 - Numerado y/o foliado

Difusión:

La difusión y análisis del presente reglamento Interno, se hará de acuerdo a la siguiente metodología:

- Disponibilidad del R.I en la página web www.escuelagrumetecortez.cl
- Presentación del contenido al consejo escolar en la primera sesión de constitución en el mes de marzo, posterior será difundido al resto de la comunidad educativa en

consejo de profesores, en reunión con asistentes de educación, a los estudiantes en orientación y reunión de padres y apoderados.

Reglamento interno actualizado en el SIGE

- Para los afectos de acreditar el cumplimiento, todos los establecimientos educacionales del País que cuenten con reconocimiento oficial del Estado deberán mantener actualizado su Reglamento Interno en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). Para tal efecto, será renovado con cada actualización realizada.

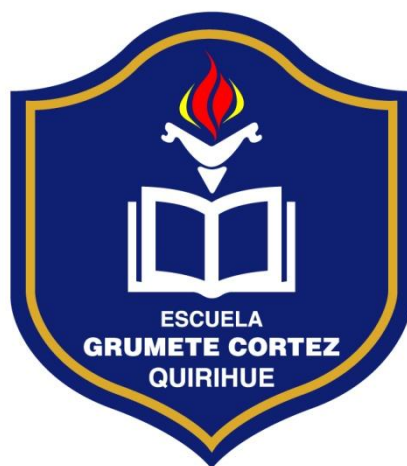
VII ENTRADA EN VIGENCIA

El 19 de julio del año 2018, por resolución número 482 se aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado. El Reglamento interno de Convivencia Escolar, entrará en vigencia una vez que sea presentado al Consejo Escolar la segunda semana del mes de marzo del año en curso, para su posterior socialización a toda la comunidad educativa.



ANEXOS

ANEXO N°1



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR.

Versión 2025

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los-as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los-as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional. La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

OBJETIVO:

Este procedimiento tiene como finalidad establecer las pautas de atención ante accidentes ocurridos a los alumnos de la Escuela Grumete Cortez.

ALCANCE:

Tiene por objeto establecer los pasos y metodología a seguir en todo accidente escolar ocurrido bajo la responsabilidad del establecimiento.

El procedimiento de accidentes de los niños y niñas tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña durante la jornada escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional (salida pedagógica).

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña o adolescente, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.

En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia, este aviso debe ser a través de una llamada telefónica al apoderado/a, deberá efectuarse dentro de la jornada escolar si es una lesión leve, no sobre pasando las 16:00 hrs del mismo día que ocurrió el accidente, o de forma inmediata si es una lesión considerada grave y se requiera de la presencia del apoderado/a en la escuela o en el hospital de Quirihue.

Todo accidente escolar que amerite atención médica de urgencia, serán trasladado al Hospital de salud Familiar de Quirihue, ubicado en Avenida Prat N° 145.

RESPONSABLES:

La inspectora General, o inspector/a de turno debe:

- Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña o adolescente lesionado
- Decidir el traslado de la niña o niño o adolescente lesionado al centro asistencial
- Solicitar al inspector/a, informar a través de llamado telefónico del Accidente escolar a los padres, madres o apoderados.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar emanado por el Ministerio de Salud, enviarlo por oficio en un periodo de siete días hábiles como máximo.

CONCEPTOS:

Accidente Escolar: Toda lesión que un estudiante sufra **a causa o con ocasión** de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso, entre su casa y la escuela.

Accidentes “**a causa**” de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de

tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.

Accidente “**con ocasión**” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al baño del establecimiento educacional.

1. Accidente Leve:

Definición: No pone en riesgo la vida ni genera daño funcional permanente.

Algunos Ejemplos:

Rasguños, moretones

Heridas superficiales

Golpes suaves menores

Manejo: Atención ambulatoria. En algunos casos basta con primeros auxilios y/o contención emocional en el establecimiento educacional.

2. Accidente Grave

Definición: Puede implicar una amenaza para la salud, pero no necesariamente pone en riesgo la vida si se maneja adecuadamente.

Algunos Ejemplos:

Caídas

Fracturas

Luxaciones

Heridas que requieren sutura

Quemaduras moderadas

Golpes fuertes con o sin pérdida breve de conciencia

Manejo: Atención médica inmediata. Requiere derivación a un centro asistencial.

3. Accidente Gravísimo o Crítico

Definición: Riesgo vital inmediato, daño neurológico severo, o lesiones que pueden dejar secuelas permanentes.

Algunos Ejemplos:

Trauma craneoencefálico severo

Hemorragias importantes

Lesiones medulares

Accidentes con riesgo de amputación o daño interno severo

Manejo: Emergencia hospitalaria con atención de urgencia vital. Derivación inmediata con ambulancia (SAMU).

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Tipo de Accidente	Etapas	Responsables	Plazo	Acciones	Relación con Padres y Comunidad
Leve	Detección y atención básica	Docente, asistente de la educación	Inmediato (en el momento)	Trasladar al estudiante a inspección. Brindar primeros auxilios menores (curaciones simples si lo requiere).	Informar al apoderado y solicitar su presencia durante la jornada escolar.
Leve	Registro	Inspector/a General, Convivencia Escolar	Durante el mismo día	Registrar el hecho en bitácora de Accidentes Escolares. Evaluar necesidad de seguimiento.	Informar al apoderado y solicitar su presencia durante la jornada escolar.
Grave	Atención y derivación médica	Funcionario testigo del accidente	Inmediato (en el momento del accidente)	Contener al estudiante. Llamar a ambulancia o trasladar al centro asistencial.	Informar de inmediato a los padres y solicitar su presencia. Acompañar al estudiante en el traslado, ingreso, comunicación con el médico y regreso al establecimiento si es necesario.
Grave	Registro y activación del seguro escolar	Inspector/a General, Dirección	Dentro de la jornada	Registrar el accidente. Activar seguro escolar según D.S. N° 313. Comunicar a dirección y convivencia escolar.	Asistir a familia en trámites y explicar uso del seguro.

Grave	Seguimiento	Profesor Jefe, Convivencia Escolar Asistente Social	Durante la recuperación	Realizar seguimiento y apoyo escolar durante ausencias (envío de material pedagógico).	Mantener contacto constante con apoderados. Brindar apoyo emocional y educativo.
Gravísimo	Atención de emergencia y coordinación con red externa	Dirección, Encargado/a de Seguridad.	Inmediato (al momento)	Coordinar atención de emergencia. Contactar SAMU, Carabineros si corresponde. Asegurar el lugar.	Informar urgente a los padres, apoderados y/o tutor. Acompañar al estudiante al centro de urgencia.
Gravísimo	Notificación a instituciones externas	Dirección, Inspectoría General Convivencia Educativa	Dentro de las 24 horas.	Informar a Ministerio de Educación, mutual o ACHS según corresponda.	Comunicar formalmente a la comunidad educativa si el hecho lo amerita.
Gravísimo	Apoyo post-accidente y evaluación institucional	Asistente Social. Dirección	Durante el mes siguiente o más si se requiere.	Evaluar las causas del accidente. Implementar medidas preventivas. Apoyo psicológico a comunidad escolar.	Comunicar medidas adoptadas. Acompañar emocionalmente a estudiantes, docentes y apoderados si se requiere.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO. (SALIDAS PEDAGÓGICAS O ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES)

Etapa	Responsables	Plazo	Acciones	Relación con Padres y Comunidad
Detección.	Docente, asistente de la educación o funcionario a cargo.	Inmediato (en el momento)	Entregar contención al estudiante. Aplicar Primeros Auxilios menores, en caso de ser necesario.	Informar de inmediato a los padres y/o apoderados. Dar aviso inmediato al establecimiento.
Registro	Inspector/a General, Convivencia Escolar Funcionario a cargo.	Inmediato (en el momento)	El establecimiento debe completar registro de accidente escolar. Dirección del establecimiento se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación de formulario de accidente escolar.	
Atención y derivación médica	Docente o funcionario a cargo.	Inmediato (en el momento del accidente)	Aplicar primeros auxilios menores. Llamar a ambulancia o trasladar al centro asistencial correspondiente en caso de ser necesario. Acompañar al estudiante en todo momento si es trasladado.	Acompañar al estudiante al centro de urgencia. Resto del curso debe quedar a cargo de un profesional.

Registro y activación del seguro escolar.	Inspector / Inspector/a General, Dirección.	Dentro de la jornada	Registrar el accidente. Activar seguro escolar según D.S. N° 313. Comunicar a Padres y/o apoderados y convivencia escolar.	Asistir a familia en trámites y explicar uso del seguro.
Seguimiento	Profesor Jefe, Convivencia Escolar. Asistente Social.	Durante la recuperación	Realizar seguimiento y apoyo escolar durante hecho acontecido y durante ausencias en caso de licencia médica. Coordinar reintegro escolar.	Mantener contacto constante con apoderados. Brindar apoyo emocional y educativo, entregando material pedagógico si es necesario.
Apoyo post-accidente y evaluación institucional	Comité de Seguridad Escolar, Dirección	Durante el mes siguiente	Evaluar posibles causas del accidente. Implementar medidas preventivas. Apoyo psicológico a comunidad escolar.	Comunicar medidas adoptadas. Acompañar emocionalmente a estudiantes, docentes y apoderados.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazo Máximo	Observaciones
Recepción de la Noticia	Recibir y registrar la información en Bitácora de accidentes Escolares.	Inspectoría general / Encargado de convivencia	Inmediato	
Verificación de la Información	Confirmar que el estudiante pertenece a la escuela y que el trayecto estaba relacionado directamente con el desplazamiento desde/hacia el establecimiento.	Dirección / Inspectoría general	Dentro de 30 minutos	El trayecto debe ser directo, sin desvíos personales.
Activación del protocolo	Contactar al apoderado. Si es necesario, acudir al lugar del accidente para apoyar y asistir al estudiante.	Dirección / UTP / Inspectoría general/ Equipo de Convivencia Educativa.	Inmediato	Aplica aunque el accidente sea fuera del establecimiento si es en trayecto directo.
Atención Médica Inicial	Derivar al estudiante al centro de atención más cercano si es necesario.	Apoderado / Escuela (si es posible)	Dentro de la primera hora	En casos graves, llamar a SAMU (131) o acudir al centro asistencial más próximo.
Notificación	Completar Declaración individual de Accidentes	Inspector/ Dirección / Inspectoría General.	Dentro de las 24 horas	Según Ley 16.744. Importante registrar si fue

	escolares correspondiente y envío al centro asistencial.			un accidente en trayecto escolar.
Seguimiento del Caso	Monitorear evolución del estudiante, apoyo psicológico si es necesario, y reincorporación al colegio.	Inspección general / Convivencia escolar/UTP/Psicóloga/ Asistente Social.	Durante el proceso de recuperación.	Puede incluir plan de apoyo académico temporal.

Observaciones:

- En todo accidente menos grave y grave, se procederá a extender la Declaración de Accidente Escolar, para presentarlo en el Ingreso de la Urgencia. En el caso de los accidentes considerados **como leves, el certificado se extenderá a solicitud del apoderado.**
- Mientras se espera el traslado del alumno al hospital, en ningún caso, el personal del establecimiento está autorizado para suministrar algún tipo de medicamentos, aunque los síntomas o las lesiones sean graves o muy graves, excepto si el Apoderado lo ha autorizado en forma explícita por escrito, con la debida anticipación al establecimiento y cuyo documento se encuentre en el Registro Personal del Alumno(a).
- Si la condición de salud del alumno se agrava (vómitos, diarrea, fiebre sobre 38 grados, ataques epilépticos, dolor abdominal) serán enviados a servicio de urgencias, al mismo tiempo se avisará a los padres o apoderado.
- El seguro escolar opera solamente a través de los hospitales públicos.

Registro.

La Inspectora de turno deberá registrar en la bitácora de accidentes escolares ubicada en Inspectoría, todos los datos personales del alumno; fecha, hora, curso, nombre, descripción del accidente escolar, y procedimiento efectuado, como así mismo, llevar un registro ordenado y cronológico de los Certificados de Accidente Escolar emitidos.

Botiquín de primeros auxilios:

El botiquín debe encontrarse ubicado en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas; debe estar completo según la lista de insumos.

Insumos del botiquín:

Los insumos del botiquín son solo para el tratamiento de lesiones menores, para lesiones más complejas, el estudiante debe ser trasladado al servicio de urgencias, el botiquín debe contener:

- Jabón antiséptico desinfectante
- Suero fisiológico
- Parche tipo curitas
- Guantes quirúrgicos desechables
- Toallas desechables (de papel)
- Algodón
- Termómetro.
- Gasa estéril fraccionado en sobres
- Tijera punta redonda.
- Compresas de gel frío
- Pinzas
- Agua oxigenada (1litro)
- Parches adhesivos para heridas

- Toallas higiénicas.
- Caja hermética con tapa.

La Inspectora General o inspector de patio deberá prestar los primeros auxilios menores en caso de ser necesario, se debe informar al Director acerca de la necesidad de reemplazar o abastecer el botiquín. Para esto se dejará un registro en el libro de anotaciones especiales para el control de los insumos utilizados y también de las primeras atenciones prestadas.

La lista de insumos deberá encontrarse ubicada en el interior del botiquín o pegada en la puerta de este.

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento (salida pedagógica).

Las salidas Pedagógicas son aquellas actividades que se realizan, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos. Dichas actividades son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje, Para resguardar la seguridad y la integridad de los estudiantes que participan en estas actividades, el establecimiento establece que:

Los estudiantes en caso necesario y por edad, serán acompañados por su padre, madre o apoderado, quien será responsable del cuidado, protección, prevención de accidentes y seguridad de su hijo/a.

Los estudiantes saldrán del establecimiento educacional, sólo con un consentimiento por escrito, firmado por parte de su padre, madre o apoderado, autorizando la salida pedagógica.

Las autorizaciones quedarán archivadas en inspección general, registrando un acta de salida, firmada por el o la docente o parvularia a cargo de la actividad pedagógica.

El estudiante que no cuente con la autorización, no podrá participar en la actividad. En este caso, el establecimiento no se exime de su obligación de adoptar las acciones que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.

Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, el docente a cargo o Parvularias o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al Hospital de Quirihue.

Simultáneamente, deberá informar el hecho a inspectoría general del establecimiento a objeto de que ésta comunique vía telefónica la situación al apoderado y solicite a secretaría la elaboración del formulario de accidente escolar.

Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital de Quirihue.

Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, la dirección del establecimiento se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación de formulario de accidente escolar.

En todos los casos, el apoderado/a en conjunto con la inspectora, deberá permanecer con él o la alumna, hasta ser atendida/o por el médico.

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto.

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación(casa) y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su hijo o pupilo(a) al Hospital de Salud Familia de Quirihue, lo que deberán comunicar a la escuela para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual los padres deberán retirar de secretaría.

Concurrencia de padres, madres, apoderados u otros.

El apoderado(a) deberá concurrir al Establecimiento educacional o a la Urgencia del Hospital de Quirihue para acompañar a su pupilo(a). En caso de impedimento, el apoderado

solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, será responsabilidad del apoderado el traslado de su hijo/a a su hogar por medios personales.

Normas esenciales del seguro de accidentes escolares.

Accidente escolar.

Para los efectos del decreto N°313 se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Beneficiarios.

Todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares.

Prestaciones médicas que incluye el seguro:

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional,

- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- g) El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

Organismos responsables del otorgamiento de las prestaciones.

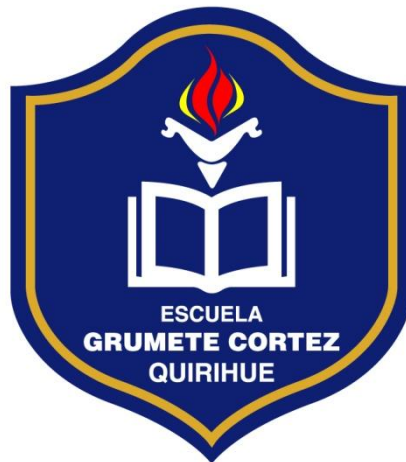
El Servicio Nacional de Salud es el responsable del otorgamiento de las prestaciones médicas y el Instituto de Salud Previsional, del otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

Atención en centros médicos privados.

Si el apoderado, padre o madre, decide atender a su hijo/a o estudiante, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular (Fonasa o Isapre). La atención médica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro adicional privado, es opcional y voluntaria, siendo responsable el apoderado de los costos que irroga.

En caso que los alumnos y alumnas cuenten con seguros privados contra accidentes, los apoderados deberán informar durante el proceso de matrícula tal condición si las hubiere.

ANEXO N°2



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

Versión 2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

Este protocolo tiene como objetivo establecer las acciones y etapas a seguir ante situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes, en concordancia con la normativa vigente en Chile, incluyendo la Ley General de Educación (Ley N° 20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), y el Código Penal chileno.

Etapas	Responsables	Plazos	Acciones
1. Detección o denuncia.	Docente, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro de la Comunidad escolar.	Inmediato, dentro del mismo día.	Recepción de información o denuncia sobre posible situación de agresión sexual. Registrar los hechos con confidencialidad.
2. Activación de protocolo	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia.	Actuación inmediata a partir del recibimiento del hecho.	Abrir un expediente, dejando registro de toda la información entregada por quien recibe el relato por parte del estudiante.
3. Atención y/o contención del estudiante	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Psicólogo(a)	Actuación inmediata a partir del recibimiento del hecho.	Realizar contención y apoyo emocional al estudiante afectado de manera inmediata a partir del recibimiento del relato, por parte del equipo multiprofesional garantizando la seguridad y el bienestar del /la estudiante.
4. Notificación con Profesor Jefe y docentes de Asignatura.	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia	Inmediato, dentro del mismo día.	Informar a docente jefe y docentes de asignatura la situación para que estén al tanto.

5. Citación Apoderados.	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia.	Actuación inmediata a partir del recibimiento del hecho.	Citación de padres y apoderados de ambas partes, para informar por separado, la situación de manera presencial y la activación de protocolo y medidas que se adoptarán.
6. Derivación y denuncia a instituciones externas.	Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar.	Primeras 24 horas.	Evaluación preliminar y activación del protocolo de actuación. Notificación a organismos pertinentes que corresponda (Ministerio Público, OLN, Carabineros, etc.).
7. Medidas Formativas y/o de reparación	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia y/o Psicólogo(a)	Hasta 5 días hábiles	Se establecerán actividades pedagógicas o medidas formativas dirigidas a ambos estudiantes o a quien corresponda, adaptadas a su edad y características. Intervención individual y/o grupal que promueva el aprendizaje de límites corporales y normas de convivencia.
8. Resguardo	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia y/o Psicólogo	Durante todo el proceso	Se establecen medidas inmediatas como: - Suspensión. - Supervisión reforzada de los recreos o interacciones. - Posible reubicación temporal en sala de clases si es necesario. - Bitácora de observación, en aula o durante recreos. - Derivación a orientación o psicólogo/a del establecimiento. - Talleres de autocuidado y límites personales, según el nivel.

			- Aula Segura si corresponde.
9. Notificación con Profesor Jefe y docentes de Asignatura.	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia	Durante todo el proceso.	Informar a docente jefe y docentes de asignatura cada etapa del proceso.
10. Seguimiento	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Psicólogo(a)		Se hace seguimiento del caso durante al menos 2 meses. Se evalúa el impacto de las medidas y se ajustan según evolución.
11. Informe Concluyente	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Psicólogo(a)	Al término del proceso.	Verificado el progreso del o la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de Connotación Sexual, Encargado de Convivencia, inspectoría General y/o Profesional a cargo, informando previamente al Director, procederá a cerrar el protocolo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA ESTUDIANTES POR PARTE DE ADULTOS.

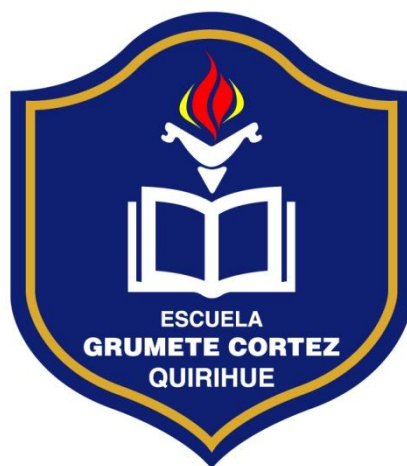
Este protocolo establece las etapas, acciones y medidas a tomar frente a situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual ejercidos por adultos hacia estudiantes. Se fundamenta en la legislación chilena vigente, incluyendo la Ley General de Educación (Ley N° 20.370), la Ley N° 21.057 sobre entrevistas videograbadas, la Ley de Garantías de los Derechos de la Niñez (Ley N° 21.430), y el Código Penal chileno. Tiene por objetivo garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes involucrados, la denuncia oportuna y el acompañamiento durante todo el proceso.

Etapas	Responsables	Plazo	Acciones
1. Detección o conocimiento del hecho	Cualquier funcionario del establecimiento educacional	Inmediato (mismo día).	Escuchar sin emitir juicio, registrar lo ocurrido, informar de inmediato a la dirección y convivencia escolar.
2. Activación del protocolo y denuncia	Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar Inspección General	Dentro de las 24 horas siguientes	Activar protocolo institucional. Realizar denuncia obligatoria al Ministerio Público, Carabineros o PDI.

3. Aplicación de medidas de resguardo.	Director/a, Sostenedor/a, Área Jurídica del Sostenedor Inspectoría General Encargado/a de Convivencia Escolar Psicólogo(a)	Desde el momento de la denuncia y durante el proceso.	Elaborar plan de contención a la víctima. * Si el presunto agresor es parte de la comunidad educativa (docente, asistente, directivo, etc.), se debe proceder a su inmediata separación del contacto con estudiantes, pudiendo iniciar procesos administrativos o laborales a quien corresponda (suspensión, remoción, etc.), respetando siempre el debido proceso. * Si el agresor es el único apoderado o la persona a cargo del cuidado del niño/a, la situación es de extrema urgencia. Además de la denuncia penal, se debe coordinar de inmediato con la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna o el Sename (Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia) para solicitar medidas de protección urgentes. Ellos son los facultados para solicitar al Tribunal de Familia el establecimiento de medidas cautelares que separen al niño/a del agresor y definan un cuidador provisorio. *Si el agresor es un familiar, se debe generar comunicación con un familiar directo no agresor (si existe y es una figura de protección) o con un familiar de la red de apoyo del niño/a (tío/a, abuelo/a, etc.) que no sea el agresor, es fundamental y debe ser inmediata. El objetivo es asegurar que la víctima quede bajo el resguardo de un adulto protector. *Si el agresor es un adulto desconocido, se procederá a informar al apoderado de manera presencial.
4. Contención	Psicólogo(a) Equipo Convivencia Educativa.	Inmediato	Se realizará contención emocional al estudiante con psicóloga del establecimiento, y/o equipo de Convivencia Educativa o se derivará a centro de salud en caso de ser necesario.

9. Notificación con Profesor Jefe y docentes de Asignatura.	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia	Durante todo el proceso.	Informar a docente jefe y docentes de asignatura cada etapa del proceso.
5. Citación Apoderado	Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar Inspectoría General	Inmediato (mismo día).	De forma reservada y en un espacio seguro, explicando la situación general y las acciones que se están tomando. Se debe enfatizar el apoyo y la protección del estudiante. <i>Solo se informará a los padres de la víctima o a un familiar no agresor o al organismo que corresponda en caso de ser necesario.</i>
6. Coordinación con organismos externos	Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar	Durante el proceso investigativo	Entregar antecedentes a Fiscalía o instituciones pertinentes. Colaborar activamente con la investigación.
7. Seguimiento y acompañamiento	Psicólogo/a, Convivencia Escolar, Dirección	Durante y posterior a la resolución del caso	Acompañamiento emocional, pedagógico y psicológico a la víctima. Evaluación institucional del caso.
8. Informe Concluyente	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Psicólogo(a)	Al término del proceso.	Verificado el progreso del o la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de Connotación Sexual, Encargado de Convivencia, inspectoría General y/o Profesional a cargo, informando previamente al Director, procederá a cerrar el protocolo.

ANEXO N°3



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Versión 2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

De acuerdo a la Ley 20.000, queda prohibido fumar dentro del establecimiento y/o lugares adyacentes. De la misma forma se prohíbe portar e ingerir bebidas alcohólicas, sustancias peligrosas para la salud, estupefacientes y cualquier otra sustancia catalogada como droga. En la escala de Faltas es considerada como Extrema gravedad y puede llevar a la condicionalidad de la matrícula.

El siguiente protocolo, da cuenta de las estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, define las redes de apoyo con las que el establecimiento trabajará y define el proceder específico para abordar el consumo y porte de drogas y alcohol.

Descripción De Situación

Droga: toda sustancia que, introducida en el organismo, por cualquier vía de administración, produce una alteración de algún modo del natural funcionamiento del Sistema Nervioso Central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas.

Alcohol: sustancia psicoactiva, depresora del sistema nervioso central y con capacidad de causar dependencia

Tipo de Consumo:

1. Consumo experimental:

Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo, si bien un alto porcentaje no reincide. Al visibilizar esta situación se abordará por medio de talleres con SENDA.

2. Consumo habitual:

Supone una utilización frecuente de droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Al visibilizar esta situación se derivará el caso a la dupla psicosocial.

3. Consumo ocasional:

Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales está facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. Al visibilizar esta situación se derivará el caso a la dupla psicosocial.

4. Consumo perjudicial o Problemático:

Es cuando la forma de uso de una sustancia psicoactiva está causando daño a la salud. El daño puede ser físico (hepatitis debido a la administración de sustancias psicotrópicas) o mental (trastornos depresivos secundarios al consumo excesivo de alcohol). Además, la dupla psicosocial deberá realizar una derivación a la OPD para una medida de protección en tribunal de familia al determinar negligencia en el cuidado personal a fin de resguardar los derechos de los NNA.

Como unidad educativa hemos reiterado nuestro compromiso con la implementación de una política de prevención, articulada con las redes de apoyo local, específicamente con el programa Senda, se aplicarán el programa de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y las familias.

Por lo anterior, la encargada de convivencia escolar y el equipo de convivencia, serán los responsables de coordinar para que se aplique su correcta implementación, seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas establecidas para el año escolar vigente.

El equipo de Convivencia deberá:

Informar, a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico de drogas, especialmente de las relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley N° 20.000).

Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los Profesores Jefes, Docentes y Asistentes de la educación interesados, con el propósito de proporcionar el desarrollo de competencias para la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.

Dar a conocer, a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas.

Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación con el equipo SENDA-Previene y de la red comunal, traspasando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.

Redes De Apoyo:

- SENDA
- Quinta Comisaria de Quirihue.
- Hospital de salud Familiar.

Procedimiento para abordar los casos de sospecha del consumo, tráfico y/o de alcohol y drogas:

OBJETIVO: Otorgar lineamientos y acciones a realizar en situaciones de consumo, tráfico y/o venta de tabaco, alcohol y drogas.

Marco Legislativo:

- Ley de Alcohol y Drogas N° 20.000.
- Ley N° 19.419, modificada por la Ley N° 20.660, Ambientes libres de Humo de Tabaco.

Etapas	Responsables	Plazos	Acciones
1.Detección de un posible caso de consumo, tráfico y/o venta de alcohol y Drogas.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que reciba la información.	Inmediato	Se deberá informar a Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, de cualquier situación de sospecha de consumo o tráfico o venta de drogas por parte de un estudiante, que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional.
2.Evaluación de la Situación.	Encargada de Convivencia Educativa.	Dentro de las próximas 48 horas de conocido el hecho.	Si el hecho <u>constituye una sospecha</u> de consumo, tráfico o venta de drogas por parte de un estudiante se recopilará todos los antecedentes, convivencia realizará entrevistas con el apoderado/a, posteriormente, se elaborará un informe del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y factores de riesgo y factores protectores con los

			que cuenta el estudiante. Finalmente, informará al Profesor (a) Jefe (a) y al Director (a). Se realizará derivación a OLN. Se realizará la derivación a la unidad de salud mental o al Centro de Salud Familiar, de Quirihue, como sospecha de necesidad de tratamiento GES-Garantías Explícitas en Salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.
3.Adopción de Medidas para los Implicados.	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediato	<u>Si el hecho es flagrante</u> de tráfico, venta o consumo, se deberá llamar a Carabineros para que tome el procedimiento. Paralelamente, se realizará derivación a OLN y denuncia a fiscalía. Se trabajará con SENDA para reforzar la prevención de la comunidad educativa, relacionada con el consumo problemático de alcohol y/o drogas.

4. Articulación con Docentes y asistentes.	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar	Inmediato	Se realizará entrevista con profesores y asistentes que trabajan con el estudiante para informar la situación y apoyar el proceso de seguimiento y acompañamiento.
5. Seguimiento y Acompañamiento.	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de convivencia Educativa Asistente Social.	Durante el proceso.	Se realizará un monitoreo del estudiante y su familia, donde se evaluará el comportamiento del estudiante dentro del establecimiento, interacción con sus pares, con figuras de autoridad, rendimiento escolar, entre otras cosas. Coordinar reuniones de retroalimentación con las instituciones que intervienen en el caso y otras redes de apoyo.
6. Informe Concluyente	Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia		Se realiza Informe Concluyente, indicando la investigación en todas sus etapas, con distribución a Dirección y Profesor(a) Jefe.

**Frente a la existencia de sospechas casos de tráfico o micro tráfico de drogas, dirección pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o carabineros de la comuna de Quirihue.*

ANEXO N°4



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

Versión 2025

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

El siguiente protocolo, da cuenta de las estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital entre miembros de la comunidad educativa. Además, define el proceder para abordar este tipo de situaciones

Descripción de Situaciones:

Maltrato y Violencia escolar:

Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. Puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

Acoso escolar o bullying:

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes en forma individual o colectiva, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del afectado, provocando maltrato, humillación o temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro.

Se describen los procedimientos para situaciones de maltrato entre distintos miembros de la comunidad educativa:

- Maltrato físico y/o psicológico, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
- Maltrato físico y/o psicológico, acoso escolar o violencia de un estudiante a profesor u otro funcionario del establecimiento.
- Maltrato físico y/o psicológico, acoso escolar o violencia de adulto a estudiante.
- Maltrato físico y/o psicológico, acoso escolar o violencia entre adultos pertenecientes a la comunidad educativa.
- Acoso escolar o bullying.

Fundamento Legal: Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar

- Ley General de Educación (LGE)
- Ley N° 20.084 (Responsabilidad Penal Adolescente)
- Código Penal
- Circular 482 del MINEDUC
- Política Nacional de Convivencia Escolar

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.

Procedimiento:

Etapa	Responsables	Plazos	Acciones
1. Detección o denuncia	Docentes, asistentes de la educación, inspección general, cualquier miembro de la comunidad escolar.	Inmediato	Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de detectar, recibir denuncia e informar de una situación de violencia, maltrato o acoso, sufrida por un estudiante.
2. Activación del protocolo	Encargada de Convivencia educativa. Inspección General. Dirección.	Inmediato.	Activar protocolo. Si es una situación flagrante (agresión) se establecen medidas disciplinarias con los involucrados. Separación de las partes involucradas de ser necesario. (<i>Ver protocolo de separación</i>) Solicitar presencia de Carabineros o derivación al centro asistencial si se requiere. Si se requiere, se realizará recopilación de antecedentes si es necesario.
4. Citación del Apoderado.	Encargada de convivencia educativa	Inmediato.	Citar a apoderados de las partes involucradas e informar los hechos.

3. Recopilación de Antecedentes	Encargado de convivencia educativa. Equipo directivo.	3 días hábiles como máximo.	Si la situación constituye una sospecha de violencia, acoso u otro, se realizará recopilación de antecedentes para establecer las medidas correspondientes. Se entrevistará a las partes involucradas (víctima, agresor, testigos). Registro de evidencias y testimonios. Aplicación de encuestas si es necesario. Determinar si hay riesgo inmediato o gravedad. Se establecen medidas disciplinarias correspondientes.
6. Medidas de intervención y acompañamiento.	Psicólogo/a, UTP, Encargada de convivencia educativa.	Implementación en un plazo de 7 días desde el cierre de la investigación.	Acompañamiento psicosocial a la víctima. Medidas con el agresor: Mediación, orientación, medidas formativas, separación de las partes, Aula segura si corresponde. Etc. Seguimiento a ambos.
7. Comunicación y reporte externo (si corresponde)	Encargada de Convivencia educativa.	Inmediato en casos de delitos o vulneración grave de derechos.	Derivación del agresor a Salud Mental. Derivación de la víctima a Psicólogo.
8. Evaluación y cierre del caso.	Encargada de convivencia, dirección, equipo psicosocial.	Dentro de 10 días hábiles desde el cierre de investigación.	Informe final. Revisión de medidas tomadas. Retroalimentación a los involucrados.

9. Prevención y seguimiento continuo	Dirección, docentes, encargada de convivencia, UTP.	Durante 3 meses.	Talleres de sensibilización. Actividades de formación en convivencia.
--------------------------------------	---	------------------	---

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO A ESTUDIANTES.

Objetivo: Establecer un procedimiento claro, oportuno y eficaz para prevenir, detectar, intervenir y hacer seguimiento a situaciones de violencia escolar, maltrato y acoso entre miembros de la comunidad educativa.

Fundamento Legal: Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar

- Ley General de Educación (LGE)
- Ley N° 20.084 (Responsabilidad Penal Adolescente)
- Código Penal
- Circular 482 del MINEDUC
- Política Nacional de Convivencia Escolar

Procedimiento:

Etapas	Responsables	Acciones	Plazos
1. Detección o denuncia	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Recoger información básica sobre el hecho. Informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Educativa.	Inmediato
2. Notificación interna / Activación de Protocolo.	Dirección Encargado de convivencia.	Registrar el incidente en acta. Informar a dirección.	Inmediato
3. Protección inmediata y Contención.	Dirección Encargado de convivencia.	Garantizar un espacio seguro y se debe realizar contención emocional al estudiante afectado.	Inmediato
4.	Dirección Encargado de convivencia.	Si el hecho informado no es evidente se recabará información para esclarecer los hechos.	Dentro de las primeras 24 h
4. Comunicación a apoderados	Dirección	Informar a los padres, familiar o tutores legales del estudiante.	Dentro de las primeras 24 h

	Encargado de convivencia.	Derivar a psicólogo en caso de ser necesario.	
5. Medidas	Dirección Convivencia Educativa	*Si el adulto que comete la falta es funcionario, se establecerán medidas dependiendo de la gravedad o reiteración de la falta, que pueden ir desde una, mediación, amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de funciones de acuerdo a las medidas de la autoridad educativa local DAEM, y se realizará denuncia a Fiscalía, si corresponde. *Si el adulto agresor es madre, padre o apoderado, se realiza denuncia ante fiscalía o carabineros, se solicita orden de alejamiento del establecimiento, se le quita el rol de apoderado de manera inmediata, y se deriva a la OLN. *Si el adulto agresor es una persona externa al establecimiento, se realiza denuncia ante fiscalía, se solicita presencia de carabineros, se solicita orden de alejamiento del establecimiento y se deriva al estudiante a OLN.	Dentro de 24–48 h
7. Investigación interna	Inspectoría General Equipo de Convivencia	Recoger testimonios, revisar evidencias, generar informe interno si es necesario.	En un plazo máximo de 5 días

8. Medidas disciplinarias	Dirección Consejo escolar DAEM	Aplicar sanciones según reglamento y legislación vigente.	En un plazo de 5–10 días
9. Seguimiento del caso	Dirección Equipo de Convivencia	Evaluar el impacto en el estudiante y/o curso. Implementar medidas preventivas adicionales de ser necesario.	Durante los siguientes 30 días
10. Registro y cierre del caso	Dirección Equipo de Convivencia Escolar	Archivar antecedentes. Redactar informe de cierre.	Dentro de 10 días tras cierre

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Objetivo: Establecer un procedimiento claro, oportuno y eficaz para prevenir, detectar, intervenir y hacer seguimiento a situaciones de violencia escolar, maltrato y acoso entre miembros de la comunidad educativa.

Fundamento Legal: Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar

- Ley General de Educación (LGE)
- Ley N° 20.084 (Responsabilidad Penal Adolescente)
- Código Penal
- Circular 482 del MINEDUC
- Política Nacional de Convivencia Escolar

Procedimiento:

Etapa	Responsable	Acciones	Plazo estimado
1. Detección o denuncia del hecho	Persona afectada, Testigos, Encargado de Convivencia, Dirección	Recibir relato de los hechos. Registrar antecedentes por escrito. Abrir Acta.	Inmediato (mismo día del hecho o en cuanto se tome conocimiento)
2. Acogida y contención	Encargado de Convivencia Educativa, Psicólogo/a del establecimiento	Brindar primeros apoyos emocionales a la víctima y a quienes resulten involucrados. Garantizar seguridad de las partes.	Inmediato
3. Resolución pacífica de conflictos (instancia previa)	Encargado de Convivencia, Mediador imparcial, Dirección	Generar espacio de diálogo y mediación entre las partes. Registrar acuerdos alcanzados. Establecer compromisos de mejora.	Dentro de 3 días hábiles

4. Evaluación preliminar	Dirección, Equipo de Convivencia, Asesoría jurídica (si corresponde)	Determinar tipo de situación (maltrato, acoso, violencia). Verificar si hay riesgo inmediato.	Inmediato
5. Medidas inmediatas de protección	Dirección	Separación preventiva de las partes si es necesario. Garantizar medidas de resguardo de identidad de niños, niñas y adolescentes involucrados.	Inmediato
6. Comunicación al adulto involucrado y derecho a defensa	Dirección, Encargado de Convivencia	Notificar por escrito el hecho y la norma infringida. Otorgar 5 días hábiles para presentar descargos, ser escuchado y entregar antecedentes. Registrar la audiencia. Permitir solicitud de revisión de la medida.	Dentro de 5 días hábiles
7. Denuncia ante presunción de delito	Dirección, Encargado de Convivencia o cualquier funcionario que tome conocimiento	Denunciar a Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunal competente. Registrar denuncia. Cumplir obligación dentro de 24 horas desde ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento.	Dentro de 24 horas

8. Aplicación de medidas correctivas o sanciones	Dirección / Sostenedor	Aplicar medidas con proporcionalidad y gradualidad: advertencia verbal, amonestación escrita, restricción de acceso, suspensión, desvinculación. Medidas reparatorias si corresponde.	Dentro de 5 días hábiles posteriores a investigación
9. Seguimiento y monitoreo	Encargado de Convivencia Escolar / Dirección	Acompañar a la parte afectada. Evaluar reincidencia o incumplimiento. Generar mejoras institucionales si corresponde.	Mensual por 3 meses

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS PERTENECIENTES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA O EXTERNOS.

Este protocolo establece las acciones a seguir frente a situaciones de maltrato físico y/o psicológico, acoso escolar o violencia entre adultos pertenecientes a la comunidad educativa, diferenciando según el tipo de persona involucrada (funcionarios, apoderados y personas externas). Se encuentra enmarcado en la legislación chilena vigente.

Etapas	Tipo de adulto involucrado	Responsable	Acciones	Plazo estimado
1. Detección o denuncia del hecho.	Funcionarios, apoderados o personas externas.	Persona afectada. Testigos Encargada de convivencia Educativa. Dirección	Recibir relato de los hechos. Registrar antecedentes por escrito. Abrir Acta.	Inmediato (mismo día del hecho o en cuanto se tome conocimiento)
2. Acogida y contención.	Funcionarios, apoderados o personas externas.	Encargado de convivencia educativa. Psicólogo(a) del establecimiento	Brindar primeros apoyos emocionales a la víctima y a quienes resulten involucrados y/o afectados. Garantizar la seguridad de las partes.	Inmediato.
3. Evaluación preliminar	Funcionarios, apoderados o personas externas	Dirección Equipo de Convivencia Educativa Asesoría jurídica (si corresponde)	Determinar tipo de situación (maltrato, acoso, violencia). Verificar si hay riesgo inmediato.	Inmediato.
4. Comunicación al adulto involucrado	Funcionarios, apoderados o personas externas.	Dirección Equipo de Convivencia Educativa	Toda persona adulta involucrada recibirá notificación escrita, en la que se le informará: La falta cometida.	Dentro de las 24 horas.

			La norma del reglamento interno que se considera infringida. El proceso que se abrirá para esclarecer los hechos y las posibles consecuencias. Dicha información será de manera presencial, con acta de registro o con carta certificada.	
5. Derecho a defensa.	Todos los casos	Dirección Equipo de Convivencia Educativa.	El adulto involucrado tendrá la posibilidad de: Ser escuchado en audiencia. Presentar descargos y antecedentes. Hacerlo en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación. <i>*Ninguna medida sancionatoria podrá aplicarse sin haberse otorgado este derecho.</i>	Dentro de 5 días hábiles de recibida la notificación.
6. Medidas inmediatas de protección	Todos los casos	Dirección	Separación preventiva de las partes si es necesario.	Inmediato
7. Resolución Pacífica de Conflictos	Todos los casos	Dirección Equipo de Convivencia Educativa	Antes de aplicar sanciones, se procurará una instancia de mediación o diálogo, a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar o un tercero imparcial, con el objetivo de buscar soluciones colaborativas y acuerdos entre las partes.	Dentro de 3 días hábiles después de la investigación

			Esta etapa será prioritaria, salvo en casos de gravedad que constituyan delito o vulneren derechos fundamentales.	
8. Denuncia	Funcionario /a involucrado /a Equipo de Convivencia. Apoderado Involucrado	Dirección Equipo Convivencia Educativa	Llamar a Carabineros para informar el hecho si corresponde. Informar al Daem si corresponde. Denuncia a Fiscalía (Ley 21.430 y Código Penal). Derivación a organismos competentes (OLN, Carabineros, Fiscalía, etc.).	Inmediato.
9. Aplicación de medidas correctivas o sanciones.	Todos los casos	Dirección / Sostenedor /	Las medidas y sanciones se aplicarán considerando la gravedad de la falta, los antecedentes previos y el contexto de la situación. Se establece un orden gradual: advertencia verbal, amonestación escrita, restricción de acceso, suspensión, y en casos extremos, desvinculación, medidas reparatorias si procede.	Dentro de 5 días hábiles después de la investigación.
11. Revisión de la medida	Todos los casos	Dirección / Sostenedor	Toda resolución o sanción podrá ser revisada por la Dirección o el Sostenedor del establecimiento, si la persona afectada así lo solicita por escrito. El establecimiento llevará registro de estas revisiones para garantizar transparencia y justicia.	

10. Seguimiento y monitoreo.	Todos los casos	Encargado de Convivencia Escolar / Dirección	Acompañamiento a la parte afectada. Evaluar reincidencia o incumplimiento. Evaluar, generar y aplicar medidas de mejora a nivel institucional si corresponde.	Mensual por 3 meses
---------------------------------	-----------------	--	---	---------------------

Marco Legal Aplicable en Chile

- Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N.º 21.430 sobre Garantías de Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación)
- Estatuto Docente y Código del Trabajo
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar de cada establecimiento
- Instrucciones de la Superintendencia de Educación

ANEXO N°5



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

Versión 2025

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

Este protocolo se enmarca en los postulados de la Constitución Política de la República, en los instrumentos internacionales suscritos por el Estado Chileno y en el marco legal y normativo vigente en el país. Así, la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, en su Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. Se suma, el Decreto Supremo de Educación N° 79, el cual atiende a las normas antes indicadas.

Las estudiantes embarazadas o madres tienen derecho a un período de descanso por maternidad que incluye 6 semanas de prenatal (antes del parto) y 24 semanas de postnatal (después del parto). Este período puede ser extendido si hay complicaciones médicas, tanto antes como después del parto, según lo indique el certificado médico. Además, las estudiantes no pueden ser obligadas a cumplir con el 85% de asistencia mínimo durante el embarazo y la maternidad, y las inasistencias justificadas por razones médicas relacionadas con el embarazo, parto o cuidado del recién nacido no se consideran como faltas.

Desglose de los períodos:

Prenatal: 6 semanas antes de la fecha estimada de parto.

Postnatal: 24 semanas después del parto.

Extensión: El período de descanso puede ser extendido si hay indicaciones médicas que lo justifiquen.

Asistencia: No se exige el 85% de asistencia a clases durante el embarazo y la maternidad.

Inasistencias justificadas: Las inasistencias por razones médicas relacionadas con el embarazo, parto o cuidado del recién nacido no se consideran como faltas.

Medidas Administrativas.

Entendidas como acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de los alumnos.

- Respeto a la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante por parte de toda la comunidad educativa, resguardo el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- El apoderado(a) deberá comunicar fechas de controles médicos a Inspectoría General quien canalizará la información a los estamentos correspondientes y personal a cargo.
- La normativa del reglamento interno para alumnas en condición de embarazo serán los mismos que para el resto del alumnado y sólo será flexible en las siguientes situaciones:
 - a) Atrasos producto de su condición.
 - b) Rendición de pruebas, las que se irán recalendarizando según regularidad de la asistencia a clases y salud de la estudiante embarazada o en situación de maternidad.
- Cuando se detecten cambios de ánimo o dificultades en su proceso de aprendizaje la alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser asistida por la psicóloga del establecimiento, previa autorización de los padres. En caso que los padres decidan por un apoyo externo, el establecimiento dará todas las facilidades que sean necesarias.
- Las alumnas en condición de embarazo, maternidad o paternidad, tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la licenciatura o en actividades extra programáticas.
- Las alumnas en condición de embarazo, podrán realizar adaptación del uniforme escolar, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

- Las alumnas en condición de embarazo, maternidad o paternidad, quedan excluidos de la exigencia del 85% de asistencia escolar, siempre y cuando tenga una justificación médica.
- En caso que la alumna alcance menos del 50% de asistencia, será la Dirección del establecimiento el que debe resolver la situación en conformidad con la normativa legal.
- El control de ingreso, salidas y permisos, realizado en Inspectoría, debe señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante.
- La alumna en condición de embarazo, tendrá el derecho de asistir al baño, las veces que sean necesarias, sin tener que reprimirse por ello.
- La alumna en condición de embarazo, podrá hacer uso de la biblioteca en los recreos, a fin de evitar accidentes.
- Las alumnas madres o embarazadas, tendrán la cobertura médica a través del Seguro Escolar.
- También se le otorgará a la alumna en situación de maternidad, todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre, durante el período de postparto y lactancia.
- La alumna en periodo de lactancia, podrá elegir el horario de alimentación de su hijo(a), pudiendo salir del establecimiento, como máximo 1 hora de la jornada diaria, la que deberá ser comunicada por escrito a la dirección del establecimiento, durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.

Medidas Académicas:

Entendidas como acciones dirigidas a mantener a las y los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el curriculum en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos.

La alumna en situación de embarazo y/o maternidad, tendrá derecho a:

- Recalendarización de evaluaciones u optar por trabajos académicos relacionados con la unidad de aprendizaje y de acuerdo a los objetivos de las bases curriculares correspondientes al curso. Los trabajos en reemplazo de las evaluaciones se realizarán cuando la estudiante no pueda venir a rendir sus pruebas y esté justificada a través de certificación médica o previo aviso del apoderado(a) al establecimiento.
- Las evaluaciones en la asignatura de Ed. Física podrán ser reemplazadas por trabajos relacionados con la Unidad y Objetivos correspondientes a las bases curriculares y curso.
- Durante el Horario de clases de Educación Física la estudiante podrá permanecer en Biblioteca realizando la actividad asignada por el docente de asignatura y bajo la supervisión de la encargada de Biblioteca quien apoyará la ejecución de la tarea encomendada.
- El porcentaje de exigencia será de 60% y/o de 50% cuando en su diagnóstico de derivación así lo establezcan los especialistas.
- El reglamento de evaluación se hará efectivo según lo dispuesto en él y con la flexibilidad que corresponda a la condición de la estudiante.
- La alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, pero mayor al 50 %, siempre y cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, enfermedades mentales, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.
- En el caso que estudiante que sea padre o que esté en condiciones de serlo el establecimiento le dará las garantías para que pueda visitar al recién nacido o cuando la familia lo requiera previo aviso al establecimiento. En estos casos y en común acuerdo con el apoderado(a), al estudiante se le darán las facilidades para que pueda rendir sus evaluaciones en fecha posterior cuya aplicación del

reglamento regirá según lo establecido en él y con la flexibilidad de acuerdo a su condición de padre.

Consideraciones para apoderados y/o adultos responsables de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad:

- Informar al establecimiento educacional apenas se confirme o se tenga sospecha que él o la estudiante se encuentra en esta condición, el director/a o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
- Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al establecimiento educacional situaciones como cambio de domicilio o si la hija en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:

Chile Crece Contigo: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al Hospital de salud familiar o en donde esté inscrito.

Procedimiento:

Etapas	Responsables	Acciones	Plazos
1. Detección y Derivación.	Inspectoría General, Profesor/a Jefe, Encargada de Convivencia Educativa.	Detectar casos mediante entrevistas, observación o autodeclaración. Informar al equipo de gestión y derivar a Convivencia Educativa y UTP. Resguardar la confidencialidad y la no discriminación.	Inmediatamente tras conocimiento del caso.
2. Diagnóstico y Plan de Apoyo.	Equipo Convivencia Educativa, Psicólogo/a, Profesor/a Jefe, UTP	Realizar entrevista con estudiante y apoderado. Evaluar necesidades académicas, emocionales y sociales. Diseñar un plan de apoyo personalizado (flexibilidad horaria, apoyo pedagógico, etc.).	Dentro de 5 días hábiles desde la derivación
3. Acompañamiento Psicoemocional y Académico.	Equipo Convivencia Educativa, Psicólogo/a, Docentes, PIE (si corresponde)	Apoyo psicológico continuo. Tutorías académicas. Adecuaciones curriculares si es necesario. Seguimiento constante.	Durante todo el año escolar
4. Coordinación Intersectorial.	Dirección, Equipo Convivencia Educativa, Trabajador/a Social.	Contactar con redes de salud, protección y apoyo social (CESFAM, OLN, etc.). Facilitar acceso a controles prenatales, subsidios y programas de apoyo. Gestionar permisos médicos y licencias escolares.	Desde la detección y según necesidad
5. Sensibilización y Prevención	Dirección, Encargada de Convivencia Escolar.	Implementar talleres a la comunidad educativa sobre derechos, prevención del embarazo adolescente, corresponsabilidad parental, etc. Promover la no discriminación y la	Anualmente (plan de convivencia escolar)

		inclusión en la comunidad escolar. Capacitación docente.	
6. Reintegro y Seguimiento Postnatal	UTP, Profesor/a Jefe, Equipo Convivencia Educativa.	Facilitar retorno progresivo tras licencia médica. Apoyar reincorporación con refuerzos, evaluaciones diferenciadas, trabajo remoto si es posible. Evaluar permanencia del plan de apoyo.	Dentro de los 15 días desde el retorno del estudiante
7. Evaluación del Protocolo	Dirección, Consejo Escolar, UTP.	Revisar anualmente la implementación del protocolo. Recoger opiniones de estudiantes y familias. Ajustar el plan según resultados.	Una vez al año (fin de año escolar)

ANEXO N°6



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN Y MANEJO INICIAL DE LA IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO SUICIDA O SUICIDIO CONSUMADO EN EL CONTEXTO ESCOLAR.

Versión 2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS AUTO-LESIVAS, RIESGO SUICIDA Y SUICIDIO CONSUMADO DE ESTUDIANTES.

II. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001). En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

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

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

Conductas auto-lesivas:

PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA:

Todo miembro de la comunidad que conozca de un estudiante con conductas auto-lesivas, ya sea por conocimiento de relato o por sospecha, debe informar la situación a la Psicóloga o a la Encargada de Convivencia Escolar. En caso de no encontrarse en el establecimiento las profesionales mencionadas, pueden acercarse a la trabajadora social, inspectora general o al equipo directivo de la institución, para iniciar el proceso de indagación e intervención.

A. Protocolo de actuaciones frente a situaciones de riesgo suicidas.

OBJETIVO: Otorgar lineamientos y acciones a realizar en situaciones de riesgo suicida

En caso de existir riesgo suicida la escuela activará el siguiente protocolo de actuación.

Etapa	Responsables	Plazos	Acciones
1.Detección	Integrante de la Comunidad Educativa que recepcione el relato.	Inmediato	Reconocer o identificar actitudes o señales sobre posibles conductas de riesgo suicida. Psicológicas: -Desesperanza -Sin razón de vivir -Tristeza constante -Aislamiento -Cambio drástico de la conducta Físicas: -Autoflagelaciones -Lesiones menores -Golpes provocados en sí mismo
2.Informar a los equipos competentes	Equipo de convivencia o equipo directivo.	Inmediato	Cualquier miembro de la comunidad educativa que sospeche, tome conocimiento o visualice la existencia de algún indicio de una posible situación suicida respecto a un estudiante del establecimiento, deberá informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección para recibir las primeras orientaciones del abordaje del caso. 1) Registrará la información por escrito (acta tipo del establecimiento) en forma inmediata, dejando constancia detallada de los hechos sospechados y antecedentes aportados por el testigo (fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, entre otros antecedentes relevantes). 2) Con esto, iniciará la confección de

			un expediente, dejando registro de todas las actuaciones que se desarrollarán a raíz del Protocolo, indicando fecha. <i>*La información contenida en el expediente es de carácter confidencial.</i> 3) Comunicará los antecedentes al director y demás integrantes que conforman el Equipo de Convivencia, Dupla Psicosocial del establecimiento y Profesor Jefe.
3.Evaluación preliminar y contención.	Equipo de Convivencia Escolar Inspectoría General Dirección Psicóloga	Inmediato	El Encargado de Convivencia designará a una persona apta para contener al niño o niña, mientras el equipo se pone en contacto con los apoderados del estudiante. Aplicación de C-SSRS (Columbia Suicide Severity Rating Scale) instrumento de evaluación clínica diseñado para identificar y medir el riesgo suicida en personas de distintas edades (niños, adolescentes y adultos). En caso de ser necesario se coordinará la derivación a un centro de salud para su revisión médica en forma inmediata en urgencias. (*)
4.Citación al apoderado	Equipo de Convivencia Escolar Dupla Psicosocial	Inmediato	Se Citará al apoderado donde la entrevista será realizada por la Encargada de Convivencia o dupla psicosocial, tomando en cuenta los siguientes puntos: Manifestar la preocupación del establecimiento educacional. Informar el protocolo de actuación que se aplicará y transmitir, en lo posible, la importancia en su colaboración con el proceso.

			Preguntar si tienen conocimiento o han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo suicida previamente. Identificar si existen elementos del contexto escolar que pudieran generar problemas (presión escolar, discriminación, bullying, etc.) y contrastar la información que maneja el establecimiento al respecto. Determinar, en conjunto, la información que podrá transmitirse a los adultos a cargo del pupilo que se desempeñan al interior del establecimiento (profesores, asistentes, etc.). Consultar la existencia de ayuda profesional disponible para el estudiante (redes externas de apoyo, programas de intervención). En caso afirmativo, se fijará una reunión para informar el hecho a dichas redes de apoyo. En caso que estudiante no cuente con redes de apoyo se acordará un periodo interno para la derivación del estudiante a OLN. <i>El plazo dependerá de la gravedad de la situación, pudiendo solicitar la derivación a un centro de salud mental en forma inmediata, en casos extremos.</i> Se indicará a los apoderados la necesidad de atención psicológica en caso de ser necesario dentro del establecimiento como estrategia de protección y contención hacia el menor. Se consultará qué esperan los padres del establecimiento, afirmando claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no. Si corresponde se informará al
--	--	--	--

			apoderado la derivación y/o acompañamiento del estudiante a URGENCIAS del Hospital de Quirihue, con ficha de derivación correspondiente. Se entregará recomendaciones para la familia con 5 estrategias para tener en consideración en el hogar.
5. Derivación	Equipo de Convivencia Escolar Inspectoría General Dirección	Dentro de las 24 horas	Equipo de Convivencia Educativa derivará al estudiante a Salud Mental. Se Informará la situación acontecida, intento de suicidio o suicidio a la Secretaría Ministerial de Educación completando el registro de la Situación en el enlace: https://forms.gle/GhesTG2Kod3nADGc9 - y enviando un correo con copia a las profesionales encargadas: eloisa.conejeros@mineduc.cl aurora.aliste@mineduc.cl maria.soto@mineduc.cl
6. Elaboración de plan de apoyo y derivación	Equipo de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas	Articulación con docentes y funcionarios que se relacionen con el estudiante, solicitando reportar al Equipo de Convivencia o Dupla Psicosocial cualquier conducta riesgosa que visualicen en el estudiante. Facilitar sesiones de contención dentro del establecimiento. Talleres sobre manejo emocional, resolución de conflictos, autoestima u otros para el grupo curso con Redes Locales.
7. Seguimiento	Equipo de Convivencia Escolar y comunidad educativa	Por lo que reste del año escolar, o hasta que	Proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en las medidas adoptadas, o

		las instituciones a la que fue derivado lo den de alta.	bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección. Para esto, el Equipo de Convivencia, con apoyo de la Dupla Psicosocial, mantendrá contacto con las redes a las que se pudiera haber derivado al alumno y/o familia, con la finalidad de conocer antecedentes y progresos en la intervención.
--	--	---	---

(*) TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL RESULTADO DEL TEST C-SSRS (Columbia Suicide Severity Rating Scale)

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

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana . 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día . Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

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

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

B. Protocolo de actuación ante Suicidio Consumado.

Etapas	Procedimiento	Responsables	Plazos
1	Recepción de información El receptor de la información comunicará de forma inmediata el hecho al Director del Establecimiento	Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba la información	Inmediato
2	Activación del protocolo El Director del establecimiento coordinará la activación del protocolo convocando a una primera reunión con el equipo directivo	Director del Establecimiento Equipo Directivo	Inmediato
3	Contactar a los padres y recabar información de lo sucedido (suicidio fuera del colegio) • El profesor jefe se comunicará con los apoderados del alumno afectado. • Se verifican los hechos, asegurándose de la causa de muerte, por medio de la información oficial que hayan entregado los padres. • Si la familia no confirma esta información, la Dirección del establecimiento debe informar a los funcionarios que la situación está siendo evaluada y que se entregarán antecedentes más veraces tan pronto como haya más antecedentes. • Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará al miembro del equipo escolar que tenga más cercanía con la familia para comunicarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional solicitará al Equipo de Convivencia que traten lo ocurrido con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. • El Director de Establecimiento deberá informar vía correo	Director del Establecimiento Equipo Directivo Equipo de Convivencia	24 horas

	electrónico el hecho ocurrido al Jefe DAEM con copia a la Encargada Comunal de Convivencia Educativa. A corto plazo, se resolverán los temas administrativos pendientes entre el establecimiento y la familia del estudiante, de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios y con el fin de recibir apoyo		
4	Si el suicidio ocurre dentro del establecimiento: • El Director del Establecimiento deberá informar a carabineros y al Jefe DAEM sobre lo ocurrido. • El Director del establecimiento se comunicará con los apoderados para informar de lo ocurrido. Se dispondrá de apoyo con psicólogo del establecimiento para dicha comunicación. • Si la situación ocurre durante la jornada escolar, se sugiere suspensión de clases, previa autorización de la Seremi de Educación. Se debe realizar especial contención a los estudiantes cercanos a la víctima, ya sea por la dupla psicosocial o miembros de comunidad educativa cercanos a los mismos, haciendo uso de los primeros auxilios psicológicos. En caso de que existan hermanos en el colegio, la psicóloga acompañará y contendrá emocionalmente hasta la llegada de sus apoderados.	Director del Establecimiento Dupla Psicosocial Miembros de la comunidad educativa	24 hrs.
5	Atención a los estudiantes: comunicación y apoyo Se realiza una intervención de contención con los cursos, priorizando al curso del estudiante involucrado, en que se facilite la expresión de emociones de los estudiantes y se trabajen estrategias saludables de manejo de la situación.	Profesores Jefes Equipo de Convivencia	Días 1 o 2
6	Atención a los funcionarios: comunicación y apoyo Organizar una reunión con los docentes y equipos de gestión, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. También es importante informar a los funcionarios acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.	Director del Establecimiento Equipo Directivo	Día 1 o 2

7	Entrega de información y orientación a apoderados Informar a los apoderados lo ocurrido sin dar detalles específicos (método y lugar) y entregar recomendaciones para acompañar a sus hijos ante este suceso.	Director del Establecimiento Encargada de Convivencia	Día 1
8	Restricción de actos de conmemoración por parte del establecimiento Con el propósito de proteger el bienestar emocional de la comunidad educativa, prevenir la idealización o romantización del suicidio, y resguardar un ambiente seguro y contenedor, el establecimiento prohíbe cualquier tipo de acto de homenaje o demostración pública hacia la persona fallecida por causa de suicidio. Esto incluye, pero no se limita a: • Instalación de altares o espacios de memoria. • Realización de velatones, vigiliass o ceremonias dentro del establecimiento. • Decoraciones como arcos de globos, murales, lienzos, fotografías u otros • Cualquier tipo de elementos conmemorativos. El equipo directivo velará por que estas medidas se cumplan y orientará a estudiantes, familias y funcionarios respecto a prácticas de duelo respetuosas y seguras, priorizando siempre el acompañamiento emocional y la prevención del riesgo suicida.	Director del Establecimiento Encargada de Convivencia	Inmediata y de manera permanente.
9	Velorio y funeral Siempre en coordinación con la familia, se entregará información sobre el funeral y se coordinará la asistencia del curso del estudiante y quienes quieran participar. Es recomendable de involucrar a los apoderados en el acompañamiento de sus hijos.	Director del Establecimiento Equipo Directivo	Días 1 a 4

ANEXO N°7



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

Versión 2025

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

2025

I. Introducción:

Este instrumento busca responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en nuestros estudiantes. Este material está enfocado y dirigido principalmente para todos los alumnos de preescolar a Octavo Básico, así como para todos los alumnos diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA), en conformidad a la normativa legal vigente, correspondiente a la ley 21.545. Este documento tiene un enfoque tanto preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar un significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención profesional, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

II. Consideraciones Generales:

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado

para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019). 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 en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).¹

Es fundamental considerar que en una DEC sus factores desencadenantes no sólo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podría ser la Condición de Espectro Autista (TEA), el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que también factores estresantes del entorno físico y social de niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ en adelante) con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

III. COHERENCIA ENTRE EL PROTOCOLO Y REGLAMENTO INTERNO.

Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI del Colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal del estudiante. Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados

por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas externos y el Establecimiento Educacional.

IV. Conceptos claves vinculados a episodios de desregulación emocional y comportamental (DEC).

Desregulación Emocional y Comportamental (DEC): Es la respuesta emocional y motora ante uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, por lo tanto, es considerada como una “situación desafiante”, que por su frecuencia, duración o intensidad requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta, la cual debe indagar con mayor precisión las causas que la provocan. En estas circunstancias, el niño, niña o joven (NNJ) experimenta una intensidad emocional que le dificulta comprender y expresar sus emociones de manera adaptativa. Estas dificultades van más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo, y pueden persistir incluso después de varios intentos de intervención.

Neurodiversidad: Desde la mirada de la inclusión, se considera la neurodiversidad como un conjunto de características de percepción, procesamiento y expresión de la información de forma particular. Si bien, el sistema neurobiológico es diverso, hay personas con características en común, para las cuales se pueden establecer ciertas categorías, siendo las más frecuentes denominadas “neurotípicas” las que constituyen el estándar y la norma respecto a definiciones sociales. Cuando se considera lo que se encuentra fuera de la norma, se atiende la diferencia desde el “paradigma de la neurodiversidad”, el cual reconoce y valora las características de cada individuo.

Regulación Emocional (RE): Es el proceso mediante el cual las personas ajustan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al entorno o promover su bienestar tanto individual como social.

Conducta: Acción que responde a un estímulo determinado y que es visible para el observador, pero no necesariamente genera una desregulación emocional o conductual (ejemplo: el llanto de un niño que ingresa por primera vez a una sala de clases). Por lo

anterior es posible que una conducta que sea redirigida a través de diversas estrategias educativas no llegue a constituir un episodio de DEC y/o se instale en el tiempo.

Comportamiento: Conjunto de acciones observables que se encuentran determinados por el entorno social, los cuales podrían conducir a un episodio de DEC y prolongarse en el tiempo de acuerdo al abordaje que se realice de éste (ejemplo: estudiante con barreras comunicativas al cual se le cambia una actividad sin anticipación, a lo cual reacciona con llanto y lanzando sus cuadernos, y por este comportamiento se le llama la atención de manera verbal, lo cual refuerza su comportamiento).

Contacto físico: Se define como la acción de interactuar físicamente con otra persona mediante el tacto. Para el presente protocolo, este contacto debe ser llevado a cabo de manera apropiada, siempre teniendo en cuenta los límites personales, el bienestar de los/as involucrados y con el objetivo de evitar que el/la estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarlo sólo en caso de extremo riesgo.

Acompañamiento emocional y conductual: El acompañamiento debe considerar la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las estudiantes en el espacio educativo, y relevar la importancia de una visión puesta en lo integral (multidimensional), sensible (empática) y ecológica ante cada conducta desafiante o aparentemente desadaptativa, con el objetivo de mitigar su agudización y prevenir su permanencia en el tiempo, permitiendo una respuesta más funcional de él o la estudiante al entorno inmediato.

Equipo de Aula: Se trata de una estrategia de trabajo colaborativo que resguarda la trayectoria escolar de niños, niñas y jóvenes; que permite organizar acciones en torno al estudiante, organizadas en un plan de acompañamiento. El equipo de aula puede ser conformado por el equipo directivo, profesor/a jefe, docentes de asignatura, profesor/a diferencial, profesionales de apoyo PIE, equipo de convivencia escolar y asistentes de la educación. La participación de estos actores es dinámica y se convocará de acuerdo a las necesidades de las y los estudiantes.

V. Definiciones de diagnósticos asociados a episodios de desregulación emocional y comportamental (DEC):

A continuación, se presentan los trastornos que con mayor frecuencia se pueden manifestar en episodios de DEC:

Condición del Espectro Autista (CEA): El Autismo es una diversidad del neurodesarrollo, una forma diferente de procesamiento cognitivo. Cada persona autista posee un universo de características diferentes, por eso hablamos de Espectro Autista. El Autismo no es una enfermedad, es una condición, la cual se caracteriza por la dificultad persistente en el desarrollo de la socialización (interacción y comunicación social) junto con un patrón restringido de conductas e intereses. Cada persona puede requerir distintos niveles de apoyo para ajustarse a entornos sociales desafiantes, como son los contextos educativos.

Trastorno del Procesamiento Sensorial: Hace referencia a aquellas personas que pueden experimentar dificultades para procesar la información sensorial de su entorno de manera eficaz, lo que puede provocar sensibilidades sensoriales o dificultades para regular las emociones en respuesta a estímulos del contexto educativo.

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Está asociado con un patrón continuo de falta de atención, hiperactividad e impulsividad. Las personas que presentan esta condición, pueden demostrar frustración fácilmente, explosiones emocionales y menor atención a las normas sociales, además de dificultades para regular sus emociones, especialmente la ira y la agresividad, lo que incide directamente en el desarrollo de sus relaciones interpersonales, pudiendo contribuir comportamentales. a desregulaciones emocionales y comportamentales.

Trastorno de Ansiedad: Se caracteriza por sensaciones de preocupación excesiva, nerviosismo, miedo o estrés que interfieren con las actividades diarias. Puede manifestarse en ataques de pánico, trastornos obsesivos compulsivos y estrés postraumático, entre otros. Estos síntomas pueden interferir con el funcionamiento

diario de un estudiante, incluida su capacidad para regular sus emociones y comportamientos en la escuela.

Trastorno de desregulación disruptiva del estado de ánimo: “Se refiere a la presentación de irritabilidad persistente y episodios frecuentes de descontrol conductual extremos en niños de hasta 12 años” (DSM V. Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales. Asociación Americana de Psiquiatría 5° Edición, 2014, p.205)

Trastornos del Sueño: Problemas que afectan la conciliación del sueño, la permanencia en el mismo, la duración del sueño, entre otros aspectos, lo cual puede tener un impacto significativo en el bienestar integral de las personas. Trastornos relacionados con traumas y factores de estrés: son los trastornos en los que la exposición a un evento traumático o estresante aparece de manera explícita y que puede interferir el comportamiento, desencadenando una desregulación emocional.

VI. Consideraciones para el abordaje de la Desregulación Emocional y Comportamental (DEC):

El protocolo de activación que se presenta a continuación se divide en tres estados, con un diagnóstico previo que se mantiene de manera transversal durante todo el proceso de forma dinámica y flexible. En dicho Diagnóstico, se diseña el Plan de Acompañamiento Individual Emocional y Comportamental (PAEC), el cual contempla información tanto del estudiante como del contexto, que será clave para la determinación de los apoyos requeridos, los/as responsables de llevarlos a cabo y procedimientos de actuación. Este cumple un rol fundamental respecto a la prevención de situaciones DEC y permite diferenciarlas en relación a procesos de adaptación, consideraciones del desarrollo, entre otras.

Los siguientes tres momentos, que denominaremos estados, Inicial, Intermedio y Alta Intensidad, describen los grados, procedimientos y responsables para abordar episodios DEC. Estos estados se suceden de manera dinámica y van aumentando en

intensidad. Se presentan de esta forma de modo de visualizar organizadamente las herramientas adecuadas y una comprensión más clara de cómo actuar para brindar el mejor apoyo posible y resguardo de la integridad de los/as estudiantes y quienes les rodean, como resultado de la ocurrencia de situaciones DEC en el contexto escolar.

En este proceso es fundamental la consideración de los equipos de aula organizados por niveles educativos, que faciliten la realización de un trabajo colaborativo y pertinente que permita prevenir y/o accionar frente a episodios de DEC. Será responsabilidad de los Equipos Directivos, favorecer las condiciones y recursos para que estos puedan conformarse e incorporar a actores institucionales que aporten en el manejo de dichos episodios. A continuación, describiremos consideraciones respecto a los momentos y estados del protocolo:

1.- Proceso Diagnóstico. (PAEC)

Comprende la caracterización de el/la estudiante y sus principales necesidades individuales y del contexto, para la prevención frente a episodios DEC y su posterior acompañamiento resguardando su proceso educativo. En este procedimiento es fundamental el conocimiento de los/as estudiantes, considerando aspectos individuales y contextuales, además de factores como las etapas del desarrollo, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, enfermedades, trastornos de salud mental, tratamientos médicos, especialistas externos, redes de derivación u otros.

Respecto a los factores contextuales se deben considerar las rutinas y organización del espacio escolar, que favorezcan una adaptación fluida del estudiante en el ambiente educativo, considerando la realización de adecuaciones en caso de ser necesario, las que deberán ser evaluadas sistemáticamente para su efectividad.

Este proceso contempla el diseño del Plan de Acompañamiento Individual Emocional y Comportamental (PAEC) en vinculación y articulación con el Plan de Acompañamiento Individual (PAI) o Plan de Acompañamiento Curricular Individual (PACI), cuyo

responsable será el equipo de aula, el cual guiará las estrategias que se utilizan en dichas situaciones.

Este se debe elaborar para cada estudiante y en situaciones donde se posibilite la prevención de episodios DEC, conociendo en mayor profundidad sus características, respetando su dignidad y en consideración del interés superior del NNJ. El PAEC deberá ser diseñado de manera colaborativa, con participación de la familia de el/la estudiante que pueda entregar información relevante, que aporte a su conocimiento, y en conjunto por quienes intervienen con el/la estudiante en el establecimiento, generando criterios consensuados, asignando roles y responsabilidades de los/as integrantes del equipo de aula. Este Plan, deberá ser complementado por una Bitácora para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

2.- Estado Inicial: Durante este estado, se observan comportamientos de el/la estudiante que pueden ser abordados por el/la docente de aula, sin que se visualicen riesgos para sí mismos/as y/o terceros/as, ni tampoco interrupción de la clase. Es fundamental en este momento considerar situaciones que ya deben haber sido incorporadas en el PAEC como estilos comunicativos, de procesamiento sensorial (perfiles), posibles elementos precursores y desencadenantes de episodios DEC y elementos que pudieran favorecer la regulación como materiales sensoriales, objetos de apego (transicionales), espacios de calma, entre otros.

Se sugieren a continuación algunas estrategias posibles de utilizar en la línea de lo anteriormente planteado:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la tarea (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).

- Permitir llevar objetos de apego o de transición si los tuviese.
- Construir decálogos de normas de convivencia para los distintos espacios educativos: salas de clases, comedor, patios, baños, etc. trabajados de manera colaborativa con los/as estudiantes.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado para facilitar el manejo de la ansiedad y la autorregulación emocional. Además, se debe considerar la edad del/la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental y los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula (ejemplo Biblioteca CRA, en este caso se debe contemplar al encargado del espacio y su marco de actuación)

3.- Estado Intermedio: En este estado, se observan comportamientos de mayor desafío para el/la docente, si bien no se visualiza riesgo para el/la estudiante o terceros/as, éste no responde a las acciones desarrolladas en el estado Inicial, requiriendo el acompañamiento del Equipo de Aula. Se observa en el/la estudiante un aumento de la Desregulación Emocional y Comportamental, sin responder a estrategias comunicativas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. En el caso de que sea la primera vez que el/la estudiante presente una situación de DEC y no presente un PAEC diseñado para apoyar su proceso, se sugiere contar con un equipo de contingencia designado previamente para el abordaje de estas situaciones. Se sugiere en este estado “acompañar” y no interferir en el proceso de el/la estudiante de manera invasiva (exceso de lenguaje o estímulos), con estrategias que permitan responder a sus necesidades.

Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme a edades y características de el/la estudiante, podrían ser:

- Intentar abordar el comportamiento en la sala de clases, como espacio seguro, en primera instancia, si esto no es posible, permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o

regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

- Utilizar diversos medios de presentación de la información para aquellos/as estudiantes que no tengan comunicación verbal (tales como tableros y llaveros de comunicación, calendarios de anticipación, entre otros).
- Entregar materiales, objetos y/o actividades que apoyen la regulación de sus emociones, por ejemplo; caja sensorial.
- Considerar estrategias acordadas previamente en el contrato de contingencia, según PAEC.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

4.- Estado de Alta Intensidad: (DEC) En este estado, se observan comportamientos que constituyen un posible riesgo para sí mismo/a y/o terceros/as. El/la estudiante no responde a las intervenciones del Equipo de Aula, requiriendo estrategias más específicas para su regulación. Se produce un importante aumento de la desregulación emocional y comportamental. El objetivo de este momento es evitar que el/la estudiante se produzca daño a sí mismo/a o terceros/as, por lo que se indica que sea la familia quien intervenga si se requiere algún tipo de contención emocional y comportamental, solo en casos de extremo riesgo para éste/a y/o para otras personas de la comunidad y que la familia no se presente, es que se podrá utilizar algún grado de contacto físico, autorizado previamente por la familia y anexado al PAEC. En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante que el establecimiento pueda previamente establecer coordinaciones con distintas redes del territorio (seguridad, salud, entre otras), de manera de definir en acuerdo con el/la apoderado/a la forma de traslado en relación a la normativa y seguridad de todas las partes, esto solo en caso de ser necesario.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

DEC

En esta instancia se observan comportamientos que constituyen un riesgo para sí mismo y/o terceros. El/la estudiante no responde a las intervenciones del Equipo de Aula y a las estrategias para aplicar en caso de desregulación en crecimiento o explosivas, requiriendo estrategias más específicas para su regulación.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
1. Alerta y solicitud de apoyo	El docente y/o asistente que está enfrentando la situación DEC, da aviso o alerta de la situación y solicita apoyo al equipo de Convivencia Educativa. En ningún momento el párvulo o estudiante que está presentando una desregulación emocional, conductual o situación desafiante, puede quedar solo y sin la supervisión de un adulto.	Persona a cargo del estudiante.	Inmediata.
1. Activación de protocolo	El equipo de contención se aproxima al lugar para prestar apoyo, de acuerdo con la intensidad y urgencia de la situación. Uno de los adultos asume como encargado o coordinador de la contención. Se debe procurar dar continuidad a la clase de manera normal en caso de ser posible.	Equipo de Convivencia Educativa. Tutor Sombra u otro funcionario a cargo.	Inmediata.
2. Comunicación con el apoderado	Se informa al apoderado de la desregulación del o la estudiante, para que se dirija al establecimiento. En caso de no estar disponible se llamará	Inspección General	Inmediata.

	contacto de emergencia establecido en el PAEC.		
3. Contención estudiante.	El encargado de la contención observa rápidamente el contexto, identificando riesgos en el entorno. El encargado de la contención intenta acercarse al estudiante y es la única persona que le dirige la palabra. Si logra acercarse, puede ponerse a su altura (especialmente si es un niño pequeño), realiza la contención a través del diálogo con voz tranquila y con palabras claras y precisas, indicando que se da cuenta que algo le pasa, reconociendo sus emociones y ofreciendo escuchar lo que el niño o estudiante quiera decir.	Director, Encargado Convivencia Educativa, Coordinador Pie o Inspector General	Inmediata
4. Reducción de estímulos.	En base a la observación realizada, reducir todos los estímulos que influyen en la desregulación (luces, ruidos) o que puedan ser utilizados por el estudiante para auto agredirse o agredir a terceros (sillas, mesas, lápices, basureros, etc.). Esta acción debe ser apoyada por el equipo de contención, y debe realizarse de manera tranquila y silenciosa, para no producir mayor sobreexcitación.	Director, Encargado Convivencia Educativa, Coordinador Pie o Inspector General	Inmediata
5. Traslado o cambio de ambiente.	El encargado de la contención le indica con voz clara, segura y tranquila que van a salir de la sala o de la actividad para poder abordar la situación y atender sus necesidades de mejor manera. Se puede atender en el pasillo o llevarlo a otro	Director, Encargado Convivencia Educativa, Coordinador Pie o Inspector General	Según la situación.

	espacio donde se pueda abordar la necesidad del estudiante. Si la situación reviste riesgo hacia los demás y/o hacia el mismo estudiante, o si éste no se encuentra en condiciones de salir de la sala, el Equipo de contención que coordina la intervención le solicita al docente y/o asistente que trasladen al resto del curso del lugar, con el propósito de resguardar el bienestar de todos y todas. En caso de que el estudiante quede en sala, debe quedar con apoyo y acompañamiento extra, aparte del tutor sombra u otro funcionario a cargo.	Asistente Sombra	
6. Acompañamiento	Si la desregulación persiste, pero la conducta no representa riesgo inminente, se sugiere dar un mayor espacio y tiempo al párvulo o estudiante, acompañando sin interferir de manera invasiva en el proceso conductual en el que se encuentra. Evitar acciones como llamarle la atención, pedirle explicaciones, ofrecer soluciones, o que efectúe algún ejercicio.	Director, Encargado Convivencia Educativa, Coordinador Pie o Inspector General	Inmediata
7. Traslado a un centro de salud, si es necesario.	Si el episodio resulta de una intensidad mayor, se prolonga más de una hora, se produce efectos físicos como desmayo o convulsiones, o un grado de agitación que genere otros riesgos a la salud del párvulo o estudiante, o se genera daño físico a algún funcionario, Dirección o Inspectoría General toma contacto con centro de salud de referencia para solicitar una ambulancia.	Dirección o Inspectoría General	Según la situación.

	En caso de no disponer de una ambulancia dentro de un tiempo razonable y según el nivel de la emergencia que se esté enfrentando, se traslada al estudiante o al funcionario al centro de salud de referencia de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación ante accidentes escolares o laborales.		
8. Completación de bitácoras y anexos.	Encargado realiza registro de la desregulación en bitácora establecida (Anexo 1) y certificado de concurrencia al establecimiento (Anexo 2).	Inspectoría General	15 minutos
9. Llegada del apoderado o	Una vez llegado el apoderado, se le lleva al lugar donde se encuentra el estudiante para que proceda a contenerlo, el equipo de contención resguarda desde una distancia prudente, atentos a cualquier situación.	Director, Encargado Convivencia Educativa, Coordinador Pie o Inspector General.	Inmediata
10. Entrega de información	Se informa al apoderado la situación de desregulación vivida por el estudiante y se procede a la firma de los anexos del protocolo. Apoderado puede retirar al estudiante del establecimiento si así lo estima conveniente.	Director, Encargado Convivencia Educativa, Coordinador Pie o Inspector General	Inmediata
11. Contención Funcionario.	Posterior a la calma del estudiante y /o retiro del establecimiento del estudiante, se procederá a entregar apoyo emocional al funcionario o equipo a cargo cuando se produjo la desregulación, trasladándolo a	Encargado Convivencia	Una vez terminada la

	un lugar cómodo y acogedor, y de ser necesario, será trasladado al centro asistencial más cercano.	Educativa o Psicólogo (a)	desregulación.
11. Seguimiento posterior	Observar al estudiante en sala y recreos. Ajustar apoyos con PIE si corresponde. Contactar apoderado para informar lo observado	Encargado de Convivencia, Psicólogo/a, Director/a	Dentro de 5 días hábiles
12. Evaluación del caso	Reunión de análisis. Evaluar factores desencadenantes. Ajustar Plan de Apoyo Educativo.	y de Convivencia Equipo de Convivencia, Psicólogo/a, Profesor Jefe.	Dentro de 10 días hábiles
13. Reunión con apoderado y retroalimentación	Informar acuerdos adoptados y compromisos de apoyo. Establecer colaboración hogar-escuela.	Dirección, Convivencia Escolar, Psicólogo/a.	Máximo 15 días hábiles



ANEXO 1

Identificación del estudiante	
Nombre Completo:	
Rut :	F. Nacimiento:
Curso:	P. Jefe:
Pie: Si () No ()	Paec: Si () No ()

Identificación del apoderado	
Nombre :	
Rut :	Teléfono:
Dirección:	
Medio de notificación:	
Hora de notificación:	Hora de llegada:

Contexto episodio DEC	
Hora de Inicio:	Hora Término:
Lugar en que se produjo:	
Sala de clase ()	
Patio ()	
Salida Pedagógica ()	
Otra (Especificar): _____	
Funcionario/a presente al momento de ocurrido el Episodio DEC:	
() Profesor/a Jefe	
() Docente de Asignatura _____	
() Asist. Educación/Profesional _____	
Al momento de episodio DEC, la actividad desarrollada era:	
() Conocida para el/la estudiante	
() Desconocida para el/la estudiante	
() Programada	
() Improvisada/espontánea	
Al momento de episodio DEC, el ambiente era:	
() Tranquilo () Ruidoso () Concurrido (___ n° de personas)	
Antecedentes Gatilladores:	
Enfermedad (Especificar) _____	
Dolor (Especificar) _____	
Insomnio () Irritabilidad () Hambre ()	
Otros (Especificar) _____	

Episodio Dec.**Tipo de comportamiento presentado por el/la estudiante en Episodio DEC:**

- () Movimientos estereotipados (gritos, saltos, desplazamientos, otros)
() Destrucción de objetos, ropa, otros
() Autoagresión
() Fuga
() Agresión hacia otros/as (Especificar:)

() Otros (Especificar:)

Probable funcionalidad de la DEC:

- () Demanda de atención () Frustración
() Demanda de objetos () Rechazo al cambio
() Intolerancia a la espera () Incomprensión de la situación
() Por presentar malestar o deseo
() Otro (Especificar) _____

Acciones de intervención desarrolladas:**Evaluación****Abordaje del episodio DEC:****Acciones y/o Medidas:****Responsable:****Evaluación y sugerencias de mejora del abordaje del episodio DEC:**

Firma Responsable Protocolo

Firma Apoderado

Anexo 2



Escuela Grumete Cortez
Quirihue

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA AL ESTABLECIMIENTO

Por medio del presente, se certifica que

_____, acudió al establecimiento educativo
_____ en calidad de apoderado/a
de _____, RUN
_____ quien ha sido diagnosticado/a con Trastorno del
Espectro Autista, ante la ocurrencia de una emergencia que afectó la integridad física y/o
emocional del párvulo o estudiante.

Fecha de concurrencia: _____

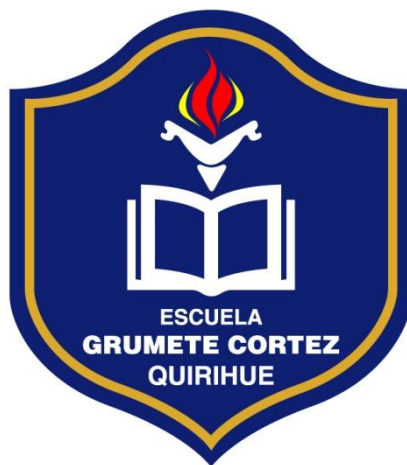
Hora de ingreso al establecimiento: _____

Hora de salida del establecimiento: _____

El/la apoderado/a mencionado estuvo presente en el establecimiento educativo durante el
período antes señalado para atender la emergencia correspondiente, garantizando la
seguridad y bienestar del párvulo o estudiante.

Edison Roa Mardones
Director/a del Establecimiento Educacional

ANEXO N°8



PROTOCOLO COMUNAL DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS Y/O ATRASOS REITERADOS

Departamento de Educación Municipal - DAEM

Versión 2025

PROTOCOLO COMUNAL DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS Y/O ATRASOS REITERADOS

Presentación

El sistema de educación municipal de Quirihue tiene como misión la formación de personas respetuosas, tolerantes, disciplinadas y perseverantes, por lo que creemos importante la existencia de normas que regulen el comportamiento de los/as estudiantes, encaminadas al desarrollo de hábitos que les permitan contribuir a su propia formación ética y al grupo o comunidad en la que participan, como personas responsables e integrales. Entre estos hábitos se encuentra la puntualidad y asistencia a clases.

La inasistencia y los atrasos son situaciones recurrentes en el sistema escolar, cuyas consecuencias en la trayectoria educativa abarcan desde efectos negativos en el rendimiento académico a dificultades en el desarrollo óptimo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además, en el caso de la inasistencia reiterada, esta representa un factor de riesgo hacia la interrupción de la trayectoria escolar (lo que se conoce como “deserción”) por lo que su detección temprana y abordaje son un aspecto preventivo de la misma.

Bajo este contexto, y como parte de la Estrategia de Asistencia y Revinculación Educativa, enmarcada en el Plan de Reactivación Educativa que el Ministerio de Educación ha impulsado desde el año 2022, se elabora el presente protocolo que aúna las impresiones de cada establecimiento en estas materias, entregando orientaciones para la supervisión de la asistencia regular de la totalidad de estudiantes.

Protocolo: Acciones a realizar si se presentan inasistencias reiteradas

La inasistencia continua o repetitiva se conceptualiza comúnmente como inasistencia grave y refiere al porcentaje de asistencia mensual igual o inferior al 85%, lo que implica, que, durante todo el año académico, un/a estudiante puede faltar a clases un total de 26 días, es decir, que en un mes de 20 días lectivos el/la estudiante se ausente 3 o más días.

Para el monitoreo de la asistencia regular, las acciones a realizar son:

Etapas	Acción	Responsable(s)	Plazo
1. Detección temprana.	Monitoreo semanal de asistencia identificando a estudiantes con 50% o más de inasistencia semanal.	Trabajadora Social/Asistente Social	Semanal
2. Articulación con profesor Jefe.	Se informa al profesor jefe sobre las inasistencias reiteradas del estudiante.	Trabajadora Social Asistente Social	Dentro de 48 horas desde la detección.
3. Primer contacto con familia.	Al evidenciar el 5to día de inasistencia realizar entrevista con apoderado. Indagar causas y reforzar importancia de la asistencia. Dejar registro en acta de los compromisos establecidos.	Trabajadora Social Asistente Social	Dentro de 2 días hábiles desde la detección.
4. Seguimiento inicial.	Monitoreo y seguimiento de la asistencia del estudiante. En caso de no cumplimiento de los compromisos adquiridos por el apoderado, se derivará a red de apoyo DAEM en caso de existir.	Trabajadora Social Asistente Social	Durante 2 semanas posteriores al contacto con el apoderado.
5. Comité de apoyo o convivencia.	Evaluación del caso y determinación de nuevas estrategias de intervención o derivación externa.	Trabajadora Social Asistente Social	Mensual (según calendario de reuniones)
6. Derivación a red de apoyo.	En caso de continuar con inasistencias se realizará derivación a OLN.	Trabajadora Social Asistente Social	Dentro de 5 días hábiles tras reiteración.
7. Informe Convivencia Educativa Y Dirección.	Se realizará reporte semestral de los casos atendidos a Convivencia Educativa y a Dirección.	Dirección del establecimiento	Semestral

8. Evaluación final del año escolar.	Revisión de asistencia para promoción escolar. Consideración de situación especial si corresponde.	Consejo de Profesores / Dirección/Asistente Social	Al finalizar el año escolar
--------------------------------------	--	--	-----------------------------

Acciones frente a situaciones de ausentismo

Se realizarán talleres por parte de la Encargada de Asistencia, los cuales estarán focalizados a los cursos que presenten mayores inasistencias, para estudiantes y/o apoderadas/o, esto como iniciativa para fomentar la responsabilidad, la motivación y conocer ciertas realidades que puedan estar afectando el desarrollo educacional de los/as estudiantes. También se entregará información sobre este tema en reuniones de apoderados/as. por parte de la Encargada de Asistencia.

Protocolo 2: Acciones a realizar si se presentan atrasos reiterados

La puntualidad es una actitud muy necesaria que beneficia el proceso de aprendizaje al comenzar todos/as los/as estudiantes las actividades a la vez, pudiendo completar la planificación que realizan los equipos educativos. La puntualidad forma parte de la formación de los estudiantes que desarrolla el hábito de la responsabilidad. Por otro lado, el atraso se define como la conducta de demora a una actividad previamente coordinada a una hora específica. Es obligación del/a estudiante respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento, así como los de cada clase; sin embargo, en ningún caso podrán ser devueltos/as a su hogar, permanecer fuera del establecimiento, o deambular en su interior.

En caso de presentarse estudiantes atrasados a la hora de entrada establecida, las acciones a realizar son:

Etapas	Acción	Responsable(s)	Plazo
1. Registro del atraso	Registro diario del horario de ingreso. Se contabilizan como atraso los ingresos posteriores al horario establecido por el establecimiento.	Inspectora	Diario
2. Alerta por reincidencia	Cuando el estudiante acumula 3 atrasos en una semana o 10 o más en un mes.	Inspectoría General.	Semanal
3. Contacto con la familia	Primer llamado telefónico o entrevista breve con el apoderado. Se informa la situación y se recogen posibles causas.	Inspectoría General.	Dentro de 3 días hábiles desde la alerta
4. Registro en bitácora o ficha de seguimiento	Se deja constancia del contacto y de acuerdos con el apoderado. Se inicia monitoreo individual.	Inspectoría General.	Inmediato
5. Derivación a equipo psicossocial	Cuando no hay mejora o se detectan factores complejos (familiares, de salud, etc.). Se realiza derivación a Encargada de Rendimiento y Asistencia.	Inspectoría General.	A partir del 8º atraso o por criterio del equipo

7. Seguimiento	Se realiza seguimiento de la situación del estudiante, se establecen reuniones con apoderado. Visitas domiciliarias en caso de ser necesario.	Asistente Social /Trabajadora Social	Mensual
8. Comunicación al sostenedor o DAEM	En casos críticos (10 o más atrasos injustificados en un mes) se informa al sostenedor o se derivará a red de apoyo DAEM en caso de existir., para seguimiento y acompañamiento.	Dirección	Semestral o según necesidad
9. Derivación Redes de Apoyo	En caso de continuar con atrasos injustificados y sin evidenciar compromiso de parte la familia el caso será derivado a la Oficina Local de la Niñez, considerando la falta como una posible vulneración al derecho de la educación.	Asistente Social / Trabajadora Social	Según necesidad

ANEXO N°9



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.

Versión 2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.

El siguiente protocolo, da cuenta de las estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos; aclara las redes de apoyo con las que el establecimiento trabajará; y define el proceder específico para abordar situaciones de vulneración de derechos a los estudiantes.

Descripción de Situación

La vulneración de derechos, se entenderá como las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional o psicológica; en oposición a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados con la Convención Internacional de los Derechos de los niños.

Algunos de ellos son:

1. No atender las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
2. No proporcionar atención médica básica.
3. No brindar protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
4. No atender las necesidades psicológicas o emocionales.
5. Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Redes de Apoyo:

- Dupla Psicosocial del establecimiento.
- OLN
- Hospital comunitario de Salud Familiar.
- I. Municipalidad de Quirihue.

Ejemplos de vulneración de derechos a NNA:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica.
- Cuando no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono.
- Cuando se les expone a hechos de violencia¹⁹

Categorías del maltrato infantil:

- Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de madres o padres o cuidadores, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
- Maltrato emocional o psicológico:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, amenazas, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- Negligencia:** Falta de protección y cuidados mínimos por parte de los adultos que tienen el cuidado personal de NNA.
- Abandono emocional:** Falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños que buscan proximidad y contacto afectivo.

Estas se pueden medir de acuerdo a su complejidad, y a través de ellos tomar las medidas correspondientes:

- Baja complejidad:** Presencias de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en el NNA. Ejemplo: Ausentismo escolar, pediculosis duradera, higiene, ausentismos del

¹⁹ Convención de los derechos del niño, ratificada por Chile en 1990.

apoderado en la escuela, falta de materiales escolares de los alumnos, entre otras. Estas pueden ser abordadas por el profesor jefe y el equipo psicosocial de la escuela.

- b) **Mediana complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de vulneración de derechos ya presentes, que provoquen daños y/o amenacen los derechos de los NNA y que se manifiesten en los ámbitos de la vida personal, familiar, escolar, emocional y social. Ejemplo, violencia física (no constitutiva de delito), psicológica, emocional, económica (pensión de alimentos, otras. Estas situaciones deben ser derivadas y abordadas por la dupla psicosocial, quien determinará la derivación a las redes de apoyo; **hospital** y/o unidades protectoras de la infancia (**OLN, tribunal de familia**).
- c) **Alta complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas de un grave daño a la integridad física y/o psicológica de los NNA. Ej. violencia visible constitutiva de delitos, abusos sexuales, abusos de poder, otros. Estos serán derivados a organismos judiciales como **Fiscalía, Tribunal de Familia, PDI, Carabineros**.

Nuestro establecimiento a modo de prevenir estas situaciones de vulneración de derechos, la dupla psicosocial, encargada de convivencia escolar en conjunto con la red de apoyo local o regional, crea talleres educativos dirigidos a padres, madres y/o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de educación, como también la coordinación y/o derivación a las diferentes redes de apoyo como: hospital, OLN y/o instituciones afines.

Procedimiento:

Etapas	Responsables	Acciones	Plazos
1. Detección y Primera Acogida	Docente, Asistente de la Educación, Profesor/a Jefe, o cualquier funcionario del establecimiento.	Observar señales de alerta físicas, emocionales o de conducta. Recibir el relato del estudiante de forma confidencial y empática .	Inmediatamente tras tomar conocimiento
2. Registro y Comunicación Interna	Encargado/a de Convivencia Escolar, Dirección	Comunicar al equipo de Convivencia Educativa. Registrar información en acta tipo del establecimiento. Evaluar riesgo inmediato.	Dentro del mismo día hábil.
3. Evaluación del Caso	Encargada de Convivencia, Inspectoría General Dirección	Reunión del equipo para analizar gravedad del caso. Decidir medidas inmediatas de resguardo.	Dentro de 24 horas desde la notificación
4. Derivación y Denuncia Externa	Encargada de Convivencia, Inspectoría General Dirección.	Si hay indicios de delito, realizar denuncia al Ministerio Público o Carabineros/PDI según lo establece la ley. Derivar a organismos como OLN, SENAME, DAM o salud.	Dentro de 24 horas desde la detección o confirmación del hecho
5. Notificación a la familia	Encargada de Convivencia, Inspectoría General Dirección	Citar y Notificar a la familia, resguardando el bienestar y confidencialidad del estudiante.	Dentro del mismo día hábil

6. Seguimiento y Acompañamiento	Encargado/a de Convivencia, Profesor/a Jefe Asistente Social	Acompañamiento psicoemocional al estudiante. Acompañamiento y seguimiento a la familia. Seguimiento periódico del caso. Coordinación con las redes de apoyo externas. Registro de avances y comunicaciones.	Durante todo el proceso hasta su cierre
7. Evaluación del Protocolo	Dirección, Consejo Escolar	Evaluación semestral del protocolo y su aplicación. Actualización según normativa vigente y resultados obtenidos.	Una vez al año (fin de año escolar)

ANEXO N°10



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CAMBIO DE PAÑAL Y/O MUDA DE ROPA.

Versión 2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CAMBIO DE PAÑO Y/O MUDA DE ROPA.

El protocolo tiene como objetivo organizar y regular el procedimiento de pañales y muda dentro de la Escuela, en caso de que el alumno se ensucie o se moje.

Procedimiento cambio de ropa: Sólo se asistirá el cambio de ropa o limpieza por parte de asistentes de aula o docentes, cuando sea estrictamente necesario y con la autorización escrita de los padres. Se procurará siempre primero, que el padre o la madre lo asista cuando el cambio de ropa amerite limpieza y el niño o niña no sea capaz de hacerla por sí mismo. Se esperará al apoderado un tiempo prudente, considerando el tipo de situación.

Consideraciones generales: En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- a. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- b. Deberán contar con cantidad suficiente de: - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido). - Toalla de papel para el secado. - Papel higiénico.
- c. Mantener los mudadores limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar sabanilla o toalla de papel. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños.
- d. La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- e. No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- f. Los alumnos deben permanecer acompañados hasta su reintegro a la sala de clases.

Deberes administración de la Escuela:

- a. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño, mudador).
Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.
- b. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
- c. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, mascarilla, jabón gel, sabanilla, agua caliente, delantal de goma)
- d. Enviar autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.
- e. Solicitar muda de ropa para los estudiantes.

Procedimiento:

Etapa	Responsables	Acciones	Plazos
1. Planificación y Consentimiento	Dirección, Apoderado/a, Profesor Jefe.	Solicitar autorización escrita de los padres o apoderados para el cambio de pañales y/o muda. Registrar acuerdos en ficha individual del estudiante. Definir quién realizará la labor y en qué condiciones.	Al inicio del año escolar o ingreso del estudiante
2. Preparación del Espacio y Materiales	Auxiliar de aseo o persona responsable.	Contar con un espacio higiénico, privado, ventilado y seguro. Disponer de guantes, pañales, toallas húmedas, muda de ropa, bolsa para ropa sucia, jabón y desinfectante. Señalizar el espacio cuando esté en uso.	Diario: Antes y Después de cada cambio.
3. Procedimiento del Cambio o Muda	Persona responsable.	Lavado de manos antes y después del procedimiento. Uso de guantes desechables. Cambio rápido, efectivo,	Según necesidad del estudiante

		afectivo y respetuoso de pañal o ropa. Limpieza del menor de adelante hacia atrás. Depositar residuos en contenedor cerrado. Desinfectar superficie usada.	
4. Registro y Comunicación	Persona responsable.	Registrar cada evento en la ficha diaria u Hoja de vida del Estudiante o Párvulo. Informar al apoderado si hubo algún incidente o anomalía (irritación, cambio en heces, etc.). Documentar con fecha y firma.	Diario o inmediatamente si es urgente
5. Supervisión y Evaluación del Procedimiento	Dirección, Encargada de Convivencia Educativa, Inspectora General o persona responsable.	Verificar cumplimiento de protocolos de higiene y buen trato. Revisar materiales disponibles. Realizar retroalimentación al equipo. Actualizar medidas en caso de contingencias sanitarias.	Mensual o ante observación de problemas

ANEXO N°11



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA.

Versión 2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA.

Este procedimiento se desarrollará cuando un estudiante cometiese faltas extremadamente graves, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno o cuando se incurra en actos que afecten gravemente la convivencia escolar, de conformidad a lo establecido en la Ley N°21.128 (Aula Segura). Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física y psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres, madres y/o apoderados, alumnos, asistentes de la educación, o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio, 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 Colegio.

Fundamentación Legal:

- Ley 21.128 (Aula Segura)
- Ley 20.370 (LGE)
- Ley 21.430 (Garantías de la Niñez)
- Circular 482 Superintendencia de Educación

Procedimiento:

Etapas	Responsables	Acciones	Plazos
1. Detección o denuncia	Docentes, asistentes de la educación, Inspectoría general o cualquier miembro de la comunidad escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de detectar e informar de la situación que atente gravemente la convivencia educativa.	Inmediato.
2. Activación de Protocolo	Dirección	Director activará el protocolo dejando acta de registro con equipo de convivencia educativa.	Inmediato
3. Inicio Proceso Indagatorio.	Equipo Convivencia Educativa/Dirección	Al identificar a él o los involucrados, serán entrevistados, para llevar el diálogo y recopilación de datos, quedando registro de la entrevista del diálogo con estudiantes o involucrados, así como de la acción cometida registrándola en Hoja de Vida si corresponde y en acta tipo del establecimiento.	Inmediato
4. Citación Apoderados.	Equipo Convivencia Educativa / Dirección.	En caso de ser estudiante: Se citará apoderado, se le informará de lo ocurrido y de la activación de protocolo Aula Segura, así como los procesos y tiempos que se especifican en la Ley 21.128, dejando registro de esta entrevista en documento de Atención Apoderados.	Inmediato
5. Medidas de resguardo	Equipo Convivencia Educativa / Dirección.	*Ver protocolo de medidas y contención en caso de Aula Segura.	Inmediato
6. Llamada a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile	Equipo Convivencia Educativa / Dirección	Se realizará llamada a entidades policiales si se requiere para solicitar la presencia de ellos y así iniciar las acciones legales correspondientes según sus Propios Protocolos.	Inmediato

7. Inicio de proceso Sancionatorio.	Equipo Convivencia Educativa / Dirección	Al momento de informar al apoderado sobre lo ocurrido: Se notifica la suspensión del estudiante por 10 días hábiles, dejando registro de la medida en libro de clases siendo FIRMADO por Apoderado. <i>(Medida provisional mientras se resuelve el procedimiento como establece la Ley 21.128, art. 3).</i> <i>Se mantendrán apoyos pedagógicos a los involucrados durante el tiempo que dure la investigación.</i>	Inmediato
8. Notificación	Equipo Convivencia Educativa / Dirección	Posterior a los 10 días de suspensión del estudiante y luego de la recopilación de todos los antecedentes de la acción, Dirección notifica al apoderado la decisión de Expulsión o Cancelación de Matrícula o la no aplicación de la medida, se cita una nueva entrevista, dejando registro de ello en documento de Atención de Apoderados o en Acta tipo, así como en Hoja de Vida del estudiante. En caso de que apoderado no acuda a la entrevista o decida no firmar, se enviará notificación vía carta certificada a domicilio. Dejando registro de ello en Hoja de Vida del estudiante.	Posterior a la investigación, con un máximo de 10 días.
9. Apelación	Apoderado Titular	El estudiante o su apoderado pueden solicitar una reconsideración de la medida disciplinar, vía correo electrónico o carta dirigida a Dirección, durante los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la medida.	Los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la medida.

		Manteniendo estos días la medida de suspensión del estudiante. <i>(La expulsión o cancelación de matrícula aún no se puede ejecutar hasta que finalice el proceso de apelación.)</i>	
10. Consulta Consejo de Profesores.	Equipo Convivencia Educativa / Dirección/ Consejo de Profesores.	Dirección cita a Consejo de Profesores que realizan clases en curso del estudiante, para consultar y exponer los antecedentes de lo ocurrido, así como la apelación recepcionada. Quedando registro de ello en acta firmada por todos los docentes.	A partir del 6to día pasada la notificación de la medida al apoderado.
11.Resolución	Equipo Convivencia Educativa / Dirección	En caso de aceptar la apelación, se cita nuevamente al apoderado a entrevista y se informa de las nuevas medidas para el/la estudiante, dejando registro de ello en documento de acta de reuniones, así como en Hoja de Vida del Estudiante. En caso de no aceptar la apelación, se notifica en nueva entrevista al apoderado, dejando registro de ello en documento de acta de reuniones, así como en Hoja de Vida del Estudiante. Si el apoderado se niega a firmar, se envía por carta certificada a domicilio, dejando registro de ello en Hoja de Vida del Estudiante.	Inmediato una vez consultado el consejo de profesores.
12. Información a entidades Ministeriales.	Equipo Convivencia Educativa / Dirección	En caso de rechazar la apelación del estudiante, se tiene un plazo de 5 días hábiles para notificar a SUPEREDUC la resolución, siendo esta entidad la encargada de reubicar al estudiante.	5 días hábiles a partir de la recepción de la apelación.

13. Informe concluyente	Equipo Convivencia Educativa / Dirección	Se elabora un informe final para archivo institucional.	Una vez terminado el proceso.
14. Medidas Posteriores	Equipo Convivencia Educativa / Dirección / Asistente Social.	Se realizarán talleres a nivel de escuela en caso de ser necesario para evitar nuevas situaciones.	

PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CONTENCIÓN

(Complementario a la Aplicación de Aula Segura)

Objetivo General

Resguardar la integridad física, emocional y psicológica de los estudiantes que hayan sido afectados directa o indirectamente por actos de violencia escolar, mediante acciones oportunas de protección, contención y seguimiento, en conformidad con las leyes chilenas de protección integral de la niñez.

Objetivos Específicos

Activar medidas inmediatas de resguardo para estudiantes víctimas o testigos de hechos violentos.

Brindar contención emocional y apoyo psicosocial, individual o grupal, a estudiantes afectados.

Evitar la revictimización y nuevas situaciones de riesgo dentro del entorno escolar.

Informar y acompañar a las familias durante el proceso.

Monitorear la recuperación del clima escolar y la reintegración saludable del grupo curso.

Coordinar con redes externas de apoyo cuando sea necesario (salud, OPD, SENDA, etc.).

Fundamentaciones Legales:

Ley N° 21.128 (Aula Segura): Facultades para sancionar conductas graves, sin vulnerar derechos de otros estudiantes.

Ley N° 21.430: Obliga a proteger el interés superior de niños, niñas y adolescentes frente a situaciones de violencia o afectación emocional.

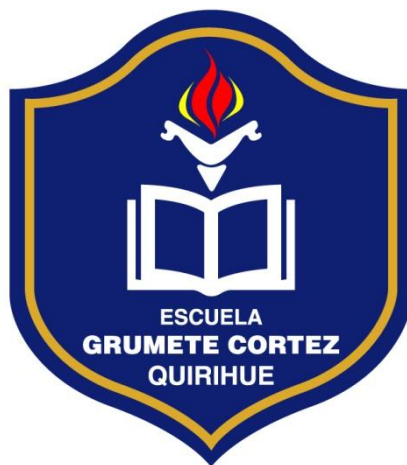
Ley N° 20.370 (LGE): Garantiza el derecho a la educación en un ambiente seguro y protector.

Circular N° 482 Superintendencia de Educación: Refuerza el deber de contención y cuidado integral.

Procedimiento:

Etapas	Responsables	Acciones	Plazos
Identificación de Necesidad de Resguardo	Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a escolar	- Determinar si el hecho vulneró derechos o puso en riesgo la integridad física o psicológica de estudiantes. - Evaluar a la víctima directa, testigos y grupo curso.	Inmediatamente tras la activación del Protocolo Aula Segura
Separación y Protección Inmediata	Dirección, Inspectoría General	- Reubicar temporalmente al estudiante agresor/a si no ha sido suspendido. - Asegurar que la víctima no comparta espacios con el agresor/a. - Reforzar supervisión en recreos y zonas de tránsito.	Dentro del mismo día del hecho
Contención Psicoemocional	Psicólogo/a	- Brindar primeros auxilios psicológicos a la víctima y/o curso. - Programar sesiones de apoyo individuales o grupales. - Derivar a red externa si corresponde (OLN, salud mental).	Desde el día del hecho y durante el proceso
Comunicación a la Familia	Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar	- Informar a las familias de estudiantes afectados de forma oportuna y respetuosa. - Explicar medidas adoptadas y canales de apoyo disponibles. - Ofrecer espacio de escucha y orientación.	Dentro de las 24 horas posteriores al incidente
Intervención en el Grupo Curso	Psicólogo/a, Docente Jefe, Redes de Apoyo.	- Realizar jornada de contención, reflexión o trabajo socioemocional con el curso. - Enfatizar el cuidado colectivo y la resolución pacífica de conflictos.	Dentro de los primeros 3 días tras el hecho
Seguimiento y Evaluación de Medidas	Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a	- Monitorear bienestar de los estudiantes afectados. - Monitoreo y reuniones con las familias. - Ajustar medidas según evolución. - Registrar en ficha de seguimiento individual o grupal.	Semanalmente mientras se mantenga el riesgo o afectación

ANEXO N°12



PROTOCOLO DE SEPARACIÓN FÍSICA Y SEGURA DE ESTUDIANTES EN CONFLICTO

PROTOCOLO DE SEPARACIÓN FÍSICA Y SEGURA DE ESTUDIANTES EN CONFLICTO

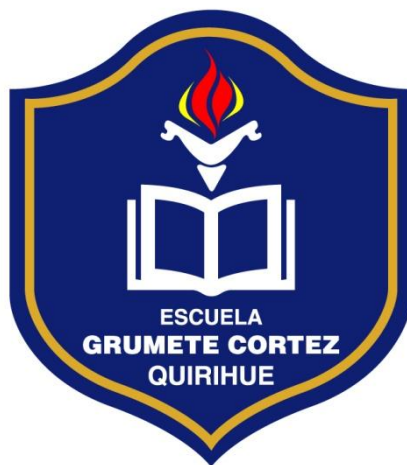
Enmarcado en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y la Ley de Garantías de los Derechos de la Niñez (Ley N° 21.430)

Objetivo del Protocolo: Garantizar una intervención inmediata, segura y respetuosa en situaciones de conflicto físico o verbal entre estudiantes, resguardando su integridad física y emocional, de acuerdo con la normativa legal chilena vigente.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazo	Base Legal / Fundamento
1. Detección y resguardo inmediato	Identificar la situación de conflicto y acercarse con rapidez, evitando exposición de otros estudiantes. Solicitar presencia de inspección General.	Docente, inspector, asistente de aula, cualquier adulto responsable presente	Inmediato (en el momento del conflicto)	Ley 20.536 Art. 16: Obligatoriedad de actuar frente a hechos de violencia escolar.
2. Separación física de las partes	1° En primera instancia Intervenir verbalmente para detener la situación. 2° Si la intervención verbal no es efectiva, separar físicamente manteniendo el mínimo contacto. 3° Si no es seguro realizar la separación, se observa claramente peligro inminente para las partes y compañeros, se solicitará presencia de carabineros. 4° Priorizar evitar daños o nuevos enfrentamientos.	Personal presente con resguardo de su integridad. <i>(Siempre en compañía de otro funcionario.)</i>	Inmediato (30 segundos aprox.)	Ley 20.536 + derecho a la integridad física (Ley de Garantías, Art. 14). <i>La intervención debe ser no violenta, proporcional y en resguardo de los derechos de todos los involucrados.</i>
3. Ubicación en espacios seguros y separados	Llevar a cada estudiante a lugares distintos, supervisados por adultos. Nunca dejar sin acompañamiento. Evitar contacto visual o verbal entre las partes.	Docente a cargo y personal de apoyo disponible	Dentro de los primeros 3 minutos	Principio de resguardo emocional y físico (Ley de Garantías, Art. 26).

4. Contención básica y monitoreo emocional	Aplicar técnicas de contención verbal, mantener un tono calmado, evitar juicios. Verificar si hay lesiones físicas visibles.	Encargado/a de convivencia o adulto a cargo momentáneamente	Dentro de los 10 minutos posteriores a la separación	Ley 20.536 + Derechos del niño/a a ser tratados con dignidad y sin discriminación.
5. Registro inmediato del hecho	Notificar verbalmente a convivencia o dirección. Iniciar registro escrito preliminar de la situación con detalles objetivos de lo ocurrido.	Adulto interviniente, luego encargado/a de convivencia	Durante la primera hora	Obligación de registro de hechos graves (Ley 20.536 Art. 16).
6. Evaluación de reincorporación	Solo una vez que cada parte se encuentre calmada y bajo supervisión, se evalúa si puede continuar en el aula o debe ser retirada de la jornada.	Dirección y convivencia escolar	Antes de reinsertar al aula (máx. 30 minutos)	Basado en evaluación de bienestar emocional y prevención de nuevos hechos.

ANEXO N°13



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FUGA DE ESTUDIANTES

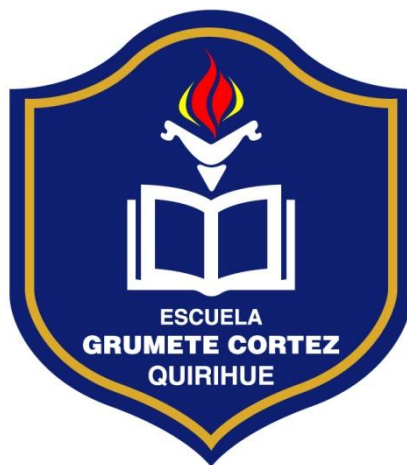
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ESTUDIANTES QUE SALEN DE LA ESCUELA SIN AUTORIZACIÓN

El presente protocolo establece las acciones a seguir en caso de que un o unos estudiantes salgan del establecimiento educacional sin autorización o se escape, resguardando su seguridad y estableciendo responsabilidades claras.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazo
1. Detección inmediata	- Identificar rápidamente que un estudiante ha salido del establecimiento sin autorización. - Confirmar la ausencia en aula o sector correspondiente. - Avisar de inmediato a Inspectoría/Convivencia Escolar.	Docente de aula / Asistente de la educación / Cualquier funcionario que se dé cuenta de la situación.	Inmediato (al detectarse la ausencia)
2. Respuesta inicial	- Activar búsqueda dentro del recinto escolar. - Verificar registros de salida autorizada (portería/libro de ingreso y salida). - Si se confirma la salida sin autorización, informar a la Dirección y Convivencia Escolar.	Inspectoría / Encargado de portería	Inmediato (10-15 minutos máximo)
3. Comunicación con la familia	- Contactar telefónicamente al apoderado principal. - Informar de la situación y solicitar apoyo para ubicar al estudiante. - Dejar registro escrito en libro de novedades o sistema interno.	Inspectoría / Dirección / Convivencia Escolar	Dentro de los primeros 15 minutos desde la detección.
4. Medidas de resguardo externo	- Notificar a Carabineros de Chile (133). - Informar a Programa de Atención si corresponde (OLN, AFT, PRM, etc.)	Dirección / Convivencia Escolar	A más tardar dentro de la primera hora desde la detección

	- Registrar todas las gestiones realizadas.		
5. Registro y seguimiento	- Elaborar informe del incidente (circunstancias, hora, responsables informados, acciones realizadas). - Incorporar en carpeta del estudiante. - Establecer reunión con el apoderado para analizar causas y compromisos.	Dirección / Convivencia Escolar	Dentro de 24 horas
6. Medidas preventivas y formativas	- Evaluar factores de riesgo: baja asistencia, problemas conductuales, conflictos en aula, situaciones familiares. - Derivar a Programa de Apoyo OLN para intervención. - Generar un plan de acompañamiento individual.	Convivencia Escolar / Orientación / Profesor jefe	Durante la semana posterior al hecho
7. Evaluación institucional	- Analizar el caso en reunión de Equipo correspondiente. - Evaluar y ajustar medidas de seguridad interna (control en portería, supervisión en patios, reforzar normativa con estudiantes y familias).	Dirección / Convivencia Educativa	Dentro de 15 días

ANEXO N°14



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES LABORALES DE FUNCIONARIOS

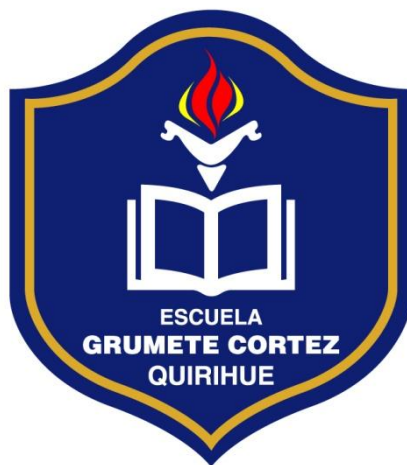
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ACCIDENTES LABORALES DE FUNCIONARIOS

El presente protocolo establece las acciones a seguir en caso de accidentes laborales que involucren a funcionarios del establecimiento, asegurando atención oportuna, registro adecuado y medidas preventivas.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazo
1. Detección y atención inmediata	- Prestar primeros auxilios básicos y/o contención al funcionario accidentado. - Trasladar al funcionario al servicio de urgencia más cercano en caso de gravedad. - Asegurar el área del accidente para prevenir nuevos riesgos.	Testigos del hecho / Encargado de seguridad / Equipo directivo	Inmediato (al momento del accidente)
2. Notificación del accidente	- Informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento. - Informar al encargado de Seguridad del establecimiento. - Comunicar a la familia del trabajador si la situación lo amerita.	Dirección / Encargado de Prevención de Riesgos	Dentro de las primeras 2 horas
3. Registro y formalización	- Completar DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo) en la mutualidad. - Registrar el hecho en el Registro de Accidentes Laborales con antecedentes (fecha, hora, lugar, testigos, medidas adoptadas).	Dirección / Inspectoría / Convivencia laboral	Dentro de 24 horas
4. Derivación y atención médica	- Trasladar al funcionario a la ACHS para evaluación médica oficial en caso de gravedad o imposibilidad de trasladarse por sus propios medios. - Garantizar seguimiento de licencias médicas o tratamientos derivados del accidente.	Encargado de seguridad / Dirección	El mismo día del accidente
5. Investigación interna	- Revisar causas del accidente. - Levantar un informe con medidas correctivas. - Enviar reporte a la ACHS si corresponde.	Comité Paritario / Encargado de Seguridad / Dirección	Dentro de 5 días hábiles
6. Seguimiento y acompañamiento	- Mantener comunicación con el funcionario accidentado durante la recuperación. - Coordinar reintegro laboral seguro con recomendaciones médicas. - Evaluar adaptaciones en el puesto de trabajo si se requieren.	Dirección / Comité Paritario / Asistente Social	Durante el tiempo de recuperación

7. Evaluación y prevención	- Socializar aprendizajes del caso con el personal. - Implementar mejoras en infraestructura, protocolos y capacitación. - Reforzar la cultura de prevención de riesgos.	Comité Paritario / Dirección / Encargado de seguridad	Dentro de 15 días posteriores al accidente
----------------------------	--	---	--

ANEXO N°15



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Objetivo

Garantizar que el retiro de estudiantes durante la jornada escolar se realice de manera segura, ordenada y con autorización correspondiente, protegiendo los derechos y la integridad de los niños, niñas y adolescentes.

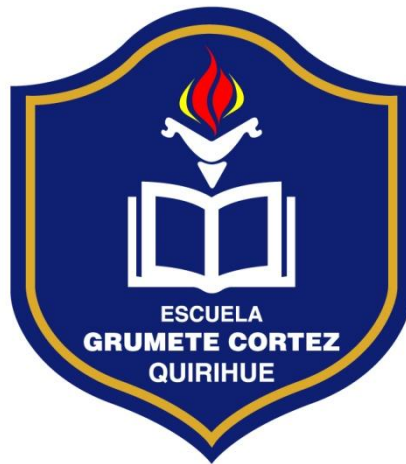
2. Etapas del procedimiento

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
1. Solicitud de retiro	- El apoderado o persona autorizada debe solicitar el retiro del estudiante en Inspectoría/Oficina correspondiente. - Se debe presentar cédula de identidad u otro documento válido.	Apoderado / Persona autorizada	Inmediato
2. Verificación de autorización	- Revisar listado de apoderados y terceros autorizados en la ficha de matrícula. - Confirmar identidad mediante documento oficial. - Si la persona no está autorizada, no se entrega al estudiante y se contacta al apoderado titular.	Inspectoría / Convivencia Escolar	Inmediato (al momento de la solicitud)
3. Registro del retiro	- Completar registro de salida en libro o sistema institucional, indicando: nombre del estudiante, curso, hora de salida, motivo y nombre, rut y firma de quien retira.	Inspectoría / Secretaría	Inmediato
4. Comunicación con la sala	- Informar al docente a cargo que el estudiante será retirado. - El estudiante debe ser acompañado hasta la oficina de salida por un funcionario.	Inspectoría / Asistente de la educación	Inmediato
5. Entrega del estudiante	- El estudiante es entregado exclusivamente a la persona validada y registrada. - Se recuerda la obligación de notificar a la escuela en caso de retiro reiterado por motivos de salud u otros.	Inspectoría / Dirección	Inmediato
6. Situaciones especiales	- Si un estudiante manifiesta no querer retirarse con la persona autorizada, se prioriza su voluntad y se informa inmediatamente a Dirección. - En casos de conflicto familiar o medidas de protección judicial, se aplica lo dispuesto por Tribunales o la Oficina Local	Dirección / Convivencia Escolar	Inmediato

	de la Niñez (OLN), o lo que establezca el apoderado titular del estudiante.		
7. Archivo y seguimiento	- Resguardar el registro de retiros en carpeta o plataforma oficial. - Informar a Profesor Jefe y Convivencia Escolar en caso de retiros reiterados.	Inspección / Convivencia Escolar	Diario / Mensual

3. Consideraciones importantes

- Ningún estudiante podrá ser retirado sin registro formal ni sin verificación de identidad.
- Solo podrán retirar al estudiante el apoderado titular, suplente o terceros autorizados por escrito en ficha de matrícula.
- En caso de emergencia médica o accidente escolar, la Dirección podrá autorizar el retiro inmediato, informando al apoderado.
- El incumplimiento de este protocolo pone en riesgo la seguridad del estudiante y será considerado una falta grave al Reglamento Interno.



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

FUNDAMENTACIÓN

La Educación Parvularia hoy presenta un desafío para el Estado de Chile, colocando como prioridades la dignidad del ser humano, el estado de derecho y la formación académica de calidad que estos requieren al ingresar a la educación parvularia. Es así, como se hace imperioso regular todo el quehacer en estos niveles, dando respuestas acordes a su desarrollo físico, cognitivo y emocional en que ellos/as se encuentran.

Como escuela “Grumete Cortez” de Quirihue, queremos brindar a nuestros/as estudiantes la posibilidad de vivir su etapa escolar en un ambiente armónico y organizado, donde niños, niñas, apoderados/as y trabajadores/as tengan la claridad de los procedimientos y manuales que operan al interior de la Unidad educativa.

II. OBJETIVOS

- a) Coordinar y regular la actuación del Ciclo de Educación Parvularia a través de procedimientos y reglamentos que operan al interior de éste, generando un ambiente propicio para el logro de los aprendizajes acordes a la etapa evolutiva de sus estudiantes y de los requerimientos propios basándose en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Regular las interacciones y buen trato entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa con la institución, con sus normas, valores, sellos y propósitos; propiciando la existencia de un ambiente armónico, participativo, tolerante y respetuoso, que favorezca el desarrollo cognitivo, físico y emocional de todos y todas los/las estudiantes.

III. MARCO NORMATIVO

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

 Normativa internacional:

- a) **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- b) **Convención Internacional de los Derechos del Niño:** es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del

niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

Normativa Nacional:

a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

b) Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

d) Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares:

- Ley Nº20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley Nº20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley Nº21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
- Ley Nº20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley Nº20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley Nº20.845, de inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).

- Ley Nº19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº1, de 2005 (Ley de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley Nº1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº19.070 que aprobó el Estatuto de los 7 Profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Nº100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto Nº830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- Decreto Nº128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo Nº315, de 2010, del 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 Nº565, 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.
- Decreto Nº481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto Nº215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta Nº381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.

- Ordinario Circular N°1.663, 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.
- Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".
- Resolución Exenta N°612, d 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Circular N°860 (2018). Superintendencia de Educación.
- Resolución exenta N°0737 (2022) "Aprueba Plan Anual de Fiscalización año 2023".

- **Alcances:**

El presente Reglamento Interno está desarrollado para dar cumplimiento a lo referido en el artículo 1º de la Ley N°20.832 en la que se indica que todos los establecimientos que imparten Educación Parvularia, sea esto que lo hagan de manera independiente o conjuntamente con otros niveles educativos, lo realicen en la forma prevista por la ley.

- **Principios Reguladores:**

Desde un enfoque normativo este Reglamento “deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente”

Desde un enfoque de derecho “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar”.

Desde un enfoque pedagógico y relacional, los estudiantes recibirán una educación de excelencia en un ambiente “afectivo en el que los niños/as asistan con alegría, con la seguridad de que van a ser libres para crear; escuchados y atendidos sus diferencias individuales”

Considerando lo anterior, algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

a) **Dignidad del Ser Humano:** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

b) **No Discriminación Arbitraria:** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

c) **Equidad de Género:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Educativa, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

d) **Participación:** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

e) **Interculturalidad:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los

establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

f) **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 de Educación Parvularia.

g) **Responsabilidad:** Se actuará con la debida responsabilidad que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, con respecto al trato, colaboración en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y el respetar el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

h) **Legalidad:** El principio de legalidad estará en todo momento presente en el Reglamento Interno de Educación Parvularia para no contravenir la normativa legal y educacional; todo esto para entender que lo que no sea contemplado en la Ley o normativa y contravenga esta, se entenderá por no escrita. Por tanto, no servirá para la aplicación de medidas, a los miembros de la comunidad educativa.

I) **Justo y racional procedimiento:** En este punto se deberá garantizar a los miembros de la comunidad escolar el total apego a lo señalado en el artículo 19, N°3, inciso 6º, de la Constitución Política de la República. De acuerdo a esto las medidas disciplinarias que se determinen en el establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

J) **Proporcionalidad:** La proporcionalidad en la aplicación de las medidas formativas con respecto a las faltas cometidas, es parte integral del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

K) **Transparencia:** El reglamento Interno de Educación Parvularia contempla que la información debe estar al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación.

IV. MARCO DE VALORES

En nuestro contexto de Establecimiento Educacional municipal, la formación se fundamenta en la educación y los valores que rigen nuestro PEI, en la Justicia, Verdad, Libertad, Solidaridad y Alegría; que los diversos integrantes de la comunidad Educativa asumen como compromiso

desde el primer momento que se integran a la comunidad escolar. Las relaciones humanas dentro de un establecimiento involucran a todos los actores de la Comunidad Educativa, es un tema transversal a todas las actividades y situaciones que se presenten. Es por eso que este documento debe ser acogido, internalizado y puesto en práctica para una sana convivencia escolar.

V. MARCO CONCEPTUAL

Comunidad educativa: Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos/as los/las niños/as para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual y físico. Este propósito compartido expresa la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia.

Consejo escolar: está compuesto por los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, los cuales sesionan regularmente, al menos dos veces por semestre y cada vez que una situación extraordinaria así lo amerite.

Está compuesto por:

- Representante del sostenedor
- Director
- Inspectora General
- Jefa Unidad Técnico Pedagógica
- Coordinadora Proyecto de Integración Escolar.
- Representante de los docentes
- Representante Educación Parvularia.
- Representante de los asistentes de la educación
- Encargada de Convivencia Educativa
- Representante del centro de Padres y Apoderados
- Representante del Centro de Estudiantes
- Ocasionalmente, se podrá invitar a participar, dependiendo de la temática, a un representante de un estamento referido a algún tema específico.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al Equipo Directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

Prevención escolar: es el resultado de concretar la acción de prevenir, la cual implica el tomar medidas precautorias necesarias y más adecuadas con la misión de contrarrestar un perjuicio a daño que pueda producirse. Es disponer determinadas cuestiones o acciones en marcha para aminorar un riesgo o daño.

El fundamento jurídico para esta regulación viene dado por el Ministerio de Educación, quien entrega las orientaciones para la revisión de los reglamentos de Convivencia Educativa.

Mediación escolar: Es una instancia de resolución pacífica del conflicto entre miembros de la comunidad educativa, buscando la mejora en la convivencia propiamente tal, siendo compatible con las medidas disciplinarias. Será el/la Encargado/a de Convivencia Escolar el/la responsable de conducir el proceso de mediación correspondiente, entre los estudiantes o personas involucradas.

Normas de funcionamiento: Todas aquellas materias que tienen por objetivo regular la vida diaria del establecimiento y un operar cotidiano adecuado, para el buen funcionamiento del ciclo.

Seguridad: Acciones relacionadas con la seguridad que tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia. Se espera que no sólo se consideren los deberes, sino que además se promueva, integralmente, una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.

Higiene y salud: constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos.

Convivencia Educativa: La buena convivencia educativa es un requisito esencial del proceso de enseñanza y aprendizaje. Ella supone la interrelación positiva entre los diferentes miembros y estamentos de los establecimientos educativos que tienen como conciencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los/las estudiantes.

La Convivencia Educativa es la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Escolar, 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/as estudiantes. La Convivencia Educativa es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar: Padres/Madres y Apoderados/apoderadas, Alumnos/as, Docentes y Asistentes de la Educación, Personal Administrativo, Directivos y Sostenedor.

Convivencia y buen trato: La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía y comunicación efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de los conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

VII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Equipo directivo:

En conjunto con el director es el encargado de todos los procesos que ocurre al interior del establecimiento (pedagógico, formativo y convivencia escolar). Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos necesarios para el desarrollo de la misión y visión institucional.

Derechos del equipo directivo

- a) Recibir capacitación, asesoría y orientación sobre administración educativa para una gestión eficaz y eficiente.
- b) Participar en eventos como: seminarios, talleres, reuniones y actividades representativas de la Unidad Educativa, programadas de manera interna y/o externa.
- c) Respetar y cumplir las decisiones y determinaciones emanadas desde el equipo, cuando estas se encuentren dentro de las leyes y normativa vigente, y para beneficio de la Comunidad Escolar.

Deberes del equipo directivo.

- a) Propiciar un ambiente armónico entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y con la comunidad en general.
- b) Ofrecer un trato digno, de respeto, de justicia y solidaridad al personal que dirige.

- c) Brindar acompañamiento a los miembros de la comunidad escolar según sus necesidades.
- d) Conducir la concreción del Proyecto Educativo Institucional, a partir de lineamientos técnicos, formativos y de convivencia en todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Promover en los/as docentes el desarrollo profesional, pedagógico y formativo, necesario para el cumplimiento de su quehacer educativo.
- f) Realizar acompañamiento pedagógico en el aula, a fin de retroalimentar a los/as docentes.
- g) Colaborar en la solución de problemas que se susciten en los diferentes ámbitos del quehacer escolar.
- h) Cumplir su jornada con puntualidad, responsabilidad y compromiso.

Equipo de gestión:

es un equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento en las áreas pedagógica, formativa y de convivencia escolar. Permite el intercambio de opiniones e informaciones para la toma de decisiones respecto del quehacer escolar, en los ciclos correspondientes.

Derechos del equipo de gestión

- a) Recibir capacitación, asesoría y orientación sobre administración educativa, financiera y académica, para una gestión eficaz y eficiente.
- b) Participar en eventos como: seminarios, talleres, reuniones y actividades representativas del colegio, programadas de manera interna y/o externa.
- c) Ser respetados en sus decisiones y determinaciones, cuando estas no se encuentren por sobre las leyes y normativas vigentes

Deberes del equipo de gestión

- a) Reunirse periódicamente para coordinar y organizar el trabajo que se desarrolla en el ciclo correspondiente.
- b) Realizar entrevistas a los diferentes miembros del ciclo frente a situaciones a fin de fortalecer cada uno de los procesos propios.
- c) Discutir las dificultades y necesidades del ciclo correspondiente, para buscar posibles soluciones que permitan el buen funcionamiento de la institución.

- d) Definir acciones que permitan un seguimiento y acompañamiento a los diferentes actores de la comunidad.
- e) Presentar al Equipo Directivo las acciones relevantes para el seguimiento y acompañamiento de los diferentes procesos de cada ciclo.
- f) Reunirse extraordinariamente para analizar y tomar decisiones acerca de alguna problemática suscitada dentro del ciclo.
- g) Los acuerdos tomados en el Equipo de Gestión, sobre situaciones especiales o particulares que afecten a un curso, deberán ser informados a la Educadora por la coordinadora del ciclo, jefa de UTP, Coordinadora PIE u otro/a integrante del equipo de gestión.

Estudiantes y familias: toda familia al matricular a sus hijos/as en la Unidad Educativa se compromete a informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia Educativa, que regulan el actuar del Ciclo de Educación Parvularia. El colegio se compromete a su vez, a cumplir y hacer respetar la normativa establecida para el nivel de Educación parvularia.

Derechos de los niños y niñas del ciclo:

- a) Desarrollar sus experiencias durante la permanencia en el ciclo que lleven a conocer el Proyecto Educativo Institucional, a través de su vida escolar diaria.
- b) Recibir una formación orientada y fundamentada en las BBCC de educación Parvularia como así también en el programa pedagógico para su formación y desarrollo integral y que atienda las dimensiones: valórica; socio-emocional de autoconocimiento y desarrollo intelectual; afectividad y sexualidad; relaciones interpersonales e inserción social.
- c) Estudiar en un ambiente armónico y de respeto mutuo.
- d) Ser valorados/as y acompañados/as en su proceso de crecimiento como persona, atendiendo su singularidad y nivel de madurez, recibiendo una atención cordial y digna por parte de los (as) integrantes de la comunidad educativa.
- d) Participar en las actividades académicas curriculares y en la vida cultural, deportiva, recreativa y otras que el Establecimiento promueva y/o ejecute de acuerdo a su disponibilidad y nivel.
- e) Que los/as niños/as sean recibidos por sus profesionales al inicio de cada jornada, como a su vez, entregados/as al término de la jornada, resguardando su seguridad e integridad.

- f) Que los profesionales que trabajan en el ciclo actúen de manera equilibrada y justa con todos(as), respeten en los/las niños/as, el ritmo y estilo de aprendizaje, su autonomía, singularidad y alteridad.
- g) Que los niños y niñas sean promovidos de acuerdo a un sistema justo, objetivo y transparente.
- h) Brindar a los/as niños/as espacios para expresarse, reflexionar, tomar decisiones individuales y/o grupales.
- l) Recrearse en espacios físicos implementados para su edad, intereses y seguridad, que les permita interactuar, explorar y desarrollar habilidades socio- afectivas.

Objetivos de Aprendizaje a conseguir paulatinamente de los/las niñas/niños del nivel:

El establecimiento reconoce que los párvulos son titulares de derechos fundamentales, inalienables e irrenunciables, los cuales forman parte de su condición de infancia y no dependen del cumplimiento de deberes u obligaciones.

Se comprende que, en la etapa de educación parvularia, los párvulos se encuentran en pleno proceso de desarrollo de su personalidad, autorregulación, habilidades sociales y aprendizaje de normas de convivencia. Por ello, los deberes asignados a los niños y niñas no deben interpretarse como condiciones para acceder a sus derechos, sino como objetivos de aprendizaje y responsabilidades formativas, que les permitan progresivamente:

- Participar activamente en la comunidad educativa.
- Desarrollar autonomía y capacidad de toma de decisiones apropiadas para su edad.
- Fortalecer habilidades sociales y de convivencia, incluyendo respeto, cooperación y empatía.
- Aplicación práctica en el establecimiento:
- Durante el juego, los niños aprenden a compartir materiales y turnarse, promoviendo la cooperación sin que esto condicione su derecho a participar.
- En la resolución de conflictos, se fomentan estrategias pacíficas, como diálogo guiado, mediación por docentes o dinámicas de grupo, en lugar de sanciones.

- Las normas de higiene y cuidado del entorno se enseñan como hábitos formativos, reforzando la responsabilidad personal y colectiva, sin condicionar derechos fundamentales como alimentación, descanso o protección.
- Las actividades de aprendizaje se planifican para que todos los párvulos puedan participar de manera segura e inclusiva, respetando diferencias culturales, capacidades y necesidades individuales.
- De esta manera, el reglamento interno se concibe como un instrumento pedagógico y de protección, garantizando que los párvulos puedan desarrollarse plenamente en un entorno seguro, inclusivo y respetuoso, donde sus derechos no puedan ser condicionados ni vulnerados por el incumplimiento de responsabilidades propias de su proceso formativo.

Derechos de los padres y apoderados:

- a) Acompañar a sus hijos en el fortalecimiento pedagógico y valórico.
- b) Participar de las diferentes instancias que se proponen para padres, madres y/o apoderados/as, tales como: Directiva de Curso, Centro General de Padres, Consejo Escolar, entre otros.
- c) Tomar conocimiento de los progresos y las dificultades que se manifiesten en el desarrollo personal y social, pedagógico y formativo - valórico de sus hijos/as, a través del Informe de avances de aprendizaje y de las entrevistas personales con educadora u otros profesionales del nivel.
- d) Sustener entrevistas con los/las educadoras/profesionales del curso respectivo para dialogar sobre inquietudes relacionadas con el desarrollo escolar de sus hijos/as.
- e) Solicitar entrevistas, para todos los requerimientos por parte de padres, madres y/o apoderados/as.

Deberes de los padres/madres y apoderados/apoderadas.

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y adherir a todo lo que en él se declarar.
- b) Conocer, aceptar y respetar las “Normas de Convivencia”, comprometiéndose a fortalecer estas normas en sus hijos/as y a cumplirlas como adultos responsables.

- c) Cumplir con la asistencia regular a clases de su hijo/a, y asegurar la puntualidad al ingreso y salida de su jornada escolar.
- d) Enviar el uniforme marcado, con nombre completo legible y en un lugar visible.
- e) Solicitar entrevista con las educadoras, docentes, directivos u otros profesionales de la Unidad educativa.
- f) Apoyar el proceso educativo de sus hijos/as participando y cumpliendo con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
- g) Informarse a través de los canales oficiales del colegio (Página Web, Facebook, grupo de curso).
- h) Mantener una actitud constructiva y de respeto, en todas las instancias en que ellos/as se reúnan, sean directas o virtuales.
- i) Participar en las actividades que la escuela promueva, en la acción educativa y social, a fin de contar con más herramientas, que contribuyan al desarrollo integral de sus hijos/as.
- j) Promover en sus hijos/as el respeto, tolerancia y solidaridad hacia los miembros de la comunidad escolar y de su entorno.
- k) Asistir obligatoriamente a las reuniones de curso, entrevistas, charlas, talleres u otras actividades citadas por la Educadora o Establecimiento.
- l) Tomar conocimiento de los progresos, dificultades y necesidades, en las diferentes áreas de su hijo/a, a través del Informe de Avances de Aprendizaje.
- m) Revisar cada día el cuaderno de comunicaciones y firmar las comunicaciones que se envían al hogar.
- n) Justificar las inasistencias a clases en inspección, en los horarios establecidos.
- o) Justificar, con la Educadora, la ausencia a entrevistas personales y reuniones de curso, con anticipación.
- p) Presentar, en los plazos solicitados, a educadoras y/o profesionales del ciclo, los informes médicos, psicopedagógicos, psicológicos o de otros especialistas tratantes, para asegurar el acompañamiento y/o intervención oportuna.
- q) Recibir capacitación, asesoría y orientación sobre administración educativa y académica, para una gestión eficaz y eficiente.

- r) Participar en eventos como: seminarios, talleres, reuniones y actividades representativas de la Unidad Educativa, programadas de manera interna y/o externa.
- s) Ser respetados en sus decisiones y determinaciones, cuando estas no se encuentren por sobre las leyes y normativa vigente, y para beneficio de la Comunidad Escolar.

VIII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Tramos Curriculares

-Primer Nivel Transición: niños/as de 4 años de edad al 31 marzo.

-Segundo Nivel de Transición: niños/as de 5 años de edad al 31 marzo.

Horario de Funcionamiento

-El ciclo de Educación Parvularia funciona en jornada única desde las 8:15 a 15:55 horas, de lunes a jueves, excepto el día viernes que el horario comprende desde las 8:15 a 13:00 horas.

-Horario de almuerzo o colación es de 12:15 a 13:00 horas.

Suspensión de actividades

-La suspensión de clases será informada a través de los canales oficiales de cuaderno de comunicaciones, página web, Facebook Institucional o mensaje Grupo curso.

-Será el profesor encargado del taller, núcleo o asignatura quien informa al apoderado la suspensión del taller, a través del cuaderno de comunicaciones y grupo de comunicación del curso.

Recepción y retiro

-El horario de ingreso de los niños/as es a las 8:15 y su retiro a las 15:55 horas.

-Su ingreso y salida será por el portón del Ciclo por calle Independencia. Excedido el horario deben ingresar o salir por la entrada principal de la unidad educativa.

-Los niños/as, solo serán retirados/as por el apoderado/a titular o el apoderado/a suplente debidamente registrado/a en la ficha de antecedentes personales del/la niño/a, en poder de la Educadora pertinente.

-En forma excepcional, cuando el apoderado/a no pueda retirar a su hijo/a, será su obligación enviar una comunicación en el cuaderno de comunicaciones o whatsapp especificando nombre completo, RUN y relación con el niño/a de quien retira a su hijo/a.

-Cuando un niño o niña requiera salir de la escuela durante la jornada escolar, el/la apoderado/a deberá avisar a Educadora, firmar el libro de retiros y esperarlo/la al ingreso de la Unidad educativa por calle Independencia. El horario de retiro es el siguiente:

-Una vez finalizada la jornada escolar o actividad extraescolar, los apoderados/as deben retirar puntualmente a sus hijos/as. En caso de que se presente alguna dificultad en el retiro, los niños/as quedarán en inspección de Educación Parvularia o Inspección de la Unidad educativa en horario de funcionamiento de esta.

-El no cumplimiento de esta norma, en forma reiterada (3 veces), será registrado en la hoja de vida del apoderado/a contenida en el libro de clases y se citará a una entrevista.

-No se puede negar la entrega o ingreso al Establecimiento al padre o madre biológica del niño o la niña, por problemas personales de los adultos. Frente a esta situación, el apoderado titular, debe presentar la resolución del juzgado de familia que detalle el impedimento a esta acción.

Registro de asistencia, inasistencias y atrasos

-La Educadora registrará en el libro de clases la asistencia e inasistencias.

-Se considerará atraso cuando el niño o niña llegue después de las 8:30 horas., es decir, desde las 8:31 horas en adelante. El atraso será registrado en la inspección de ciclo, donde se le entregará un justificativo para que el niño o niña pueda ingresar a la sala de clases.

-Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado/a titular o suplente los días previos o el mismo día que el niño o niña se reintegre al establecimiento. En inspección de la Unidad Educativa, de existir atrasos reiterados, educadora citará a entrevista formativa al apoderado.

Canales de comunicación

El canal oficial de informaciones de Educadoras y Establecimiento será a través del cuaderno de comunicaciones, Facebook institucional, grupo de WhatsApp y/o a través de la página web.

Conducto regular

Cualquier situación que amerite atención, por parte del apoderado, el conducto regular a seguir será el siguiente:

-Primera instancia: Educadora de Párvulo del nivel.

-Segunda instancia: Profesor de asignatura, cuando corresponda.

-Tercera instancia: Coordinadora del Ciclo o Jefa de UTP cuando el problema o situación no se resuelva con Educadora de Párvulo o Profesor/a.

-Cuarta Instancia: Dirección de la Unidad educativa.

Procesos de admisión

El Sistema de Admisión Escolar (SAE), en mayo de 2015, promulgó la Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845) que establece en uno de sus principios asegurar que los procesos de admisión a los establecimientos educacionales sea un proceso justo, equitativo y transparente para todas las familias, por tanto, nuestra escuela, se rige por las disposiciones ministeriales vigentes.

Cobros y mecanismos de pago

La mensualidad en Pre-Kínder y Kínder es de \$ 0- Solo existe una cuota voluntaria en común acuerdo por parte del centro general de padres y/o apoderados. El centro General de Padres es el encargado de recepcionar la cuota voluntaria en los días de matrícula presencial en la unidad educativa.

Ingreso de familias

Los padres/madres y apoderados/as en los horarios establecidos de llegada y/o salida de sus hijos (as), ingresarán por calle Independencia, portón de acceso ciclo educación parvularia.

Si los/las apoderados/as son citados, a entrevista, por la Educadora, ingresaran por calle Independencia (Entrada Principal) donde en recepción registraran su ingreso para su atención correspondiente. Si este no asiste a la entrevista, esta será reagendada.

El/la apoderado/a deberá esperar en el hall de recepción hasta la llegada de la educadora.

Ante la existencia de un dictamen judicial, el apoderado/a deberá presentar la información necesaria para dicho cumplimiento, que especifique la medida cautelar correspondiente, la cual deberá ser entregada a la Educadora.

Regulaciones sobre uso del uniforme (optativo):

El uniforme a utilizar por los/as estudiantes de este ciclo considera el siguiente:

-Polerón azul marino, con insignia bordada del Establecimiento, cierre completo para favorecer su autonomía.

-Pantalón de buzo color azul marino.

-Polera blanca con el nombre de la escuela puede ser bordada.

-Zapatillas color blancas o negras con velcro, (sin cordones) para facilitar su uso.

-Casaca color azul marino.

-Short azul marino, para temporada veraniega (optativo).

- Uniforme para actos, desfiles o licenciaturas: Pantalón gris, camisa blanca, chaleco azul marino o blazer y corbata azul marino.

Regulaciones sobre ropa de cambio y de pañales

Los estudiantes deberán portar una muda, para cambios, que incluya ropa interior, zapatos, calcetines, camiseta.

Podrán realizar cambio técnico y/o educadora de párvulos, previa autorización de apoderados.

El apoderado debe informar si el estudiante requiere de cambio de pañal, a través de una entrevista, los primeros días de clases.

Deberá existir una autorización firmada por apoderado/a, con copia en dirección.

Si existe cambio de pañal, se informa a través de cuaderno de comunicaciones, llamada telefónica y/o WhatsApp personal (dejando registro escrito). Si existe cambio de ropa, se informa a través de cuaderno de comunicaciones, llamada telefónica y/o WhatsApp personal (dejando registro escrito) indicando el motivo.

IX. GESTIÓN PEDAGÓGICA

Número de docentes y especialidad del ciclo de Educación Parvularia

- 4 Educadoras de Educación Parvularia
- 3 Técnicos en Educación Parvularia
- 1 profesores(a) de inglés por curso
- 1 profesora/a de Educación Física por curso
- 1 Educadora Diferencial por curso
- 1 Monitor de ajedrez
- 1 Profesor de Música
- 1 profesora de Danza Artística
- Alumnos/as en práctica transitorios/as.

• Programas de estudio:

Los programas de estudio en Pre kínder y kínder se basan en el desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje (OA) de las nuevas Bases Curriculares, implementadas por el Ministerio de

Educación. Además, consta de 2 horas de inglés y dos horas de Educación Física con profesores especialistas en cada asignatura y 1 hora de ajedrez.

- **Reglamento de evaluación:**

La evaluación puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje. Que aporta a los objetivos de aprendizajes. Evaluar consiste en seleccionar y construir instancias de evaluación pertinentes a cada estudiante, en base a sus necesidades de preferencia en conjunto con los párvulos, evidenciando sus procesos de aprendizajes.

Los párvulos serán evaluados en forma permanente de acuerdo con los objetivos de aprendizajes de las bases curriculares, que se organizan en los siguientes ámbitos de aprendizajes.

- **Ámbito desarrollo personal y social**

Es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para las niñas y niños como el desarrollo y valoración de sí mismos, la autonomía, la identidad, ciudadanía, corporalidad y movimiento, esenciales para su sano crecimiento y maduración.

- **Ámbito comunicación integral**

Constituye un proceso significativo para las niñas y niños para su lenguaje, intercambiando, construyendo significativos con otros niños y niñas, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes la expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y/o verbal.

- **Ámbito interacción y comprensión del entorno**

Busca favorecer el desarrollo de actitudes y conocimientos que llevan a niños y niñas, tomar conciencia progresivamente, que la existencia y desarrollo de las sociedades están intrínsecamente vinculadas con el entorno natural en el que se sitúa.

La modalidad de evaluación del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

- Evaluación diagnóstica: tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y niñas.
- Evaluación de proceso: permite monitorear y conocer los avances alcanzados en el logro de los objetivos de aprendizaje del primer semestre.
- Evaluación sumativa o final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y niñas una vez terminado el proceso de enseñanza aprendizaje.

- **Categorías evaluativas**

Los instrumentos o técnicas más utilizados son:

- Escalas de apreciación
- Observación directa
- Lista de Cotejo
- Rúbrica
- Autoevaluación

- **Evaluación diferenciada**

Se entiende como la aplicación de instrumentos procedimientos evaluativos, en uno o más ámbitos, adecuados a las características de las Necesidades Educativas Especiales que presentan los niños y niñas a través de diversas estrategias.

La Evaluación Diferenciada se podrá aplicar a niños y niñas, a un grupo o a todo un curso en forma permanente o esporádica, dependiendo de la situación detectada.

Los contenidos de la evaluación diferenciada deben ser los mismos que se aplican a todo el curso, pero los procedimientos de evaluación deben ser diferenciados.

La evaluación diferenciada es un recurso que emplea la educadora en coordinación con el equipo de especialistas, elaborando y aplicando procedimientos evaluativos técnicamente acondicionados para atender las diferencias individuales. Las técnicas utilizadas para la evaluación deben ir directamente relacionadas con la dificultad del educando y el objetivo a evaluar en el nivel, es decir, cambia la modalidad de evaluación, no así el objetivo de ésta. También serán considerados alumnos con necesidades educativas especiales (NEE), aquellos que demuestran capacidades sobresalientes en alguno de sus ámbitos de desarrollo (por ejemplo, cognitivo, motriz, artístico). Para ellos, las Educadoras y Profesores procurarán implementar actividades desafiantes que potencien aún más sus capacidades.

Los niños y niñas pertenecientes al ciclo) de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referencia una serie de indicadores que den cuenta de los Objetivos de Aprendizajes (OA) según las bases curriculares de Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional. La serie de indicadores estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un informe avance de aprendizajes, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.

- Inicial I (El aprendizaje se manifiesta solo con ayuda del adulto u otro niño(a))

- En Proceso EP Aplica conocimientos, actitudes, habilidades, destrezas cada vez con menos apoyos del adulto, niño, niña, en diferentes momentos.
- Adquirido A Aplica conocimientos actitudes, habilidades, destrezas del objetivo de aprendizaje espontánea y permanentemente en diferentes momentos.
- No Evaluado NE (Se evaluará el segundo semestre No se cuenta con información para evaluar).

- **Promoción**

La Educadora deberá entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades de los niños y niñas, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto, en entrevistas periódicas.

En el caso de sugerir a los padres la repitencia de un/a niño/a que curse Transición (Kínder), se tendrán en cuenta para ello los siguientes aspectos:

- El Ámbito de Desarrollo Personal y Social: que es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para las niñas como el desarrollo y valoración de sí mismo, la Autonomía, la Identidad, ciudadanía, corporalidad y movimiento, esenciales para su sano crecimiento y maduración.
- El Ámbito de Comunicación Integral: constituye un proceso significativo para los/las niños/as para su lenguaje, intercambiando, construyendo significados con otros/as niños/as, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.
- El Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno: es la relación que el/la niño/a establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde el/la niño/a progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, por explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

- **Protocolo Salidas pedagógicas**

Desde la perspectiva de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP), las salidas pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los niños /as.

Todas las salidas pedagógicas deben ser planificadas y preparadas por el equipo de aula.

El equipo de aula define las salidas a realizar de acuerdo a las necesidades e intereses de cada curso, cumpliendo todos los procedimientos administrativos que éstas requieren, e informando a las familias, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.

En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el Establecimiento. En caso de que haya niños o niñas no autorizados para participar de la salida pedagógica, se debe asegurar la continuidad del trabajo pedagógico en aula.

Con el objetivo de garantizar seguridad, organización y responsabilidad legal, se establecen las siguientes consideraciones en cuanto a las salidas pedagógicas:

Etapa	Responsables	Acciones	Plazos
1. Planificación y Autorización	Docente o encargado, Dirección, Apoderados	Presentar solicitud de salida a la Dirección (mínimo 15 días hábiles antes). Entregar a cada apoderado el formulario de autorización por escrito, con detalle de la actividad y costos. Recolectar las autorizaciones firmadas, incluyendo datos de contacto y médicos del estudiante.	Presentación: Mínimo 15 días hábiles antes. Entrega de autorizaciones: Mínimo 5 días hábiles antes.
2. Medidas Preventivas (Pre-jornada)	Docente o encargado, Dirección, Adultos acompañantes	Individualizar y aprobar el listado de todos los adultos acompañantes. Realizar reunión de coordinación con el personal para revisar itinerario y roles. Verificar que el medio de transporte cumpla con la normativa legal. Preparar listado de estudiantes con contactos de emergencia y un botiquín de primeros auxilios.	Antes del inicio de la actividad.
3. Seguridad Durante la Actividad	Docente o encargado, Adultos acompañantes	Mantener una supervisión constante, asegurando una proporción adecuada de adultos por estudiante. Realizar conteos obligatorios al subir y bajar del transporte y al cambiar de ubicación. Establecer un plan de emergencia claro, con un punto de encuentro y un protocolo de acción en caso de accidente o extravío.	Durante toda la actividad.
4. Medidas Posteriores al Regreso	Docente o encargado, Apoderados, Dirección	Realizar un conteo final al llegar al establecimiento. Entregar a cada estudiante a su apoderado o persona autorizada, verificando la identidad. Realizar una evaluación final con los estudiantes. Elaborar y entregar un informe de la actividad a la Dirección.	Conteo final y entrega: Al regresar al establecimiento. Entrega de informe: 48 horas hábiles después de la salida.

- **Programa de integración escolar**

El objetivo principal del programa de integración escolar de la escuela “Grumete Cortez”, está enfocado en contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, fortaleciendo los aprendizajes de los niños, niñas y la participación de estos, dando énfasis en aquellos que presentan necesidades educativas especiales, plasmado en el logro de la inclusión, sello de nuestro colegio y presente en el Proyecto educativo institucional.

Los lineamientos para la correcta implementación y función del PIE programa integración escolar, se encuentran descritos en el decreto 83 y 170 y en las orientaciones para ese decreto.

-Al momento actual, el Programa de Integración Escolar del ciclo educación parvularia está compuesto por un grupo de 7 personas, las cuales se distribuyen en: coordinador/a, dos educadores/as diferenciales, una psicopedagoga, un psicólogo/a, un fonoaudiólogo/a y, un terapeuta ocupacional y un trabajador/a social.

Las necesidades educativas especiales de tipo transitorias que se atienden son:

- Trastorno Específico del Lenguaje.
- Dificultades específicas de Aprendizaje.
- Trastorno de Déficit Atencional asociado a dificultades de aprendizaje.
- También se otorga atención a niños con necesidades educativas especiales de tipo permanentes tales como:
 - Trastorno del Espectro Autista.
 - Discapacidad Intelectual.
 - Síndrome de Down.

Durante los meses de marzo y abril, la labor del equipo multiprofesional del Programa Integración Escolar se centra en dos objetivos: Otorgar cobertura especializada a niños con necesidades educativas especiales en todo su espectro, a través de la captación de estudiantes que puedan presentar alguno de los diagnósticos anteriormente mencionados nombrados. Posteriormente, se procede a iniciar la etapa de evaluación a través del contacto permanente y autorización de las familias.

En el transcurso del proceso evaluativo, se organizan las diversas acciones que sirven para el trabajo docente emanado y especializado a través del trabajo colaborativo, que se realiza una

vez a la semana, todos los lunes del año, desde 16:00 a 19:00 horas con un total de tres horas cronológicas.

- **Medios de transporte**

Los niños /as que sean transportados por furgones u otro medio de transporte escolar, deberán ingresar y ser retirados por calle Independencia, por la persona que los transporta, teniendo que dejar al niño/a en su sala correspondiente ya que es de su responsabilidad.

Será obligación del apoderado/a dar aviso al transportista correspondiente, sobre la inasistencia a clases, cambio de horario o cuando el retiro sea realizado por otra persona.

Los furgones están autorizados para retirar a los niños y niñas a partir de las 12:10hrs horario de almuerzo o a las 15:55 horario de finalización de jornada escolar.

X. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

- Consideraciones generales sobre higiene en uso de baños.

El ciclo de educación parvularia no realiza muda dado que los niños y niñas del nivel presentan control de esfínteres. Sin embargo, de incorporarse un/a estudiante en estos niveles y no posea control de esfínteres por dificultades médicas u otros, la responsabilidad de la muda en primera instancia recae en la familia, por lo cual el establecimiento facilitará a la familia el ingreso a este.

Se podrá realizar de manera excepcional la muda de algún niño o niña por 2 adultos del ciclo, siempre y cuando el apoderado/a no pueda asistir al establecimiento y haya firmado la autorización correspondiente.

En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados de un adulto.

En situaciones de excepción, el niño o niña portará en su mochila una muda y una bolsa para enviar la ropa sucia al hogar, previamente conversado con la educadora de párvulo del nivel.

- Consideraciones generales sobre higiene en el momento de alimentación
 - Colación y/o almuerzo Antes de ingerir alimentos los niños deben lavarse las manos con agua y jabón.

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños y nuestras niñas, tarea que es compartida con la familia, es que promovemos una alimentación saludable, por lo que, para la colación se sugiere lo siguiente: lácteos (leche, yogurt, quesillo); huevo duro, frutas, verduras, Sándwich (quesillo, pavo) o Cereales y galletas no azucaradas, Jamón con alguna hoja de lechuga, palta, tomate, etc. Frutos secos (almendras, nueces, pasas, maní sin sal, etc.) jugos, agua.

Sólo haremos excepciones en algunas situaciones especiales, como, por ejemplo, Fiestas Patrias, día del alumno, aniversario u otras celebraciones especiales o cuando un niño o niña lo amerite (no poder alimentarse de manera autónoma).

- **Medidas de limpieza e higiene:**

Antes de iniciar las actividades y durante el día (después de cada recreo), los servicios higiénicos estarán limpios y desinfectados, a su vez, se mantendrá el piso seco para evitar caídas. Los baños cuentan con elementos de aseo para el lavado de manos: jabón líquido, toalla de papel para el secado, papel higiénico.

Las salas de clases son ventiladas durante los recreos.

- **Administración de medicamentos:**

El colegio no está autorizado para suministrar medicamentos a los/as estudiantes (ley sanitaria vigente, artículo 113). De manera excepcional, en caso de que, el/la niño/a corra riesgo de vida, la educadora de párvulo, técnico, inspectora o coordinadora del ciclo, administrarán el medicamento, siempre y cuando exista un informe médico y autorización firmada de los padres del niño/a que lo requiera.

En caso de que los/as estudiantes presenten alguna condición de salud especial (respiratoria, cardíaca u otra) los padres deben informar y presentar certificado médico que indique diagnóstico y recomendaciones para los cuidados especiales que se requieran, el tipo de trabajo físico que pueden realizar y/o enfrentar situaciones de crisis que se puedan presentar.

Los antecedentes de salud de los/as estudiantes deben ser informados por los padres a comienzos de cada año a la Educadora del nivel, quien dejará registro en libro de clases.

- **Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio:** Para la prevención de enfermedades de alto contagio, las salas en toda época del año serán ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de calefacción, siempre se mantendrá una ventana abierta. Todas las salas cuentan

con papel higiénico y se incentivará el uso de alcohol gel, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.

En caso de pediculosis, pestes, conjuntivitis, se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente el cuadro infeccioso. Se comunicará a los apoderados del curso para que tomen las medidas respectivas.

Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación, floración masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al Hospital las dependencias del colegio y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el hospital y serán acompañados por sus educadoras. Todo alumno debe vacunarse, en caso contrario, debe presentar carnet de vacunas que indique que ya se vacunó.

ANEXO N° 16



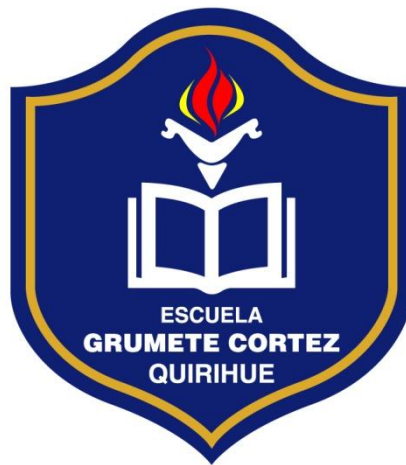
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Este protocolo establece las acciones a seguir en caso de accidentes escolares en el nivel parvulario, con el fin de garantizar la seguridad, atención oportuna y adecuada de los niños y niñas, así como la comunicación con las familias y el registro correspondiente. El objetivo principal es resguardar el interés superior del párvulo y prevenir la repetición de situaciones similares.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
1. Contención inmediata	- Garantizar la seguridad del niño/a y del grupo. - Retirar a los demás estudiantes del lugar si hay riesgo. - Mantener calma y dar seguridad al párvulo.	Educadora de párvulos / Asistente de aula	Inmediato, al momento del accidente
2. Primeros auxilios	- Evaluar la magnitud del accidente. -Aplicar primeros auxilios básicos según protocolos (sin exceder competencias). -Si es grave, no movilizar al niño/a y esperar personal de salud.	Educadora / Asistente capacitada en primeros auxilios	Inmediato
3. Derivación a servicio de salud	-Si es necesario, trasladar al niño/a al centro de salud más cercano. -Activar seguro escolar (Ley N° 16.744).	Dirección / Inspectoría / Personal autorizado	Inmediato, según la urgencia
4. Comunicación a la familia	Informar inmediatamente a los padres/apoderados sobre lo ocurrido, indicando estado de salud y acciones realizadas. En caso de traslado, informar centro asistencial al que se dirige.	Equipo Convivencia Educativa / Educadora de párvulos	Dentro de la primera hora del accidente
5. Registro del accidente	Completar acta de accidente escolar. Detallar circunstancias, medidas adoptadas, testigos y acciones posteriores. Entregar copia a la familia.	Educadora / Inspector /Dirección	Dentro del mismo día
6. Seguimiento del caso	Mantener comunicación con la familia sobre la evolución del niño/a. Coordinar apoyos necesarios (flexibilidad horaria, cuidados adicionales).	Educadora / Asistente Social /Dirección	Durante los días posteriores al accidente
7. Evaluación y prevención	- Analizar causas del accidente. - Implementar medidas de prevención (mejorar espacios, reforzar normas de seguridad).	Equipo de gestión / Comité de seguridad escolar	Dentro de la semana posterior

ANEXO N°17



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ABORDAJE DE INASISTENCIAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Versión 2025

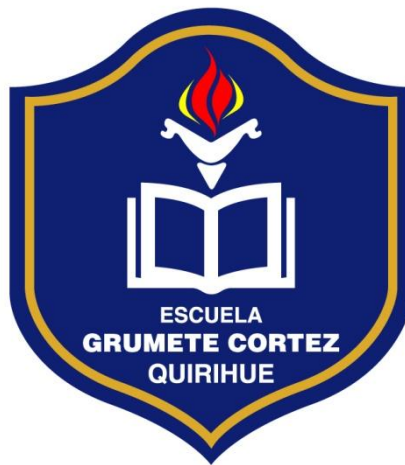
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ABORDAJE DE INASISTENCIAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Objetivo

Favorecer la asistencia y permanencia de los niños y niñas en el establecimiento, garantizando su derecho a la educación y promoviendo el trabajo conjunto con las familias y redes de apoyo.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
1. Detección.	Identificación de ausencias reiteradas (ej: más de 5 días hábiles seguidos o 20% del mes sin justificación).	Educadora de párvulos / Equipo de aula	Inmediato (al detectar la inasistencia)
2. Primer contacto con la familia.	Llamado telefónico o mensaje para indagar razones de la ausencia y reforzar la importancia de la asistencia. Dejar registro en acta.	Educadora / Asistente de aula	Dentro de 48 horas desde la detección
3. Entrevista con la familia	Reunión presencial o virtual para conocer causas, ofrecer apoyo (horarios flexibles, estrategias de motivación) y comprometer asistencia. Dejar registro en acta.	Educadora / Encargado de convivencia / Dirección	Dentro de la primera semana
4. Seguimiento	Registro semanal de asistencia y contacto con la familia. Informar avances o persistencia de la situación.	Educadora / Encargado de convivencia	Durante todo el periodo de observación
5. Derivación interna	Si no hay mejoras, derivar al convivencia para análisis del caso y definición de acciones adicionales.	Dirección / Encargado de convivencia	Después de 1 mes sin mejora
6. Activación de redes externas	En casos donde se sospeche vulneración de derechos (abandono, negligencia, falta de cuidados básicos), realizar derivación a la OLN o programas de apoyo correspondientes.	Dirección / Encargado de convivencia escolar	Inmediato, según la gravedad del caso
7. Cierre del caso	Una vez regularizada la asistencia, se documenta el proceso en el registro institucional y se comunica a la familia el cierre.	Dirección / Educadora / Encargado de convivencia	Flexible según evolución

ANEXO N°18



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Versión 2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

El presente Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Vulneración de Derechos en Educación Parvularia tiene como propósito establecer orientaciones claras y sistemáticas para resguardar el bienestar integral de los niños y niñas de nuestro establecimiento.

Se fundamenta en la Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en la normativa del Ministerio de Educación y en las disposiciones de la Superintendencia de Educación, asegurando que toda actuación se realice bajo el principio del interés superior del niño.

Este protocolo busca orientar a toda la comunidad educativa en la detección temprana, derivación oportuna, denuncia y acompañamiento de los casos en que un niño o niña pueda estar siendo vulnerado en sus derechos, promoviendo la protección efectiva, la confidencialidad de la información y la coordinación con las redes locales competentes.

Su aplicación es obligatoria para todo el personal del establecimiento, docente y no docente, y constituye un compromiso institucional con la protección, inclusión y desarrollo integral de cada estudiante del nivel parvulario.

Etapas	Responsables	Acciones	Plazos
1. Detección y registro	Educadora de párvulos, técnicos en párvulos, asistentes de la educación, personal docente y no docente	- Observar y detectar indicadores de vulneración (maltrato, negligencia, abandono, violencia). - Registrar la situación en ficha de observación o libro de novedades. - Informar de inmediato al Encargado/a de Convivencia Educativa, a la Educadora jefe y a Dirección.	Inmediato (el mismo día)
2. Medidas de Resguardo de Identidad e intimidad de los afectados.	Equipo de Convivencia Educativa, Psicóloga, Educadora, Asistentes de Párvulo.	-Confidencialidad estricta: limitar la información a las personas directamente involucradas en la protección y apoyo. -Uso de espacios privados para entrevistas, declaraciones o contención emocional. -Evitar exposición innecesaria: no comentar el caso en reuniones generales ni frente a otros apoderados o estudiantes. -Registros protegidos: almacenar actas e informes en carpetas confidenciales bajo custodia de Dirección o Convivencia Escolar.	Inmediato (el mismo día)

2. Contención	Equipo de Convivencia Educativa, Psicóloga.	Definir acciones iniciales de resguardo y contención para el/la estudiante afectada, resguardando en todo momento la identidad e integridad del estudiante. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, heridas u otras señales, se deberá trasladar al niño o niña al Hospital de Quirihue para una revisión Médica, informando en paralelo a la familia.	Inmediato (el mismo día)
3. Análisis preliminar y comunicación interna	Educadora jefe, Encargado/a de Convivencia Educativa, Dirección	- Reunir antecedentes objetivos. - Analizar si corresponde a indicios de vulneración.	Dentro de 24 horas
4. Derivación a organismos competentes	Dirección, Encargada Convivencia Educativa, Inspectoría General.	- Cuando existan antecedentes que hagan presumir <i>la existencia de un delito o se tome conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a párvulos, estudiantes o a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro del establecimiento</i>, se deberá realizar la denuncia formal ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal con competencia penal. - Registrar la denuncia efectuada en acta interna y resguardar la identidad de los afectados e involucrados durante todo el proceso. - Derivar a Oficina Local de la Niñez (OLN). - Informar a la Superintendencia de Educación si corresponde.	Máximo 24 horas desde la detección
5. Medidas	Dirección Daem Sostenedor	-Supervisión constante: nunca dejar al párvulo sin un adulto responsable en situaciones de riesgo. -Separación preventiva: si el presunto agresor pertenece a la comunidad educativa, evitar cualquier contacto con el niño o niña. -Derivación inmediata a atención médica o psicológica si corresponde. -Comunicación oportuna a los padres/apoderados protectores sobre la situación y las medidas adoptadas.	Máximo 24 horas desde la detección

		- Si un funcionario o una funcionaria sea el o la involucrada en un hecho vulneratorio será apartado eventualmente de sus funciones directas con los niños y niñas. Será la jefatura directa o sostenedor/a, quién determine su traslado a otras labores o funciones fuera del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la situación. - Se establecerán medidas administrativas correspondientes, las cuales serán establecidas por dirección y/o Jefe Daem y/o Sostenedor. - Si es un familiar directo (padre, madre o cuidador) quien realiza la vulneración, se informará a un familiar cercano que pueda apoyar al/la estudiante.	
6. Comunicación con la familia	Dirección y/o Encargado/a de Convivencia Escolar	- Informar a la familia de manera presencial, dejando registro en acta tipo, salvo sospecha de que sean responsables de la vulneración. - Orientar sobre pasos a seguir y redes de apoyo.	Dentro de 48 horas (salvo excepciones)
7. Trabajo con las familias	Encargado/a de Convivencia Escolar, Asistente Social, Educadora jefe, Dirección.	- Visitas domiciliarias (en coordinación con programas especializados como OPD, PRM o redes de salud). - Entrega de material educativo y guías para la familia. - Diseño conjunto de un plan de intervención familiar, con acciones inmediatas, a corto plazo y mediano plazo (ejemplo: asistencia a controles médicos, terapia psicológica, reforzar rutinas de cuidado).	Durante todo el proceso.
8. Seguimiento y acompañamiento	Encargado/a de Convivencia Escolar, Educadora jefe, Dirección	- Mantener comunicación con OLN u organismo derivado. - Brindar contención emocional y apoyo pedagógico al estudiante. - Ajustar estrategias educativas según necesidades.	Durante todo el proceso de intervención externa
9. Evaluación y cierre	Dirección, Equipo de Convivencia Educativa	- Revisar eficacia del protocolo. - Registrar aprendizajes y oportunidades de mejora. - Archivar antecedentes con carácter confidencial.	2 semanas desde iniciado el protocolo

ANEXO N°19



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS

Versión 2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS

Objetivo

Establecer un procedimiento claro, oportuno y responsable frente a hechos o sospechas de agresión sexual o conductas de connotación sexual que vulneren la integridad de los párvulos en el establecimiento de Educación Parvularia.

Agresiones de carácter sexual: Definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.

Abuso Sexual: El abuso sexual ocurre cuando un niño o niña es utilizado para la estimulación sexual de su agresor/a (un adulto conocido o desconocido) o la gratificación de un observador/a. Implica toda interacción sexual en la que el consentimiento no existe o no puede ser dado, independientemente de si el niño o niña entiende la naturaleza sexual de la actividad e incluso cuando no muestre signos de rechazo. El contacto sexual entre un adolescente y un niño o niña más pequeños también puede ser abusivo, si hay significativa disparidad en la edad, el desarrollo, el tamaño o si existe un aprovechamiento intencionado de esas diferencias (UNICEF).

Etapas	Responsables	Acciones	Plazos
1. Detección y Primera Acogida	Educadora de párvulos, asistente de párvulos o cualquier funcionario que detecte la situación.	Observar signos, relatos o conductas que evidencien abuso. - Escuchar y contener al niño/a sin interrogar. - Evitar juicios, comentarios o repetir el relato.	Inmediato, en el momento de la detección.
2. Notificación interna / Activación de protocolo.	Equipo de convivencia	Informar al director de manera inmediata. - Registrar por escrito los hechos (fecha, hora, descripción objetiva).	Inmediato
3. Acciones de resguardo inmediato	Dirección / Encargado de convivencia.	- Garantizar seguridad física y emocional del niño/a. - Evitar contacto con el presunto agresor. - Resguardar identidad e intimidad.	Inmediato
4. Comunicación a la Familia y Comunidad	Director / encargada de convivencia o cualquier integrante del equipo directivo.	Informar a la familia (si no está involucrada). - Reunión de apoderados para informar medidas institucionales (resguardando identidad).	Inmediato
Derivación a Servicios de Salud y Apoyo	Director,	- Trasladar al niño/a al centro asistencial más cercano. - En forma paralela, (a quien se designe) debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, ya que basta la sola comunicación de este procedimiento, toda vez que previamente existe una toma de conocimiento de la familia del Reglamento Interno.	Dentro de las primeras 24 horas desde la detección.
Denuncia Obligatoria	Director / encargada de convivencia o cualquier integrante del equipo directivo	- Denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia.	Máximo 24 horas desde la detección o sospecha.

5. Medidas	Dirección Daem Sostenedor	- Si un funcionario o una funcionaria sea el o la involucrada en un hecho de Agresión sexual y/o hechos de connotación sexual <i>será apartado eventualmente de sus funciones directas con los niños y niñas. Será la jefatura directa o sostenedor/a, quién determine su traslado a otras labores o funciones fuera del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la situación.</i> <i>Se establecerán medidas administrativas correspondientes, las cuales serán establecidas por dirección y/o Jefe Daem y/o Sostenedor.</i> - Si es un familiar directo (padre, madre o cuidador) quien realiza el hecho, se informará a un familiar cercano que pueda apoyar al/la estudiante. - Si es un estudiante de otro curso quien realiza el hecho, se realizará denuncia correspondiente a los organismos pertinentes.	Máximo 24 horas desde la detección o sospecha
Seguimiento y Apoyo Psicosocial	Director, equipo de convivencia educativa o encargado designado.	- Derivar al niño/a a redes de apoyo (OLN, programas especializados). - Mantener contacto con la familia o persona a cargo. - Registrar todas las acciones en acta de seguimiento. - Brindar contención emocional y apoyo pedagógico al estudiante. - Ajustar estrategias educativas según necesidades.	Durante todo el proceso hasta cierre del caso.
Cierre del Caso y Evaluación Interna	Director / Equipo de convivencia	Evaluar proceso institucional y generar mejoras. Registrar conclusiones y aprendizajes en libro de actas.	Dentro de 15 días posteriores al inicio de la activación del protocolo.

ANEXO N°20



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS

Versión 2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS

DEFINICIÓN DE MALTRATO INFANTIL

Definición y tipología del maltrato

v Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

v El maltrato infantil suele identificarse a menudo con lesiones físicas, en la que los niños y niñas son expuestos a la violencia de los adultos. La mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional, más frecuentes que los golpes.

Clasificación del maltrato infantil

Maltrato físico:

v Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos “normalizados” socialmente, como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

Maltrato psicológico:

v Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo.

También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de etnia, sexo, cultural, características físicas, capacidad

mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Maltrato por abandono o negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Constituye maltrato infantil por negligencia, los casos en que:

- v No haya una supervisión adecuada y/o poca seguridad hacia el niño/a, que puedan propender a que sufra algún accidente.
- v Negarle al niño/a atención médica y/o continuidad de un tratamiento médico que se le haya prescrito, el cual podría incluir nutrición, medicación inapropiada, vacunas, entre otras.
- v Incumplir las leyes del estado respecto a la educación obligatoria que debiese recibir el niño/a.
- v Ignorar las necesidades afectivas y emocionales del niño/a.
- v Falta de alimentación adecuada en cantidad y calidad.
- v Falta de vestuario apropiado al clima y tamaño del niño/a.
- v Falta de aseo de su cuerpo y vestuario.
- v Múltiples accidentes domésticos.

Este protocolo establece las acciones que el establecimiento educativo debe seguir frente a situaciones de maltrato físico o psicológico que afecten a párvulos, garantizando su seguridad, integridad e identidad, así como el derecho a recibir apoyo psicológico, pedagógico y social. Considera la comunicación con las familias, la coordinación con redes externas, la obligación legal de denunciar y el seguimiento de cada caso.

Etapas	Responsables	Acciones	Plazos
1. Detección o denuncia del hecho	Cualquier funcionario/a, apoderado/a, estudiante testigo	Recibir relato de los hechos. Registrar antecedentes en acta de manera confidencial. Garantizar resguardo de la identidad del párvulo.	Inmediato, el mismo día del hecho o en cuanto se tome conocimiento
2. Acogida y contención inicial	Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a del establecimiento	Brindar apoyo emocional inicial al párvulo afectado. Contener a la familia si está presente. Garantizar seguridad física y emocional.	Inmediato
3. Evaluación preliminar y medidas inmediatas	Dirección, Convivencia Escolar, Psicólogo/a, Asistente Social	Determinar gravedad de la situación. Adoptar medidas de resguardo: separación preventiva, acompañamiento adulto, resguardo de identidad. Activar red de apoyo interno (psicológico, pedagógico, social).	Dentro de 24 horas
4. Comunicación con la familia	Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar	Informar a la familia lo sucedido en un espacio privado, garantizando confidencialidad. Explicar medidas de protección adoptadas. Coordinar apoyos requeridos.	Dentro de las primeras 24 horas
5. Derivación y coordinación con redes externas	Dirección, Encargado de Convivencia Escolar	Si corresponde, derivar a Oficina Local de la Niñez (OLN), OPD, PRM, centros de salud u otras instancias competentes. Coordinar con Ministerio Público, Carabineros o PDI	Dentro de 24 horas

		si existen antecedentes de delito. Registrar derivaciones.	
6. Obligación de denunciar	Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, cualquier funcionario que tome conocimiento	Cuando existan antecedentes que hagan presumir delito, o exista delito flagrante, denunciar formalmente a Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunal competente. Registrar denuncia. Resguardar identidad de párvulo y adultos involucrados.	Dentro de 24 horas de ocurrido el hecho o de haber tomado conocimiento
7. Apoyo integral al párvulo	Psicólogo/a, Educatora de párvulos, Asistente Social, PIE (si corresponde)	Brindar acompañamiento psicológico y pedagógico. Implementar estrategias de inclusión y apoyo en aula. Apoyo social a la familia en coordinación con redes.	Desde el día siguiente y durante el proceso
8. Trabajo con las familias	Encargado/a de Convivencia Escolar, Asistente Social, Educatora jefe, Dirección.	- Visitas domiciliarias (en coordinación con programas especializados como OPD, PRM o redes de salud). - Entrega de material educativo y guías para la familia. - Diseño conjunto de un plan de apoyo familiar, con metas claras (ejemplo: asistencia a controles médicos, terapia psicológica, reforzar rutinas de cuidado).	Durante todo el proceso.
9. Comunicación con la comunidad educativa	Dirección, Convivencia Escolar	Informar a la comunidad educativa en caso de ser necesario, resguardando identidad de los involucrados. Promover espacios de sensibilización y prevención del maltrato.	Según la situación, en un plazo no mayor a 10 días hábiles

10. Aplicación de medidas conforme a la gravedad	Dirección, Sostenedor	Definir sanciones o medidas hacia los responsables conforme a la proporcionalidad y gravedad de los hechos. Priorizar medidas reparatorias y de protección al párvulo.	Dentro de 5 días hábiles tras la investigación
11. Seguimiento y evaluación	Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo/a, Dirección	Realizar acompañamiento periódico al párvulo y su familia. Evaluar cumplimiento de medidas y apoyos. Generar ajustes institucionales si corresponde. Registrar avances.	Mensual por al menos 3 meses

ANEXO N°21



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CAMBIO DE PAÑAL Y/O MUDA DE ROPA.

Versión 2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CAMBIO DE PAÑO Y/O MUDA DE ROPA DE PÁRVULOS.

El protocolo tiene como objetivo organizar y regular el procedimiento de pañales y muda dentro de la Escuela, en caso de que el alumno se ensucie o se moje.

Procedimiento cambio de ropa: Sólo se asistirá el cambio de ropa o limpieza por parte de las educadoras de párvulo, y/o asistentes de aula cuando sea estrictamente necesario y con la autorización escrita de los padres. Se procurará siempre primero, que el padre o la madre lo asista cuando el cambio de ropa amerite limpieza y el niño o niña no sea capaz de hacerla por sí mismo. Se esperará al apoderado un tiempo prudente, considerando el tipo de situación.

Consideraciones generales: En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- g. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- h. Deberán contar con cantidad suficiente de: - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido). - Toalla de papel para el secado. - Papel higiénico.
- i. Mantener los mudadores limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar sabanilla o toalla de papel. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños.
- j. La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- k. No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- l. Los alumnos deben permanecer acompañados hasta su reintegro a la sala de clases.

Deberes administración de la Escuela:

- f. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño, mudador).
Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.
- g. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
- h. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, mascarilla, jabón gel, sabanilla, agua caliente, delantal de goma)
- i. Enviar autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.
- j. Solicitar muda de ropa para los estudiantes.

Procedimiento:

Etapas	Responsables	Acciones	Plazos
1. Planificación y Consentimiento	Dirección, Educadora de Párvulos, Apoderado/a, Profesor Jefe.	Solicitar autorización escrita de los padres o apoderados para el cambio de pañales y/o muda. Registrar acuerdos en ficha individual del estudiante. Definir quién realizará la labor y en qué condiciones.	Al inicio del año escolar o ingreso del estudiante
2. Preparación del Espacio y Materiales	Técnico en Párvulos, Auxiliar de aseo o persona responsable.	Contar con un espacio higiénico, privado, ventilado y seguro. Disponer de guantes, pañales, toallas húmedas, muda de ropa, bolsa para ropa sucia, jabón y desinfectante. Señalizar el espacio cuando esté en uso.	Diario: Antes y Después de cada cambio.
3. Procedimiento del Cambio o Muda	Técnico en Párvulos, Educadora de	Lavado de manos antes y después del procedimiento. Uso de guantes desechables. Cambio rápido, afectivo y	Según necesidad del estudiante

	Párvulos o persona responsable.	respetuoso de pañal o ropa. Limpieza del menor de adelante hacia atrás. Depositar residuos en contenedor cerrado. Desinfectar superficie usada.	
4. Registro y Comunicación	Técnico en Párvulos, Educadora de Párvulos o persona responsable.	Registrar cada evento en la ficha diaria u Hoja de vida del Estudiante o Párvulo. Informar al apoderado si hubo algún incidente o anomalía (irritación, cambio en heces, etc.). Documentar con fecha y firma.	Diario o inmediatamente si es urgente
5. Supervisión y Evaluación del Procedimiento	Dirección, Encargada de Convivencia Educativa, Educadora de Párvulos, Inspectora General o persona responsable.	Verificar cumplimiento de protocolos de higiene y buen trato. Revisar materiales disponibles. Realizar retroalimentación al equipo. Actualizar medidas en caso de contingencias sanitarias.	Mensual o ante observación de problemas

ANEXO 22



PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA EDUCATIVA 2025

I. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA GRUMETE CORTEZ
TIPO DE ESTABLECIMIENTO	MUNICIPAL
R.B.D	4103-3
NIVEL DE ENSEÑANZA	PRE-ESCOLAR - BASICO
DIRECCIÓN	INDEPENDENCIA N° 399
COMUNA - REGION	QUIRHUE - ÑUBLE
NOMBRE DIRECTOR	EDISON EMILIO ROA MARDONES
CORREO ELECTRONICO DIRECTOR	
NOMBRE ENCARGADO(A) CONVIVENCIA EDUCATIVA	YENNY DEL CARMEN VERA CÁCERES
CANTIDAD HORAS DEL CARGO	44 HORAS.
CORREO ELECTRONICO ENCARGADA CONVIVENCIA EDUCATIVA	profesorayennyvera(a)gmail.com
TELÉFONO ESTABLECIMIENTO	422531248
CORREO INSTITUCIONAL	

INTRODUCCIÓN – MARCOS LEGALES Y NORMATIVOS

La ley sobre violencia escolar 20.536 entiende la buena convivencia escolar, como: “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, Ley 20.536).

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña, se aprende, corresponde a la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo, inclusivo, participativo, colaborativo y orientada al bienestar, es recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa y se expresa en distintos espacios formativos; en el aula, recreos, talleres, actos cívicos, biblioteca, salidas pedagógicas, así como también en los espacios de participación como son: Consejos escolares, Centro de Padres, Centro de Alumnos, consejos de profesores, reunión de asistentes de educación y reuniones de padres, madres y apoderados.

La Política Nacional de Convivencia Escolar está basada en las normas vigentes y constituye una orientación para que la escuela fortalezcan la comprensión formativa de la convivencia escolar, sustentadas en tres ejes: Enfoque formativo de la Convivencia Escolar: Esto es que la convivencia escolar es un aprendizaje, comprendido en el curriculum, por lo tanto, se identifica, se planifica y se evalúa como cualquier otro contenido. “se enseña y se aprende a convivir” La participación y compromiso de toda la comunidad escolar: La convivencia escolar es responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad. Esto implica que todos en conjunto deben involucrarse en la construcción de la convivencia cotidiana en forma responsable de sus inconvenientes, dificultades y aciertos.

El PEI. Es un instrumento que ordena y da sentido a la gestión institucional de nuestra escuela, además de establecer el propósito compartido por la comunidad educativa, tal como lo señala el Art.9 de la LGE; en tal sentido, expresa la voluntad formativa de la comunidad, es decir, el tipo de persona que se desea formar, lo que tiene relación directa con la formación en convivencia escolar.

Resulta fundamental que todas las acciones, normas, estructuras y procesos sean coherentes con los postulados de su PEI, de tal manera establecer un horizonte claro que promueva la participación de todos los actores de la comunidad escolar. El ideario de nuestra institución es comprometernos a formar estudiantes que valoran la diversidad, respetuosos de las personas y las normas y con respeto para expresar lo que piensan, siendo una comunidad participativa, donde se destaquen por sus actividades y comportamiento responsable de sus alumnos dentro y fuera de ella, desenvolviéndose como líderes de su entorno y con la esperanza de formar un proyecto de vida exitoso. Que sea un espacio afectivo formadora de alumnos integrales que acoge historias de vida e inteligencias, desarrollando el pensamiento, el conocimiento científico y la autonomía personal, con el ejercicio de responsabilidades y la práctica del trabajo enriquecedor. Valorando la empatía, el respeto, la solidaridad, honestidad, la participación, la confianza y el compromiso de todos los forman la comunidad educativa y que se representa en nuestros valores institucionales.

MARCO CONCEPTUAL, CONTEXTUALIZACIÓN Y ENFOQUE.

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la

relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación). La comunidad educativa está definida sobre la base de los derechos, roles y responsabilidades que competen a cada integrante. La relación asimétrica entre ellos implica que la vulneración de los derechos y la responsabilidad respecto al cumplimiento de los deberes también está diferenciada según los mismos parámetros anteriormente mencionados.

La convivencia escolar es cotidiana, pues la inmensa mayoría de las instancias escolares ocurren a través de interacciones y relaciones entre los actores. La Política Nacional pone un énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia escolar. El potencial de desarrollo que cada ser humano tiene requiere de un contexto relacional para su despliegue. Dicho de otra manera, el desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvularia y escolar son muy significativos. (Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019).

ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.) CONSIDERADOS EN EL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Visión: La escuela Grumete Cortez aspira, en su contexto, a ser reconocidos por el liderazgo en la educación de personas íntegras, justas, veraces y libres a través de la excelencia en la acción pedagógica y en el desarrollo de actividades extraescolares, rompiendo las brechas sociales de nuestro alumnado, para que puedan optar así, a una mejor calidad de vida.

Misión: Formar a nuestros estudiantes, como personas con autonomía, con desarrollo del espíritu crítico y pensamiento reflexivo, amantes de la música, deporte y el arte. Personas comprometidas con la construcción de sus propios aprendizajes, con valores que les permitan formar y organizar sus proyectos de vida, a través de un cuerpo docente y asistente capacitado para cumplir con la formación de estos alumnos.

Sellos Educativos:

- Excelencia en el accionar académico y pedagógico.
- Entrega de valores y el cultivo por las tradiciones.
- Desarrollo de actividades extraescolares de calidad.
- Excelencia en el deporte y desarrollo de la actividad física.

EQUIPO DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, señala que los equipos de Convivencia Escolar son los encargados de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares o Comité de Buena Convivencia.

Dado que la convivencia educativa se entiende como responsabilidad de toda la comunidad, el Ministerio de Educación sugiere la conformación de un equipo de convivencia educativa que se haga cargo de las actividades que se diseñen e implementen en este ámbito. El equipo de convivencia permite que todos los actores de la comunidad educativa se vean reflejados y se sientan partícipes de la labor que este realiza. Además, hace posible que las acciones que ejecuten respondan a las necesidades reales de la comunidad.

En esta labor se espera que los integrantes del equipo de convivencia trabajen mancomunadamente en función de objetivos comunes, y que ello se traduzca en acciones que tengan sentido para todos los miembros de la comunidad, permitiendo el logro de los aprendizajes de los modos de convivir que la PNCE promueve. El equipo debe realizar un trabajo reflexivo, sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos sobre el aprendizaje de la convivencia en sus instrumentos de gestión. Ello implica participar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa (PGCE) con todos los otros instrumentos de gestión del establecimiento. El equipo de gestión de Convivencia Educativa, se reunirá todas las semanas los días miércoles a las 10:10 horas, para reflexionar y articular las actividades del plan de gestión.

EQUIPO DE CONVIVENCIA Y SUS PRINCIPALES FUNCIONES:

Cargo	Nombre	Funciones
Encargada de Convivencia Educativa.	Yenny del Carmen Vera Cáceres.	• Coordina el equipo de Convivencia Educativa. • Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, y revisión y actualización del Reglamento Interno. • Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por este. • Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. • Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia educativa. • Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional. • Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. • Desarrolla junto al equipo de convivencia educativa actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados. • Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Educativa para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros). • Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Educativa y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Cargo	Nombre	Funciones
Dupla Psicosocial.		● Participan en el equipo de Convivencia Educativa. ● Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa. ● Colaboran en la actualización y revisión del Reglamento Interno. ● Acompañan y asesoran 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. ● Atienden a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. ● Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. ● Cuenta con un registro de todas las acciones que realizan.

Cargo	Nombre	Funciones
Inspectora General	Mary Selva Castillo San Martín	● Participa en el equipo de Convivencia Educativa. ● Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa. ● Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno. ● Desarrolla junto al equipo de Convivencia Educativa, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. ● Registra las acciones que realiza.

Cargo	Nombre	Funciones
Otros actores de la comunidad educativa	Juan Pablo Alarcón Encargado de Formación Ciudadana. Profesores Jefes Dupla PIE	● Participa en el equipo de Convivencia Educativa. ● Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en el Plan de Gestión de Convivencia educativa. ● Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno. ● Desarrolla junto al equipo de Convivencia Educativa, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. ● Registra las acciones que realizan.

REDES DE APOYO EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Las redes de apoyo van contribuir al fortalecimiento de las Redes Territoriales de Convivencia Educativa como instancias de encuentro y aprendizaje colectivo sobre prácticas y estrategias de trabajo que mejoren la convivencia.

La estrategia de trabajo en red, nace para responder a objetivos y propósitos a partir del reconocimiento de necesidades y/o potencialidades que emergen tanto del sistema educativo, como de su entorno. Así, se generan espacios de encuentro, para abordar temas y situaciones comunes en contextos colaborativos, de horizontalidad, consensos, participación y autogestión, para alcanzar mejores logros de aprendizaje sobre los modos de convivir de los estudiantes y de la comunidad educativa en su conjunto.

Internas: Profesores Jefes, Centros de Alumnos, Centro General de Padres y Apoderados, Equipos de apoyo, UTP, entre otros.

Externas: Organismos Gubernamentales, PDI, Carabineros, OPD, Senda, Programa de la Mujer, Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue, para fortalecer el autocuidado y la buena Convivencia Educativa al interior de la Comunidad Educativa.

Las acciones del presente Plan de Gestión de Convivencia Educativa se llevarán a cabo mediante las siguientes fases:

Fase Diagnóstica: Actividades dirigidas a la detección de necesidades a trabajar por curso, considerando la participación de estudiantes, docentes; padres y apoderados.

Fase de Difusión: Socialización del Reglamento interno, plan de gestión y protocolos de Convivencia educativa. Fase de Prevención: Realización de actividades destinadas a prevenir la violencia en el ámbito escolar, y promover el buen trato.

Fase de Intervención: Actividades dirigidas a abordar situaciones de conflicto, o necesidades puntuales detectadas en tanto a nivel individual como grupal.

Fase de Evaluación: Evaluación del plan de gestión a través de autoevaluaciones, evaluación a estamentos y retroalimentación.

OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Educativa: Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia educativa para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

Objetivos General del Plan: Construir colaborativamente un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones de difusión y prevención, promoción e intervención, enmarcadas en los valores declarados en el PEI; empatía, respeto, solidaridad, honestidad, participación, confianza y compromiso.

Objetivos Específicos del Plan:

- Generar instancias de difusión del reglamento interno de convivencia educativa, protocolos de acción y plan de gestión de convivencia educativa año 2025.
- Promover la convivencia positiva a través del desarrollo de los valores declarados en el PEI.
- Desarrollar e implementar estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos de niños, niñas y jóvenes.

- Elaborar e implementar estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, consumo de alcohol y drogas, riesgo suicida y conductas auto lesivas que atenten contra la integridad física, mental y emocional de los párvulos y estudiantes dentro del contexto educativo.
- Elaborar e implementar acciones diagnósticas y de promoción a modo de sensibilizar a toda la comunidad escolar en temáticas de inclusión.
- Elaborar diagnóstico de necesidades para una convivencia positiva de la comunidad educativa.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2025.

Objetivo General:

Construir colaborativamente un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones de difusión y prevención, promoción e intervención, enmarcadas en los valores declarados en el PEI; empatía, respeto, solidaridad, honestidad, participación, confianza y compromiso.

Fase de Difusión				
Objetivo Específico	Líneas de acción	Plazos	Responsables	Verificadores
Generar instancias de difusión del reglamento interno de convivencia educativa, plan de gestión y protocolos de acción año 2025.	Presentación de equipo de gestión de convivencia educativa y plan de Gestión de convivencia escolar al Consejo Escolar.	Marzo	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias ppt Fotografías
	Presentación de equipo de gestión de convivencia escolar y plan de Gestión de convivencia escolar al Consejo de profesores.	Marzo	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Ppt Fotografías
	Presentación de equipo de gestión de convivencia escolar y plan de Gestión de convivencia escolar a Asistentes de la educación.	Marzo	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Ppt Fotografías

Fase de Difusión

Objetivo Específico	Líneas de acción	Plazos	Responsables	Verificadores
Generar instancias de difusión del reglamento interno de convivencia educativa, plan de gestión y protocolos de acción año 2025.	Presentación de protocolos de acción año 2025 a consejo de profesores.	Marzo - Junio	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Ppt Fotografías
	Presentación de protocolos de acción año 2025 a asistentes de la educación.	Marzo - Junio	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Ppt Fotografías
	Presentación de protocolos de acción año 2025 a estudiantes.	Abril - julio	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Ppt Fotografías
	Presentación de protocolos de acción año 2025 a apoderados	Abril - julio	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Ppt Fotografías

Fase de Promoción				
Objetivo Específico	Líneas de acción	Plazos	Responsables	Verificadores
Promover la convivencia positiva a través del desarrollo de los valores declarados en el PEI.	Realizar talleres enfocados en los valores establecidos en el PEI, de empatía, confianza en sí mismo y respeto hacia el otro, dirigidos a estudiantes de nuestro establecimiento.	Mayo	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Ppt Fotografías
	Realizar talleres enfocados en los valores establecidos en el PEI, de Solidaridad y compromiso, dirigidos a estudiantes de nuestro establecimiento.	Junio - julio	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Ppt Fotografías
	Realizar talleres enfocados en los valores establecidos en el PEI, de Honestidad y Participación, dirigidos a estudiantes de nuestro establecimiento.	Julio Agosto	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Ppt Fotografías
Fase de Promoción				
Objetivo Específico	Líneas de acción	Plazos	Responsables	Verificadores
Desarrollar e implementar estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos de niños, niñas y jóvenes.	Realizar actividades de promoción de los derechos de los niños y niñas, dirigidos a docentes y asistentes de la educación.	Septiembre	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Fotografías
	Realizar actividades de promoción de los derechos de los niños y niñas, dirigidos a estudiantes de primer ciclo y nivel parvulario.	Septiembre	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Fotografías

Fase de Promoción

Objetivo Específico	Líneas de acción	Plazos	Responsables	Verificadores
Elaborar e implementar estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, consumo de alcohol y drogas, riesgo suicida y conductas autolesivas que atenten contra la integridad física, mental y emocional de los párvulos y estudiantes dentro del contexto educativo.	Talleres de resolución pacífica de conflictos enfocado a los estudiantes, para prevenir bullying y situaciones de maltrato.	Abril a diciembre	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Ppt Fotografías
	Jornada psicoeducativa con enfoque de derechos A padres, madres y apoderados para la prevención del maltrato infantil.	Abril a diciembre	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Ppt Fotografías
	Talleres de autocuidado y límites corporales (plan de sexualidad, afectividad y género)	Abril a diciembre	Equipo Convivencia educativa	Lista de Asistencias Ppt Fotografías

Fase de Intervención

Objetivo Específico	Líneas de acción	Plazos	Responsables	Verificadores
Monitoreo y seguimiento en la activación de protocolos de acción	Ficha de derivación de casos realizadas por docentes o asistentes de educación a encargada de convivencia educativa	Marzo a diciembre	Encargada de Convivencia y equipo de convivencia	Ficha de derivación
	Derivación interna de caso en el equipo de convivencia	Marzo a diciembre	Encargada de Convivencia y equipo de convivencia	Acta o correo electrónico derivación interna
	Abordaje, intervención y Seguimiento de casos	Marzo a diciembre	Encargada de Convivencia y equipo de convivencia	Actas de reuniones Plan de acción Informe concluyente de caso.

Fase de Evaluación

Objetivo Específico	Líneas de acción	Plazos	Responsables	Verificadores
Evaluación semestral de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Educativa	Evaluación de actividades primer semestre.	Marzo a junio	Encargada de Convivencia y equipo de convivencia.	Acta de reunión
	Evaluación de Actividades segundo semestre	Julio a diciembre	Encargada de Convivencia y equipo de convivencia	Acta de reunión

Fase diagnóstica – proyección año 2026

Objetivo Específico	Líneas de acción	Plazos	Responsables	Verificadores
Realizar diagnóstico a partir de la evaluación de resultados de las actividades realizadas durante el año 2025 a docentes, asistentes de educación, alumnos y apoderados	Aplicación de pauta de Autodiagnóstico (Mineduc)	Diciembre	Encargada de Convivencia y equipo de Convivencia	Pauta de auto diagnóstico



Cronograma anual Plan de Gestión de Convivencia Educativa

Actividades	Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre			
Fase de Difusión																															
Presentación de equipo de gestión de convivencia educativa y plan de Gestión de convivencia educativa al Consejo Escolar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
Presentación de equipo de gestión de convivencia educativa y plan de Gestión de convivencia educativa al Consejo de profesores.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
Presentación de equipo de gestión de convivencia educativa y plan de Gestión de convivencia educativa a Asistentes de la educación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
Presentación protocolos de acción año 2025 a consejo de profesores.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																

Fase de Promoción

[illegible]

Fase de Evaluación

Fase de Diagnostico – Proyección año 2026