



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA PADRE HURTADO

CASTRO

TOMO I

CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

Índice TOMO I

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

- Art. 1: Concepción curricular
- Art. 2: Del funcionamiento
- Art. 3: De la evaluación
- Art. 4: del Consejo General de Profesores
- Art. 5: Del Consejo escolar
- Art. 6: Del Centro General de Padres y apoderados
- Art. 7: Del Centro de estudiantes
- Art. 8: De la Evaluación Institucional
- Art. 9: De los Derechos y deberes

CAPÍTULO II: NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- Art. 10: De la Dirección
- Art. 11: De la Jefatura Técnico Pedagógica
- Art. 12: De la Encargada de Convivencia Escolar
- Art. 13: De la Inspectora General
- Art. 14: De la Coordinadora del Programa de Integración Escolar PIE
- Art. 15: De los Estudiantes
- Art. 16 : De los Docentes
- Art. 17: De los Asistentes de la Educación
- 17.1 De los asistentes de la educación con funciones de Inspector

- 17.2 De la Secretaria
 - 17.3 De las asistentes de aula
 - 17.4 De los auxiliares de servicio
 - 17.5 Funciones del Coordinador de la Biblioteca CRA
 - 17.6 Funciones del Encargado de la Biblioteca CRA
 - 17.7 Funciones de la Dupla Psicosocial
 - 17.8 Funciones de la Fonoaudióloga/o
 - 17.9 Funciones de la Terapeuta Ocupacional
 - 17.10 Funciones de Educadora Tradicional
 - 17.11 Funciones de Psicóloga del Programa de Integración escolar
 - 17.12 Funciones de Asistente Social.
- Art. 18: Derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios
- Art. 19: De los padres y apoderados
- Art. 20: Funciones del Psicólogo/a de Convivencia Escolar.

Índice TOMO II

Introducción.

Nuestros Principios y Valores.

Artículo N°1: Normas referidas a la presentación personal

Artículo N°2: Normas referidas a situaciones de inasistencia

Artículo N°3: Normas referidas a la puntualidad.

Artículo N°4: Normas referidas a responsabilidad Escolar y académicos.

Artículo N°5: Normas que regulan el uso de aparatos tecnológicos.

Artículo N°6: Normas que regulan el uso y cuidado de la estructura y equipamiento.

Artículo N°7: Normas que regulan la relación entre el establecimiento y los apoderados.

Artículo N°8: Normas que regulan la relación entre el establecimiento e Instituciones y organismos de la comunidad.

Artículo N°9: La difusión del Reglamento de Convivencia.

Artículo N°10: Normas que resguardan la interrelación respetuosa entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Artículo N°11: Normas al interior de la sala de clases entre estudiantes y docentes.

Artículo N°12: Normas que resguardan tratos sin discriminación entre los miembros de la comunidad escolar.

Artículo N°13: Normas que resguardan la integridad psicológica.

Artículo N°14: Normas que resguardan la integridad física.

Artículo N°15: Sobre la Condicionalidad.

Artículo N°16: Faltas y Sanciones.

Artículo N°17: De las normas de comportamiento.

Artículo N°18: Periodicidad con que se Revisarán las Normas del Reglamento de Convivencia

Artículo N° 19: Conducto Regular del Establecimiento

Anexos

Anexo 1 reglamento de educación parvularia

Anexo 2 Protocolo asistencia / cambio de ropa - Muda

Anexo 3 Protocolo de inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes TEA

Anexo 4 Protocolo de retención y abordaje de embarazo y paternidad adolescente.

Anexo 5 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la unidad educativa

Anexo 6 Procedimiento interno en caso de accidente escolar o enfermedad de Estudiantes.

Anexo 7 Protocolo para salidas pedagógicas.

Anexo 8 Protocolo de solución de conflictos.

Anexo 9 Protocolo manejo de aula.

Anexo 10 Protocolo de casos críticos de salud.

Anexo 11 Protocolo de consumo de alcohol y drogas.

Anexo 12 Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

Anexo 13 Protocolo de acciones preventivas de salud mental y conductas suicidas.

Anexo 14 Protocolo en caso de suicidio en el establecimiento.

Anexo 15 Protocolo frente agresión fuera del establecimiento que involucre a estudiantes.

Anexo 16 de orientaciones frente a movilizaciones sociales

Anexo 17 Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.

Anexo 18 Protocolo en situación de movilizaciones en establecimientos educacionales.

Anexo 19 Protocolo Preventivo de situaciones críticas – gestión de la convivencia escolar.

Anexo 20 Ficha aplicación de protocolo.

Anexo 21 Ficha protocolo acoso escolar.

Anexo 22 Protocolo de retrasos e impuntualidad.

Anexo 23 Protocolo de inasistencia de estudiantes a clases.

Anexo 24 Carta de compromiso familiar.

Anexo 25 Protocolo de actuación frente a situaciones de abuso virtual.

Anexo 26 Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans en el establecimiento educacional.

Anexo 27 Protocolo de actuación ante desregulación emocional y conductual DEC incluye autorización de apoderado/a.

Anexo 28 Protocolo de Violencia de Género.

Anexo 29: Protocolo para las clases de educación física y/o talleres deportivos en el recinto municipal de Polideportivo.

Anexo 30: Protocolo en sala de clases – Ley Aula Segura.

ANEXO 31: Protocolo de acompañamiento para el uso de piscina municipal.

CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN:

Nuestro Reglamento Interno es un conjunto de normas técnico-administrativas que establecerá la estructura, el funcionamiento, el rol y los deberes y derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, considerando las funciones que desempeñan y su etapa evolutiva, con la finalidad de lograr un buen desarrollo del proceso educativo de la escuela. Contribuye a desarrollar la vida diaria del establecimiento con una perspectiva clara frente a la toma de decisiones, la conducción y desarrollo del proceso escolar. La elaboración y aplicación de este reglamento se realiza en concordancia con los fines de la educación chilena que se enmarca en el proceso de formación integral planteado en el Proyecto Educativo de la Escuela Padre Hurtado, respondiendo a la necesidad de organizar y regular las relaciones interpersonales entre los distintos actores de la comunidad escolar para contribuir al desarrollo de un buen ambiente para el aprendizaje y desarrollo profesional. Esto con el objetivo de propiciar relaciones sanas, que aporten al proceso personal de cada miembro, posibilitando el aprendizaje de contenidos académicos, habilidades y valores necesarios para la vida.

Toda la comunidad educativa de la Escuela Padre Hurtado debe ajustar su actitud y comportamiento a este Reglamento Interno. El órgano encargado de velar por ello es el equipo directivo, junto al encargado de convivencia escolar, el consejo escolar, el centro de estudiantes y el consejo de profesores.

La condición de miembro de esta comunidad educativa hace referencia a su participación en una comunidad, con un proyecto educativo definido, y no se restringe solo al horario de clases y al perímetro del edificio. De esto depende que uno o una estudiante pueda ser reconocido/a y/o sancionado/a por actitudes o acciones dentro y fuera del horario de clases, dentro y fuera del recinto de la escuela.

CAPÍTULO 1

NORMAS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO

ART.1º DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR

Nuestro Proyecto Educativo pretende formar Estudiantes con el siguiente perfil de egreso: Nuestros estudiantes deben ser personas reflexivas, respetuosas, tolerantes, críticas y autocríticas, responsables, asertivos y afectivos. Con inquietudes artísticas y deportivas, capaces de generar sus propios aprendizajes. Esperamos potenciar en nuestros estudiantes un espíritu resiliente, que cimente las bases para su movilidad social; desde una perspectiva con énfasis intercultural y de respeto a la diversidad. Para ello las disposiciones internas de la escuela buscarán garantizar un ambiente que brinde los espacios para el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares, que estarán dirigidas al logro del objetivo terminal del Proyecto Educativo.

ART. 2º DEL FUNCIONAMIENTO

2.1.-CALENDARIO ESCOLAR: El establecimiento funcionará según el Calendario Escolar Nacional – Regional del Mineduc.

2.2.-PROYECTO EDUCATIVO: La Dirección asesorada por la UTP, el EGE, y la participación de toda la comunidad escolar elaborará y actualizará el PEI y el PME, que se dará a conocer a la comunidad al inicio del año escolar.

2.3.-HORARIOS ESCOLAR: Esta Unidad Educativa, de acuerdo a su capacidad física, funcionará en Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) con Subvención General con los niveles Pre-escolares y de 1º a 6º básico.

Con respecto al horario de los alumnos en los niveles descritos serán:

- Inicio de las actividades pedagógicas a las 08,30 hrs., de NT1 a 6º año básico.
- Horario de desayuno escolar de 8:40 a 9:00 hrs., de NT1 a NT2. *
Horario de desayuno escolar de 8:00 a 8:30 hrs., de 1º a 6º año básico.
- Horario de almuerzo escolar de 12:00 a 12:30 hrs., de lunes a viernes, NT1 a NT2. Horario de almuerzo escolar de 12:40 a 13:10 primer ciclo y 13:30 a 14:00 hrs., segundo ciclo, de lunes a viernes.
- Término de la jornada de clases por curso: 15:40 (extensión en caso de recuperación)

El horario de la biblioteca será de lunes a viernes de 08:30 a 16,00 hrs.

La escuela desarrollará el proceso educativo en la modalidad de Semestres, acogiendo los periodos de inicio, vacaciones de invierno y término que establece el Calendario Escolar Regional de la Región de Los Lagos.

2.4 ACTIVIDADES ESCOLARES:

ACTOS ESCOLARES: Son esencialmente formativos, ellos son: Actos semanales de apertura; Actividades de talleres; Actividades extra programáticas.

ACTIVIDADES ESPECIALES: Son aquellas que se desarrollan paralelamente a las clases sistemáticas y actividades de talleres, acentuando determinados aspectos formativos complementario a los alumnos, tales como: Programa de prevención de alcoholismo y drogadicción, Día del apoderado; del alumno y del profesor; Talleres deportivos, charlas, exposiciones, concursos, etc. Algunas de éstas se implementan a través del Plan de Mejora (LEY SEP)

ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS: Son aquellas acciones que, apoyando la labor de asignaturas, se realizan en forma de academias, talleres, reforzamiento, talleres deportivos, etc. Algunas de éstas se implementan a través del Plan de Mejora (LEY SEP)

ART. 3º DE LA EVALUACIÓN

El proceso de evaluación y promoción de los estudiantes de la escuela se regirá por lo establecido en el Decreto N° 67 del 2018, de 1º a 6º año básico y las disposiciones del Reglamento de Evaluación y Promoción de la Escuela Padre Hurtado. Respecto del nivel preescolar, la promoción y evaluación de los estudiantes del nivel se encuentra contenido en el anexo correspondiente.

ART. 4º DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Habr  consejos ordinarios y extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en las fechas que estipule el Plan de Trabajo de la Unidad Educativa. Podrán ser administrativos y/o técnico- pedagógicos o de convivencia escolar. Los consejos extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a petición de la mayoría de los docentes, quienes se lo solicitarán a la Dirección de la escuela.

Se establece que el Consejo de Profesores deberá constituirse en forma ordinaria para tratar lo siguiente:

- Diagnóstico y programación del año escolar.
- Análisis y evaluación al término de cada semestre y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo
- Evaluación general al finalizar el año escolar, que incluirá la evaluación de las actividades extraescolares.

La asistencia de los profesores a los consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades de colaboración. Podrán faltar a él en casos especiales, comunicándolo con anterioridad a la Dirección de la escuela.

El horario de sesión se establecer  en las horas normales de actividades del establecimiento y fuera de las horas de docencia de aula.

Los consejos extraordinarios serán convocados por escrito 24 horas antes de su realización, seal ndose la tabla respectiva, para ello se considerarn los correos electrónicos.

El consejo de profesores tendrá un secretario(a) quien llevará un libro de actas, donde se registrará cada reunión. El secretario(a) de consejo será elegido en el Consejo de Inicio de año escolar.

El consejo de profesores será presidido por el Director de la escuela, Jefa de la unidad técnica pedagógica, encargado de convivencia escolar o por el docente en quien se delegue esta función.

SERÁN FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:

- Tomar conocimiento de la Planificación que presenta el equipo directivo de la escuela, proponer adecuaciones si fuera necesario y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación de rendimiento de los alumnos.
- Soluciones pedagógicas, considerando previamente el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.

ART. 5º DEL CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo a los artículos N°: 7º, 8º y 9º de la ley N°: 19.979 del 2004 se forma el Consejo Escolar de la escuela, cuyo objetivo es acercar a los distintos actores que componen la Unidad Educativa.

El Decreto N° 24 del 27/01/2005 del MINEDUC reglamenta los procedimientos para la constitución y funcionamiento de este Consejo, por lo tanto, el Consejo Escolar estará integrado por:

El Director del establecimiento, quién lo presidirá.

El sostenedor o un representante de éste designado por él, mediante documento escrito.

Un docente elegido por los profesores del establecimiento.

El presidente del Centro Gral. de Padres y apoderados o su representante.

Un representante de los Asistentes de la educación, elegidos por sus pares.

Un alumno(a) de la directiva del Centro de Alumnos.

SERÁN FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar se reunirá cuatro veces al año en reunión ordinaria, las que quedarán establecidas en la 1ª reunión del año escolar.

El Consejo Escolar elegirá a un(a) secretario(a), quien procederá a tomar acta de cada reunión.

Las reuniones extraordinarias serán para atender situaciones no previstas en las establecidas por la legislación vigente y serán citadas por el Director del establecimiento.

ART. 6° DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El Centro General de Padres y apoderados de la escuela, funcionará como una institución de colaboración al proceso educativo, de acuerdo a lo establecido en el decreto N° 565 del 08 de noviembre de 1990, además se ajustará a las normas que establece el Reglamento Interno de este organismo.

SERÁN FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

Organizar y fomentar la participación de los padres y apoderados de la escuela, en las acciones de apoyo al Proyecto Educativo Institucional.

Orientar su plan anual de trabajo como apoyo de los objetivos pedagógicos del Proyecto Educativo Institucional.

Convocar a reuniones de delegados y directivas de cursos, con el objeto de coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos, en apoyo del Proyecto Educativo Institucional.

ART. 7º DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El centro de estudiantes de la escuela, tiene como finalidad servir a todos los miembros de la comunidad educativa, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar de los cambios sociales y culturales y sociales. Además, se ajustará a las normas que establece el Reglamento interno de este organismo.

SERÁN FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:

1. Promover las instancias y oportunidades para que los alumnos manifiesten en forma democrática y organizada sus necesidades, intereses e inquietudes.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo que proteja la calidad de las relaciones interpersonales. Orientar la acción de sus organismos y actividades hacia la consecución de los fines establecidos en este decreto.
3. Representar las aspiraciones y necesidades de sus miembros ante las autoridades y organismo que corresponda.
4. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
5. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
6. Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con su reglamento.
7. Participar en los Consejos Escolares del establecimiento, con la asistencia del Presidente o un representante.
8. Valorar los bienes materiales del establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidados de ellos.

ART. 8º DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La evaluación institucional será permanente, haciéndose en los consejos ordinarios de profesores. No obstante, en cada evaluación del periodo lectivo correspondiente, se plantea la evaluación de la marcha de la escuela, cuyo fin será conocer el avance de lo planificado y readecuar situaciones que así lo ameriten.

La dirección del establecimiento rendirá Cuenta Pública anualmente de acuerdo a lo establecido por ley y en el calendario escolar de la región de Los Lagos.

ART. 9º DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Como entidad formativa, representada por el equipo directivo debe:

1. Entregar durante la vigencia de la matrícula del estudiante en la escuela, la atención necesaria para que vivencie un proceso educativo dentro de un adecuado nivel académico, poniendo énfasis en la formación integral desde una perspectiva inclusiva, humanista, pluralista y participativa.
2. Impartir la enseñanza contenida en los Planes y Programas de estudio que han sido aprobados para el establecimiento y los elaborados por el Ministerio de Educación para el respectivo nivel, atendido por personal idóneo.
3. Establecer mecanismos de supervisión y control orientados al cumplimiento adecuado y oportuno de los Planes y Programas del nivel en que se matricula al alumno, y de los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno y de Convivencia, las cuales están basadas en normas legales oficiales y vigentes en materias de evaluación y promoción escolar.
4. Difundir a través de página web institucional y otros medios el contenido del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno, de Convivencia y velar por su cumplimiento.
5. Proporcionar al alumnado la infraestructura que se requiera para el desarrollo del programa curricular y la formación personal, considerando para esto dependencias o espacios del establecimiento o ajenos a éste.
6. Promover actividades extra programáticas o complementarias que estimulen el desarrollo físico, intelectual y/o espiritual del estudiante.
7. Establecer políticas y procedimientos orientados a la seguridad de los y las estudiantes, que los protejan del maltrato y del abuso sexual dentro del contexto escolar.
8. Establecer acciones que promuevan el buen trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de los representantes de los diferentes estamentos.

CAPÍTULO II.

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO.

Art 10º DE LA DIRECCIÓN

El/la director/a es el/la jefe/a del establecimiento educativo; es responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de su rol, actuará de acuerdo con los principios de la ciencia de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y, el Reglamento Interno de nuestra escuela (incluido nuestro Manual de Convivencia).

SERÁN FUNCIONES DEL DIRECTOR(A):

1. Planificar, Organizar, Coordinar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las actividades relacionadas con el proceso académico, salvaguardando niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
2. Cautelar, supervisar y evaluar por la adecuada distribución de los recursos humanos para ejercer la función respectiva.
3. Mantener canales de comunicación abiertos y dinámicos entre los diferentes estamentos del establecimiento educacional favoreciendo un clima organizacional positivo.
4. Representar al establecimiento ante las autoridades educacionales y ser un vínculo entre organismos sociales y educacionales de la comunidad.
5. Presidir los consejos de profesores y delegar funciones cuando corresponda.
6. Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
7. Coordinar y asesorar en forma conjunta con el centro general de padres, las actividades que deriven de dicho estamento, delegando funciones cuando corresponda.

8. Permitir el ingreso de alumnos nuevos a la escuela y al mismo tiempo determinar la cancelación de matrícula cuando un alumno o alumna incurra en falta grave.
9. Promover y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal.
10. Permitir a las autoridades competentes de la Superintendencia de Educación, revisar las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
11. Delegar en su ausencia, al inspector general el control de las actividades propias del establecimiento que estipule la rutina correspondiente.
12. Es el/la responsable frente a la comunidad escolar de entregar un servicio de calidad en todos sus ámbitos, en especial en sus aprendizajes
13. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento dirección, planificación y ejecución.
14. Para la designación de docentes en los diferentes cursos, el director respetará las capacidades personales de los profesores, su perfeccionamiento, especialización, intereses y experiencia.
15. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la escuela.
16. Perfeccionar los estándares de desempeño docente a nivel de los educadores que trabajan en la Unidad Educativa.
17. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la fiscalización de la Superintendencia de Educación.
18. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención y riesgos.
19. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
20. Liderar reuniones del Consejo Escolar, compuesto por los representantes de todos los estamentos de la Unidad Educativa. Actualmente sus integrantes son: Dirección de la Escuela, Inspectora General, Representante de los Asistentes de la Educación, Representante de Profesores, Presidente del Centro de Alumnos, Presidenta del Centro General de Padres.
21. Velar por mantener alianzas con instituciones de la comunidad como:

Carabineros de Chile, Servicio de Salud, Departamentos de la I. Municipalidad de Castro, SENAME, Universidades, Instituciones religiosas y otras que favorezcan el desarrollo del proceso educativo.

22. Velar porque el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno sea conocido por todos los estamentos de la Escuela.
23. Informar oportunamente al sostenedor respecto de las necesidades surgidas en la escuela
24. Resolver, en última instancia, problemas que presenten los/las estudiantes, apoderados y personal.
25. Ratificar las medidas disciplinarias que correspondan aplicar a los alumnos.

ART.11 ° DEL JEFE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

El Jefe Técnico-pedagógico es el encargado/a de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica y evaluación del aprendizaje.

El jefe técnico facilitará el logro de los objetivos educacionales, optimizará el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos. Además, será el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa.

SERÁN FUNCIONES DEL JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO:

1. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento
2. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo oportuno y pertinente.
3. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y actualización permanente de los docentes.
4. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
5. Coordinar y desarrollar el plan de mejoramiento de la escuela establecido por la ley (SEP) Dirigir los consejos técnicos y las reflexiones pedagógicas establecidas por la normativa vigente.
6. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, entre todos los docentes.
7. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación en los procesos de aprendizajes.
8. Mejorar el rendimiento escolar, con acciones que hagan efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programa especiales de reforzamiento.
9. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa.
10. Promover y coordinar la relación de reuniones, talleres de trabajo y otras

actividades para enfrentar los problemas pedagógicos en función de una mayor calidad educacional.

11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares requeridas.
12. Estimular nuevas formas de trabajo profesional que acentúen la pedagogía activa y hacer posible las ideas pedagógicas creativas que enriquezcan el currículum.
13. Propiciar el trabajo colaborativo con los docentes de aula y coordinadores de ciclo.
14. Acompañamiento al equipo de aula con el fin de orientar, asesorar y monitorear el aprendizaje de los estudiantes.

DE LA OBSERVACIÓN DE AULA:

La función de observación debe ser entendida como la entrega de asesoría y apoyo técnico hacia el docente teniendo como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso educativo.

Esta función será ejercida por el Director/a del establecimiento, el Jefe Técnico pedagógico o quien ellos determinen, acción que se enmarcará de acuerdo a lo establecido en el párrafo IV Autonomía y Responsabilidad Profesionales” de la ley N°19.070 art.16-17-18 y de acuerdo a Pauta de Evaluación.

ART. 12 ° DEL/LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

SUS FUNCIONES SERÁN

1. Retroalimentar a los profesores jefes y de asignatura en su rol de encargada/o de Convivencia.
2. Apoyar a los profesores en el trabajo con padres y apoderados.
3. Atender individualmente a los alumnos derivados que lo requieran o soliciten.
4. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
5. Coordinar o realizar talleres para padres y apoderados, de acuerdo a las necesidades detectadas en los alumnos.
6. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos(as) estén al día.
7. Intervenir como mediador en los conflictos de los miembros de la comunidad educativa.
8. Aplicar protocolos, según necesidad.
9. Realizar junto con el equipo de gestión, actualización del manual de convivencia una vez al año, considerando contexto y opiniones de los actores de la comunidad educativa.
10. Elaboración de un plan de Gestión de la Convivencia Escolar, coordinar su implementación y evaluar resultados, semestrales.
11. Dirigir al equipo de convivencia escolar de acuerdo al plan de trabajo de acción anual.
12. Gestionar las sesiones del equipo de convivencia escolar mensualmente.
13. Coordinar el programa de desarrollo de competencias socioemocionales y éticas, resguardando el registro de dichas actividades en archivador de convivencia escolar.
14. Participar en reuniones de coordinación con equipo de convivencia escolar comunal.
15. Activar redes externas para potenciar el abordaje educativo en torno a la sana convivencia.

ART. 13 ° DE LA INSPECTORA GENERAL

SERÁN FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL:

1. Informar a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia del establecimiento
2. Supervisa el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
3. Controlar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los alumnos.
4. Aplicar el Manual de Convivencia y supervisar la activación de protocolos cuando sea el caso.
5. Revisar y verificar que el personal de la escuela firme el Libro de Asistencia, tanto de entrada como de salida.
6. Supervisar el funcionamiento y cumplimiento horario del Establecimiento.
7. Velar porque se cumpla el horario de clases. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
8. Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades extra programáticas, culturales, actos académicos y eventos especiales.
10. Autorizar el retiro e incorporación de alumnos dentro del horario de funcionamiento del establecimiento.
11. Coordinar la información a profesores, padres, apoderados y alumnos a través de circulares, comunicaciones y entrevistas personales, previa coordinación con Dirección.
12. Velar porque sean remitidos oportunamente los alumnos(as) accidentados a un Centro Hospitalario, usando correctamente el Seguro Escolar designando a un funcionario del Escuela, quien esperará a la persona que se haga responsable del accidentado (a).
13. Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo a la planificación del PISE.

14. Mantener una comunicación oportuna con los padres y apoderados para informar del desarrollo de sus hijos o hijas, en el ámbito disciplinario.
15. Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecidos para el efecto en cuanto a matrícula y asistencia del alumnado.
16. Asumir la subrogación de la Dirección en ausencia de ésta, o la delegación de la misma.
17. Establecer las modalidades de control y conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material pedagógicos. (Inventarios)
18. Citar mensualmente a los apoderados de alumnos con alta tasa de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas y de hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas irregularidades.

ART. 14 ° DE LA COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

SERÁN FUNCIONES DE LA COORDINADORA PIE:

1. Asistir a las Reuniones de Coordinación PIE convocadas desde SLEP.
2. Responder a los requerimientos de la Coordinación de educación especial respecto de procedimientos, plazos, información, formatos y otros.
3. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias
4. Asesorar el uso del Registro de Planificación y Evaluación del Curso.
5. Velar por que cada alumno cuente con toda la documentación requerida y actualizada conforme a lo exigido en la normativa.
6. Diseñar instrumentos (en el caso de ser necesario) para llevar los registros y controles que facilitan hacer seguimiento a la gestión interna del programa.
7. Velar porque se realicen todas las gestiones necesarias para la detección de alumnos con NEE y su postulación al PIE.
8. Conocer la normativa vigente y velar por su implementación en el marco del PIE de su establecimiento.
9. Coordinar y cautelar que los apoderados reciban oportunamente las citaciones a las evaluaciones diagnósticas e informar al SLEP situaciones emergentes.
10. Cautelar que en el primer consejo escolar del año se presente el informe Técnico Anual del PIE y se consigne en el acta del consejo.
11. Coordinar el trabajo y distribuir responsabilidades en el equipo PIE, considerando la disponibilidad de cada docente, para desarrollar y dar cumplimiento a lo programado en el Plan de Trabajo Anual (procesos de despistaje, evaluación y reevaluación).
12. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y materiales comprometidos.
13. Liderar y coordinar procesos de difusión de buenas prácticas pedagógicas

asociadas al PIE, tales como trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral, co-docencia efectiva, atención apoderados, etc.

14. Revisar y cautelar que las profesoras reemplazantes dejen toda la documentación que les corresponda completa, firmada y ordenada.

ART. 15° DE LOS ESTUDIANTES

Son los y las estudiantes a quienes la escuela dedica toda su atención, directa o indirectamente. De ahí que la actitud en todo momento ha de ser facilitar, motivar y colaborar, de acuerdo a sus potencialidades, a la realización de la labor educativa sobre cada uno en particular y sobre todos en general.

LOS ESTUDIANTES TIENEN DERECHO A:

1. Recibir la enseñanza y formación que establece el Proyecto Educativo de la escuela.
2. Realizar sus actividades pedagógicas en un ambiente de higiene y sana convivencia.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa
4. A que se respete su dignidad personal, no sufriendo humillaciones de ningún tipo.
5. A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, siendo educado en comprensión y tolerancia.
6. Al cariño, protección y participación de sus padres en todo el proceso de formación, al igual que de sus profesores y compañeros.
7. Tener acceso a una hoja de vida.
8. Ser atendidos en situación de Accidente escolar.
9. Ser escuchados tanto dentro como fuera del aula.
10. Ser informados oportunamente de sus calificaciones y resultados de sus evaluaciones.
11. Revisar cada evaluación en la clase que es entregada y consultar al profesor de la asignatura las dudas que surjan de la corrección. Posteriormente no se aceptarán reclamos.
12. Hacer uso de los textos de la Biblioteca de la escuela.

13. Hacer uso de la sala de enlace para desarrollar sus tareas o trabajos de investigación, respetando el horario establecido para ello.
14. Si una alumna quedara embarazada, es deber de la Dirección de la escuela garantizar un buen término del embarazo y del proceso pedagógico, establecido en el protocolo para estos casos.
15. A asociarse entre sí y con integrantes de otros estamentos de manera libre, sin impedimentos de ninguna naturaleza por parte del establecimiento.
16. Conocer el Manual de Convivencia Escolar.

LOS ESTUDIANTES TIENEN EL DEBER DE:

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo de la escuela Padre Hurtado, Reglamento de Evaluación y al Manual de Convivencia Escolar, cumpliendo en todo momento las normativas. Asimismo, deben:
2. Decir la verdad y actuar con honestidad siempre.
3. Esforzarse por alcanzar metas que les signifiquen un esfuerzo, siendo autónomos(as) y haciéndose cargo tempranamente de sus responsabilidades.
4. Relacionarse con todos los integrantes de la comunidad educativa de manera respetuosa y amable.
5. Asumir en conciencia que, haga lo que haga y esté donde esté, es responsable de la imagen y el prestigio social que significa ser estudiante de la Escuela Padre Hurtado.
6. Cumplir las normas de presentación personal, disciplina y comportamiento exigidos dentro y fuera de la sala de clases, respetando a los demás y conviviendo armoniosamente con estudiantes, profesores y personal de la escuela.
7. Entregar al apoderado(a) las comunicaciones enviadas por la escuela, sin falsificar su contenido.
8. Utilizar responsablemente las instalaciones y servicios de la escuela, haciéndose responsable de los daños o deterioro por el mal uso de los

bienes muebles como de los inmuebles.

9. Respetar el horario de entrada a clases, llegando antes del toque de timbre.
10. Cumplir con las tareas, preparación de pruebas y actividades asignadas por los profesores en las distintas asignaturas.
11. Participar con atención y respeto en los actos cívicos u otras actividades de la escuela.
12. Presentarse a las pruebas establecidas con anterioridad.
13. Entregar a un docente, personal administrativo, auxiliar de la escuela, cualquier prenda u objeto que encuentre al interior de la Unidad Educativa y que no sea de su pertenencia.
14. Cumplir con los compromisos asumidos por sus pares en las reuniones de curso (cuotas, obligaciones u otros).
15. Contribuir con el aseo, mantención, mejoramiento y embellecimiento de su sala de clases, la escuela y el entorno.
16. Será responsabilidad del alumno(a) recuperar las materias o contenidos que durante su ausencia hayan sido entregados en clases.
17. Ser honesto(a) en todo su trabajo escolar realizando por sí mismo(a) tareas, trabajos y evaluaciones de carácter personal.
18. Tener una participación en clase que contribuya a su aprendizaje y el de los demás.

ART. 16° DE LOS DOCENTES:

Es el profesional responsable directo de administrar el PEA (Proceso de Enseñanza de Aprendizaje) y asegurar que los alumnos tengan éxito en el desarrollo de todas sus potencialidades.

SON DEBERES DEL DOCENTE:

1. Constituir un equipo de trabajo con el profesor jefe y con el resto de los docentes de asignatura, de los distintos niveles de enseñanza básica, para unificar criterios de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes en la asignatura de Lengua Indígena.
2. Reforzar comportamientos y desempeños de carácter formativos y de aprendizaje en cada situación didáctica creada en el quehacer escolar de los/las estudiantes en la asignatura de Lengua Indígena.
3. Conocer la realidad del grupo curso, de los/las estudiantes y de sus fortalezas y debilidades.
4. Planificar, diseñar y ejecutar su trabajo en aula en conjunto con el docente a cargo, con calidad y de acuerdo a las disposiciones de carácter pedagógico, técnico y administrativo establecidas por la Escuela Padre Hurtado y el MINEDUC.
5. Propiciar y mantener relaciones caracterizadas por el respeto y la amabilidad con todos los miembros de la comunidad escolar.
6. Formar y orientar a los y las estudiantes, adhiriendo a la propuesta de formación valórica de la Escuela Padre Hurtado.
7. Motivar a los y las estudiantes al esfuerzo, la perseverancia y a dar lo mejor de sí mismos.
8. Participar de las actividades escolares que le correspondan, teniendo un rol activo y colaborativo con los demás funcionarios del establecimiento.
9. Integrar a todos los actores de la comunidad educativa, proporcionándoles un trato de respeto y amabilidad, sin discriminarlos por etnia, condición socioeconómica, orientación sexual o creencia religiosa.
10. Proteger en todo momento la integridad física y psicológica de los y las estudiantes
11. Conocer la acción pedagógica que realizan los docentes de los diferentes

subsectores en que atiende a los/las estudiantes con NEE de cada curso.

12. Los docentes del programa de Integración escolar, deberán mantener al día, en condiciones de ser revisada, la siguiente documentación: Libro de registro de actividades diarias de sus estudiantes, Formularios emanados desde el MINEDUC, Carpeta individual completa, Adecuaciones curriculares y Evaluaciones con adecuaciones de cada estudiante.
13. Informar periódicamente las actuaciones o situaciones personales significativas que involucren a los/las estudiantes y comprometan a su aprendizaje y/o su formación.
14. Conocer la acción pedagógica que realizan los docentes de las diferentes asignaturas.
15. Mantener al día, en condiciones de ser revisada, la siguiente documentación: Libro de clases, planificaciones, evaluaciones de los aprendizajes con sus respectivas adecuaciones.
16. Conducir el aprendizaje en el curso actuando como facilitador del PEA.
17. Determinar los momentos para trabajar los Objetivos de Aprendizaje de la asignatura en relación al curso.
18. Preparar el material didáctico necesario para cumplir con sus actividades docentes.
19. Organizar en el aula situaciones de aprendizaje utilizando metodología, técnicas, procedimientos y estrategias que enriquezcan el ambiente de entorno del trabajo escolar y motiven a los/las estudiantes.
20. Formar y reforzar hábitos, actitudes y otras conductas de apoyo al crecimiento de los/las estudiantes.
21. Preparar en forma oportuna, paralelamente a la planificación de las actividades de Aprendizaje los instrumentos de evaluación formativa y acumulativa que aplicará a sus estudiantes.
22. Analizar y retroalimentar el rendimiento de cada evaluación con los/las estudiantes, de acuerdo a los resultados obtenidos, proponer estrategias de reforzamiento y reformulación de aprendizaje.
23. Llegar puntualmente a clases y otras actividades a su cargo.
24. Tomar el control del curso puntualmente de acuerdo a los horarios

establecidos.

25. Controlar la asistencia a clases de estudiantes. Solicitar justificativo a los/las estudiantes.
26. Entrevistar a los apoderados de los/las estudiantes para informar situaciones específicas, y en caso que corresponda proponer estrategias remediales.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

1. A que se respeten sus derechos de profesional de la Educación. Estatuto Docente Ley 19070.
2. Desarrollar su labor pedagógica en un clima organizacional adecuado que promueva su crecimiento personal y permanente perfeccionamiento docente.
3. A ejercer su función docente con autonomía, facultad sujeta a las disposiciones legales que orientan el sistema educacional, al PEI y a los programas específicos de mejoramiento e innovación.
4. A ser respetados y valorados en su singularidad como personas y como docentes, en instancias de evaluación de desempeño docente y de organización técnico pedagógica y profesional.
5. A participar en la gestión educativa mediante la formulación del PEI, Reglamento de Convivencia, de Evaluación, Plan de Acción Anual.
6. Al desempeño de su labor en un ambiente que: les asegure el respeto y valoración de su función de parte de los educandos y familias y el cumplimiento de sus expectativas personales, sociales y laborales.
7. A que, en caso de reclamos o denuncias por su labor, los docentes afectados tienen derecho a conocer su contenido y formular sus propios juicios y opiniones que amerite la situación.
8. Recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño si la considera infundada.

9. A apelar a una medida que considere de menoscabo a su persona y a su calidad funcionaria/o.
10. A recibir un trato amable, justo y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción.
11. Al respeto de su integridad física y moral, y a sus convicciones personales.
12. A estar informados acerca de las actividades educativas planificadas o en ejecución en el ámbito de la comunidad educativa.
13. A contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones a una convivencia respetuosa y solidaria y a la mejora de la escuela.
14. A capacitarse y perfeccionarse.
15. A asociarse entre sí y con integrantes de otros estamentos de manera libre, sin impedimentos de ninguna naturaleza, respetando las normativas legales vigentes y el Manual de Convivencia Escolar.
16. A solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días en el año calendario con goce de remuneraciones, procurando buscar una solución para la atención debida de sus cursos.
17. Utilizar correctamente el Libro de Clases, registrando asistencia de alumnos, firmas y materias tratadas, de acuerdo a criterios establecidos. El uso de este instrumento público debe estar siempre bajo la responsabilidad del profesor jefe en cuanto a su orden y consignación de calificaciones, observaciones, firmas, asistencia u otros aspectos docente-administrativos.
18. Registrar oportunamente las evaluaciones de los alumnos(as), en concordancia a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
19. Dar aviso oportuno de su ausencia de sus labores por causa de enfermedad por sí o por medio de un tercero, con la respectiva Licencia médica dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.
20. Contar con un espacio físico con iluminación, ventilación, calefacción y artefactos que sean útiles para desarrollar su alimentación.

PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA.

Queda estrictamente prohibido a los docentes de la escuela Padre Hurtado

1. Incorporarse con retraso a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada, salvo la autorización expresa del Inspector/a general.
2. Ingresar al recinto educativo en estado de intemperancia (entendido como el acto de haber ingerido alguna bebida alcohólica que le provoque una disminución de sus capacidades).
3. Agredir de hecho o de palabra a jefes, subordinados, compañeros de trabajo, estudiantes, padre y/o apoderado y provocar riñas o discusiones con ellos.
4. Utilizar un lenguaje obsceno y participar en acciones o situaciones reñidas con la moral, las buenas costumbres o el orden público, dentro del recinto educativo.
5. Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles, equipos e instalaciones del recinto educativo.
6. Fumar dentro del recinto educativo.
7. El equipo directivo garantizará a su personal un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los funcionarios laboren en condiciones dignas. Asimismo, promoverá al interior del establecimiento el mutuo respeto entre todos sus integrantes y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.
8. Destruir o deteriorar material de propaganda destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
9. No dar cumplimiento a las obligaciones legales que regulan sus funciones para la cual fue contratado/a.
10. Poner sobrenombres a funcionarios del establecimiento, estudiantes, padres y/o apoderados.

ART.17º DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TIENEN DERECHO A:

1. A recibir un trato amable, justo y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción.
2. A trabajar en un ambiente de respeto y amabilidad.
3. A que se respete su integridad física y moral.
4. A contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones a una convivencia respetuosa y solidaria, así como a la mejora del establecimiento.
5. A capacitarse y perfeccionarse.
6. A asociarse entre sí y con integrantes de otros estamentos de manera libre, sin impedimentos de ninguna naturaleza, respetando la normativa, legislación vigente y el Reglamento Interno y de Convivencia del La Escuela Padre Hurtado.
7. Contar con un espacio físico con iluminación, ventilación, calefacción y artefactos que sean útiles para desarrollar su alimentación.
8. A que, en caso de reclamos o denuncias por su labor, los docentes afectados tienen derecho a conocer su contenido y formular sus propios juicios y opiniones que amerite la situación.

LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TIENEN EL DEBER DE:

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y de Convivencia de la Escuela Padre Hurtado. siendo ejemplo de los valores del establecimiento y haciendo cumplir las normativas en todo momento. deben enseñar e inspirar a los y las estudiantes:
2. A decir la verdad y actuar con honestidad siempre, siendo ejemplo de este valor.
3. A esforzarse por alcanzar metas valiosas, a ser autónomos(as) y a hacerse cargo tempranamente de sus responsabilidades.
4. A relacionarse con los demás de manera respetuosa y amable, siendo un ejemplo de este valor en su manera de interactuar con otros en el

establecimiento.

5. Ejercer su función en forma responsable, cumpliendo con rigurosidad las normas y procedimientos instituidos en la comunidad educativa.
6. Respetar las normas, los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre actores de la comunidad educativa.
7. Brindar un trato respetuoso y amable a toda la comunidad educativa.
8. Proteger en todo momento la integridad física, psicológica y moral de los y las estudiantes.

PROHIBICIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Queda estrictamente prohibido a los asistentes de la educación de la escuela Padre Hurtado:

1. Incorporarse con retraso a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada, salvo la autorización expresa del Inspector/a general.
2. Ingresar al recinto educativo en estado de intemperancia (entendido como el acto de haber ingerido alguna bebida alcohólica que le provoque una disminución de sus capacidades).
3. Agredir de hecho o de palabra a jefes, subordinados, compañeros de trabajo, estudiantes, padre y/o apoderado y provocar riñas o discusiones con ellos.
4. Utilizar un lenguaje obsceno y participar en acciones o situaciones reñidas con la moral, las buenas costumbres o el orden público, dentro del recinto educativo.
5. Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles, equipos e instalaciones del recinto educativo.
6. Fumar dentro del recinto educativo.
7. El equipo directivo garantizará a su personal un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los funcionarios laboren en condiciones dignas. Asimismo, promoverá

al interior del establecimiento el mutuo respeto entre todos sus integrantes y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

8. Destruir o deteriorar material de propaganda destinado a la promoción de la prevención de riesgos.

9. No dar cumplimiento a las obligaciones legales que regulan sus funciones para la cual fue contratado/a.

10. Poner sobrenombres a funcionario del establecimiento, estudiantes, padres y/o apoderados.

ART. 17.1° DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN CON FUNCIÓN DE INSPECTORES.

El rol que desempeña el Inspector es el de colaborar y apoyar la labor de la Unidad de Inspectoría, encabezada por Inspectoría General y desarrollar las funciones propias de su cargo.

SERÁN FUNCIONES DE LOS INSPECTORES:

1. Promover y cautelar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno.
2. Mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia en los distintos estamentos.
3. Intervenir como mediador frente a conflictos entre estudiantes.
4. Recibir alumnos atrasados en portería y entregarlos al profesor del curso
5. Vigilar los juegos de los niños durante los recreos.
6. Atención de primeros auxilios en caso de accidente escolar.
7. Registrar a los alumnos en el libro de salidas que son retirados por sus apoderados durante la jornada de clases y entregar el pase de retiro del alumno/a al profesor que en ese momento está con el curso.
8. Atención en casos de accidentes escolares
9. Atención de alumnos enfermos
10. Fiscalización de alumnos que se encuentren fuera de clases
11. Fiscalización del correcto uso del uniforme escolar
12. Fiscalización de la correcta presentación personal.
13. Cautelar el horario de almuerzo y uso del comedor.
14. Colaborar en salidas a terreno si la persona a cargo se lo solicita

15. Colaborar en la realización de actos cívicos
16. Colaborar en la realización de eventos artísticos, culturales y/o deportivos de la Escuela.
17. Cuidar cursos en ausencias del profesor/a (solo en caso de emergencia)

ART. 17.2° DE LA SECRETARIA

Es el que desempeña funciones de oficina, se responsabiliza en prestar servicios como secretario(a) de Dirección, velando por la organización y responsabilidad de las actividades encomendadas.

SERÁ FUNCIÓN DE LA (EL) SECRETARIA(O):

1. Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida.
2. Llevar al día documentación de la escuela y mantener la reserva debida sobre su contenido.
3. Mantener documentación ordenada y actualizada en archivos.
4. Atender cordial y oportunamente el teléfono y derivar mensajes en forma oportuna a quien corresponda.
5. Digitar correspondencia y documentos que derive la Dirección u otros estamentos de la Unidad Educativa.
6. Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todas las personas con las cuales debe interactuar reflejando identidad institucional.
7. Confeccionar las citaciones a apoderados o reunión de apoderados, especialmente de Pre básica y 1ros años, cuando se le solicite.
8. Digitar correspondencia y documentos que derive la Dirección u otros estamentos de la Unidad Educativa.
9. Supervisar que esté oportunamente digitalizado el llenado de los boletines del SIGE, Boletines PAE y Boletines estadísticos mensuales.

ART. 17.3° DE LOS ASISTENTES DE AULA

SERÁN FUNCIONES DE LAS ASISTENTES DE AULA:

1. Colaborar con las educadoras de párvulos y profesoras en la atención de niños y niñas en todos aquellos aspectos que sean requeridos.
2. Colaborar en la preparación de material didáctico, ambientación y preparación de material para trabajo en el aula.
3. Participar de las experiencias educativas que se realice el nivel (paseos, visitas pedagógicas y salidas a terreno).
4. Incorporarse y participar de los diferentes momentos de las experiencias de aprendizaje (inicio, desarrollo, cierre).
5. Conocer y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar, tanto en los aspectos relacionados con los alumnos(as) como con los Asistentes de la Educación.
6. Cumplir con los horarios asignados por dirección, iniciando las clases oportunamente y sin retrasos. No podrán interrumpir sus clases o demorar su inicio para atender a padres y apoderados o estudiantes.
7. Los alumnos del primer ciclo que asistan a las clases de Educación Física y Talleres al gimnasio Polideportivo serán acompañados por una asistente de sala en conjunto con el docente de la especialidad. Antes de irse a dicho lugar todos los niños deberán asistir al baño de la escuela a fin de ocupar lo menos posible los baños del recinto Polideportivo. Si algún alumno o alumna requiere ir al baño estando en dicho recinto, será acompañado al baño por la asistente de sala hasta la puerta del mismo en donde le esperará hasta que termine de hacer sus necesidades; lo anterior, previa constatación por parte de la asistente de sala de que en el baño no hay otras personas que se encuentren en dicho recinto".

ART. 17.4° DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS

El auxiliar de servicios es responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, instalaciones del local y demás funciones subalternas de índole similar, y se responsabiliza de prestar apoyo en el servicio de higiene y salud del establecimiento, cumpliendo funciones relacionadas con el aseo y ornato. Los auxiliares dependen directamente del Inspector general.

COMPETENCIAS RELEVANTES PARA EJERCER EL CARGO:

- Cumplir responsablemente las tareas encomendadas por el Inspector general del establecimiento o quien éste designe en su reemplazo.
- Dar cumplimiento con puntualidad al horario convenido con el empleador.
- Trabajar en equipo.
- Compromiso ético –social.
- Iniciativa e innovación.

SERÁN DERECHOS DE LOS AUXILIARES:

1. Recibir un trato digno y de respeto por todos los integrantes de la unidad educativa.
2. Ser escuchados.
3. No realizar actividades que atenten contra su seguridad personal.

SERÁN DEBERES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIO

1. Hacer los aseos prolijamente de todas las dependencias de la escuela diariamente al término de cada jornada de clases: pasillos, patio cubierto, dependencias de secretaría, dirección, servicios higiénicos en todo momento que requieran de su mantención.
2. Desempeñar funciones de portero, según corresponda, controlando la entrada y salida, tanto de alumnos, como de apoderados y gente ajena al Establecimiento Educacional.
3. Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los componentes de la Unidad Educativa a través de su vocabulario y presentación personal.

4. Hacer limpieza general diariamente del patio, jardín y otros lugares de la escuela. Responsabilizarse del uso y cuidado de las llaves de la escuela.
5. Cumplir con órdenes y/o instrucciones emanadas de la dirección, Inspectoría General, UTP, personal docente, secretaria que indiquen la solución de algún desperfecto, mantención de aseo o presentación de la escuela u otros que tengan directa relación con la buena marcha del establecimiento.
6. Colocarse a disposición de la escuela para actos públicos fuera de la escuela.
7. Facilitar el uso de las dependencias de la escuela para beneficios internos de los apoderados, reuniones de instituciones comunitarias que lo soliciten a dirección.
8. Revisar prolijamente las dependencias de la escuela al inicio y término de las actividades verificando que todo esté en orden y seguridad.
9. Avisar de desperfecto, robo, deterioro u otras situaciones que afecte el patrimonio de la Unidad Educativa.
10. Evitar que personas ajenas a la escuela ingresen al establecimiento sin previo aviso e identificación en secretaría de la escuela.
11. Guardar en lugar seguro cualquier prenda de vestir, paraguas, útiles escolares y otras que quedan olvidados por los alumnos en las salas de clases e informar de ello a los profesores jefes.
12. Habilitar dependencias que se requieran para reuniones de diversas índoles.
13. Cuidar baños en el periodo de recreos

PROHIBICIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIO

Queda estrictamente prohibido a los auxiliares de servicios:

1. Incorporarse con retraso a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada, salvo la autorización expresa del Inspector/a general.
2. Ingresar al recinto educativo en estado de intemperancia (entendido como el acto de haber ingerido alguna bebida alcohólica que le provoque una disminución de sus capacidades).

3. Agredir de hecho o de palabra a jefes, subordinados, compañeros de trabajo, estudiantes, padre y/o apoderado y provocar riñas o discusiones con ellos.
4. Utilizar un lenguaje obsceno y participar en acciones o situaciones reñidas con la moral, las buenas costumbres o el orden público, dentro del recinto educativo.
5. Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles, equipos e instalaciones del recinto educativo.
6. Fumar dentro del recinto educativo.
7. El equipo directivo garantizará a su personal un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los funcionarios laboren en condiciones dignas. Asimismo, promoverá al interior del establecimiento el mutuo respeto entre todos sus integrantes y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.
8. Destruir o deteriorar material de propaganda destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
9. No dar cumplimiento a las obligaciones legales que regulan sus funciones para la cual fue contratado/a.
10. Poner sobrenombres a funcionarios del establecimiento, estudiantes, padres y/o apoderados.

ART. 17.5° FUNCIONES COORDINADOR DE BIBLIOTECA CRA

SERÁN DEBERES DEL COORDINADOR CRA

1. Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo
2. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
3. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación
4. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA
5. Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.

ART. 17.6° FUNCIONES ENCARGADO DE BIBLIOTECA CRA

SERÁN DEBERES DEL ENCARGADO CRA

7. Administrar: Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
8. Facilitar: Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.
9. Mediar: Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.

ART. 17.7° FUNCIONES DE LA DUPLA PSICOSOCIAL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

La dupla psicosocial, compuesta por la psicóloga y la asistente social, cumple un rol fundamental en el Programa de Integración Escolar (PIE) al abordar integralmente las dimensiones emocionales, conductuales, sociales y contextuales de los estudiantes. Su labor conjunta permite generar intervenciones más efectivas, articuladas y centradas en el bienestar y desarrollo integral del estudiantado.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Realizar diagnósticos integrales desde lo emocional, conductual, social y familiar de los estudiantes.
- Participar en procesos de evaluación interdisciplinaria para el ingreso, permanencia y egreso del PIE.
- Diseñar y ejecutar planes de intervención psicosocial individual y grupal.
- Fortalecer la relación familia-escuela, promoviendo vínculos colaborativos y de confianza.
- Realizar acciones de acompañamiento emocional y contención a estudiantes con NEE y a sus familias.
- Detectar factores de riesgo psicosocial y activar redes de apoyo externas e institucionales.
- Orientar a docentes y equipos directivos sobre estrategias de manejo socioemocional en aula.
- Promover una cultura escolar inclusiva y respetuosa de la diversidad en toda la comunidad educativa.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Apoyo Individual (PAI) desde una perspectiva psicosocial.
- Liderar o apoyar la implementación de programas preventivos de convivencia escolar, autocuidado y salud mental.

ART. 17.8° FUNCIONES DE LA FONOAUDIÓLOGA/O DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN

El rol del fonoaudiólogo/a del Escuela Padre Hurtado es:

- Apoyar a la integración de los alumnos con dificultades comunicativas; para ello debe prevenir, identificar patologías, medir, evaluar, desarrollar programas de terapia, intervenir en trastornos de la comunicación, asesorar, re evaluar y seguir los avances del niño tratado.
- Entregar toda la documentación requerida en los tiempos solicitados por su coordinadora de PIE

ART. 17.9° FUNCIONES DE LA TEPAPEUTA OCUPACIONAL DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

Serán funciones del Terapeuta Ocupacional:

- Realiza la evaluación y determinación de las NEE definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada uno de los alumnos
- Seleccionar el mobiliario y el equipamiento realizando las adaptaciones necesarias.
- Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal.
- Participar en la orientación y reorientación de continuidad educativa en los alumnos de octavo básico.
- Realizar el relevamiento del espacio físico determinando las barreras arquitectónicas para su modificación.

ART. 17.10° FUNCIONES EDUCADORA TRADICIONAL

En Chile, el educador o educadora tradicional cumple un rol fundamental en la transmisión del conocimiento cultural y lingüístico de los pueblos originarios a los estudiantes. Son reconocidos por sus comunidades y desempeñan un papel clave en la educación intercultural, impartiendo la asignatura de Lengua Indígena o desarrollando talleres y actividades que promueven la revitalización y el bilingüismo.

El rol del educador tradicional:

- **Transmisión cultural y lingüística:**

Son los encargados de transmitir las tradiciones, costumbres, historia, cosmovisión y lengua de su pueblo a las nuevas generaciones.

- **Facilitador y mediador intercultural:**

Ayudan a los estudiantes a comprender y valorar la riqueza de la diversidad cultural, fomentando el diálogo intercultural y la convivencia.

- **Desarrollo de competencias interculturales:**

Fomentan el uso de la lengua indígena, promueven la comprensión de la historia y la cosmovisión de los pueblos originarios, y contribuyen al desarrollo de habilidades interculturales en los estudiantes.

- **Apoyo a la formación docente:**

Colaboran con otros docentes para integrar la perspectiva intercultural en el currículum escolar y para desarrollar estrategias pedagógicas que consideren la diversidad de los estudiantes.

SERÁN FUNCIONES DE LA EDUCADORA TRADICIONAL:

1. Constituir un equipo de trabajo con el profesor jefe y con el resto de los docentes de asignatura y/o del PIE, para unificar criterios de acuerdo a los planes y programas de estudio vigente.
2. Velar por el desarrollo integral de los/las estudiantes según las orientaciones del PEI.
3. Reforzar comportamientos y desempeños de carácter formativos y de aprendizaje en cada situación didáctica creada en el quehacer escolar de los/las estudiantes.
4. Conocer la realidad del grupo curso, de los/las estudiantes y de sus fortalezas y debilidades.
5. Planificar, diseñar y ejecutar su trabajo en conjunto con docente a cargo de la asignatura con calidad y de acuerdo a las disposiciones de carácter

pedagógico, técnico y administrativo establecidas por la Escuela Padre Hurtado y el MINEDUC.

6. Propiciar y mantener relaciones caracterizadas por el respeto y la amabilidad con todos los miembros de la comunidad escolar.
7. Formar y orientar a los y las estudiantes, adhiriendo a la propuesta de formación valórica de la Escuela Padre Hurtado.
8. Motivar a los y las estudiantes al esfuerzo, la perseverancia y a dar lo mejor de sí mismos.
9. Participar de las actividades escolares que le correspondan, teniendo un rol activo y colaborativo con los demás funcionarios del establecimiento.
10. Proteger en todo momento la integridad física y psicológica de los y las estudiantes
11. Mantener al día, en condiciones de ser revisada, la siguiente documentación: planificaciones, evaluaciones de los aprendizajes con sus respectivas adecuaciones.
12. Preparar el material didáctico necesario para cumplir con sus actividades docentes.
13. Organizar en el aula situaciones de aprendizaje utilizando metodología, técnicas, procedimientos y estrategias que enriquezcan el ambiente de entorno del trabajo escolar y motiven a los/las estudiantes.
14. Formar y reforzar hábitos, actitudes y otras conductas de apoyo al crecimiento de los/las estudiantes.
15. Preparar en forma oportuna, paralelamente a la planificación de las actividades de Aprendizaje los instrumentos de evaluación formativa y acumulativa que aplicará a sus estudiantes.
16. Llegar puntualmente a clases y otras actividades a su cargo.

ART. 17.11° FUNCIONES PSICÓLOGA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:

En Chile, el psicólogo PIE (Programa de Integración Escolar) tiene un rol fundamental en la atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), tanto en la evaluación y diagnóstico, como en la intervención psicoeducativa y el apoyo a la comunidad escolar.

Funciones clave del psicólogo PIE:

Evaluación y diagnóstico:

Realiza evaluaciones psicométricas para determinar los estudiantes que ingresan y/o permanecen en el PIE, identificando sus fortalezas y áreas de apoyo.

Intervención psicoeducativa:

Implementa estrategias individuales y grupales para mejorar el desarrollo socioemocional y académico de los estudiantes con NEE.

Apoyo a la comunidad escolar:

Brinda asesoramiento a padres, profesores y otros profesionales del establecimiento sobre las necesidades y estrategias de apoyo para los estudiantes con NEE.

Planificación y coordinación:

Participa en la planificación y coordinación de las acciones del PIE, contribuyendo a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Informes y peritajes:

Elabora informes diagnósticos y periciales cuando son solicitados por tribunales de justicia, dentro de los plazos establecidos.

Seguimiento y evaluación:

Realiza un seguimiento continuo de los estudiantes PIE, evaluando su progreso y adaptando las estrategias de intervención según sea necesario.

Promoción de la inclusión:

Participa en la promoción de la inclusión educativa, fomentando la diversidad y la participación de todos los estudiantes en el proceso de aprendizaje.

El psicólogo PIE trabaja en estrecha colaboración con otros profesionales del establecimiento, como educadores diferenciales, fonoaudiólogos y terapeutas ocupacionales, para brindar una atención integral y personalizada a los estudiantes con NEE. Su rol es fundamental para garantizar que todos los estudiantes puedan alcanzar su máximo potencial educativo.

ART. 17.12° FUNCIONES DE ASISTENTE SOCIAL DE LA ESCUELA PADRE HURTADO:

En Chile, el asistente social en la escuela tiene un rol crucial en el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes, así como en la mejora de la convivencia escolar. Su función principal es apoyar a estudiantes y familias que enfrentan dificultades socioemocionales o ambientales que puedan afectar su rendimiento académico o su bienestar.

El rol y las funciones del asistente social en la escuela son:

Identificar y evaluar situaciones de riesgo:

Detecta necesidades de apoyo en estudiantes y familias, realizando evaluaciones para comprender las causas de las dificultades y determinar las estrategias de intervención más adecuadas.

Intervención social:

Realiza intervenciones individuales, grupales o familiares para abordar problemas específicos, promoviendo el desarrollo de habilidades sociales y el fortalecimiento de redes de apoyo.

Coordinación intersectorial:

Establece relaciones con otros profesionales de la escuela (docentes, psicólogos, etc.) y con servicios sociales y comunitarios, coordinando esfuerzos para brindar un apoyo integral a los estudiantes y familias.

Apoyo a la familia:

Realiza visitas domiciliarias, brinda orientación a padres y apoderados, y los capacita en temas relevantes para el desarrollo de los estudiantes.

Gestión de recursos y programas:

Coordina y gestiona programas sociales, becas y ayudas económicas para estudiantes, asegurando que accedan a los recursos que necesitan.

Investigación y evaluación:

Realiza investigaciones sobre las necesidades de la comunidad escolar y evalúa la efectividad de los programas e intervenciones sociales.

Trabajo en equipo:

Colabora con otros profesionales de la escuela en la detección, evaluación y abordaje de situaciones de riesgo, promoviendo una visión integral del desarrollo del estudiante.

En resumen, el asistente social en la escuela es un profesional clave en la construcción de un ambiente escolar inclusivo y favorable al desarrollo de los estudiantes, trabajando en colaboración con la comunidad educativa para garantizar el bienestar y el éxito de cada uno de ellos.

ART. 18° DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

1. Realizar sus funciones en conformidad con el Contrato de Trabajo, las normas impartidas por el sostenedor y, las que en ese contexto sean dadas por su superior inmediato
2. Desempeñar la función con responsabilidad profesional y colaborar para el éxito del proceso educativo.
3. Guardar el adecuado respeto y lealtad hacia la escuela, el empleador y sus representantes.
4. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función. Ningún funcionario podrá presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas.
5. No está permitido fumar en dependencias interiores.
6. Mantener relaciones deferentes con jefes, colegas, subalternos, apoderados y estudiantes.
7. Velar por los intereses de la escuela evitando pérdidas, deterioro de bienes o gastos innecesarios.
8. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de sus ausencias señalando las causas que la motivan.
9. Cumplir con el horario de trabajo. Cada funcionario cumplirá con su carga horaria de acuerdo a lo estipulado en el contrato de trabajo y organización interna técnica- administrativa.
10. Informar los cambios en los antecedentes personales relevantes para la escuela o el empleador.
11. Asistir a los Actos educativos o cívicos a que en su calidad de funcionarios se les cite.
12. El personal no podrá abandonar la escuela sin previo aviso (urgencias), autorización y registro en Dirección.
13. Los docentes se responsabilizarán de mantener libro de clases y planificaciones de aula al día.

ART. 19º DE LOS PADRES Y APODERADOS

“Los padres y apoderados son los primeros educadores de sus pupilos/as, misión propia e intransferible que deben asumir con amor y optimismo. Sin su colaboración, la escuela no podría conseguir sus fines propuestos”.

El buen funcionamiento y la efectividad de la Comunidad Educativa no se puede lograr sin la estrecha colaboración de sus miembros, especialmente los padres y apoderados de familia.

La matrícula de un estudiante en la escuela implica la aceptación del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia Escolar. Cada estudiante debe tener un apoderado que puede ser el padre, la madre, ambos, o en su defecto, otra persona autorizada por Ley.

LOS PADRES Y APODERADOS TIENEN DERECHO A:

1. Recibir información oportuna y pertinente relacionada con el quehacer diario de su pupilo(a)
2. Ser atendidos y escuchados por los profesores respetando los horarios estipulados para ello.
3. Formar parte del Centro General de Padres y apoderados, participando activamente en él.
4. Asistir y ser escuchado en las reuniones de Subcentros de curso y asambleas generales del Centro de Padres.
5. A colaborar con propuestas que fortalezcan el proceso educativo de los y las estudiantes, presentándose al profesor jefe o de asignatura para su consideración.
6. Asignar un delegado de la directiva del Subcentro de padres, con las facultades para tomar decisiones en los acuerdos del Centro General de Padres y Apoderados, decisión que será acatada por los integrantes del sub-centro al que representa.
7. A hacer uso libre de la biblioteca de la escuela, siempre y cuando no interrumpa las actividades lectivas, previa coordinación con la encargada del CRA.
8. Asociarse entre sí y con integrantes de otros estamentos de manera libre, sin impedimentos de ninguna naturaleza, respetando la legislación vigente y el Manual de Convivencia Escolar.

LOS PADRES Y APODERADOS TIENEN EL DEBER DE:

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo de la Escuela Padre Hurtado, y al Manual de Convivencia Escolar, antes de matricular a sus pupilos(as) y, dado el valor esencial que el establecimiento pone en los siguientes aspectos, los apoderados deben enseñar:
2. A decir la verdad y actuar con honestidad siempre, siendo ejemplo de este valor.
3. A estimular a los y las estudiantes a esforzarse por alcanzar metas valiosas, a ser autónomos(as) y a hacerse cargo tempranamente de sus responsabilidades.
4. A relacionarse con los demás de manera respetuosa y amable, dando el ejemplo a los y las estudiantes.
5. Representar al estudiante ante la dirección de la escuela, estampando su firma y RUT en la Ficha del Alumno/a, Agenda Escolar y Libro de Clases, siendo responsable y supervisor del comportamiento y rendimiento escolar de su pupilo(a) de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional de la escuela, al que debe adherir en todos sus aspectos.
6. Avisar en secretaría de la escuela el cambio de celular, teléfono, dirección de domicilio o de correo electrónico, respecto de lo registrado al momento de la matrícula. Esto es especialmente importante dado que la comunicación con los padres es vital para el proceso formativo de los estudiantes.
7. Estar al tanto en todo momento del desempeño académico, del proceso de formación y comportamiento de su pupilo(a) en la escuela.
8. Disponer y supervisar en la casa una rutina y medios que permitan la formación de hábitos de estudio y la preparación para las pruebas que permita a sus pupilos obtener resultados acordes a su capacidad.
9. Tener altas expectativas de sus pupilos(as) tanto en términos de su actitud y colaboración en la casa, como del proceso de desarrollo personal y aprendizaje que lleva en la escuela.
10. Fijar metas y estándares en conjunto con ellos(as) y hacer seguimiento para verificar su avance. En caso de alejarse de las metas acordadas de manera injustificada, asumir el rol formativo que les compete.

11. Asistir y participar de todas las reuniones de apoderados y entrevistas personales citadas tanto por el Profesor(a) Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, el Programa de Integración Escolar, la Dirección de la escuela y/o el Centro General de Padres y Apoderados.
12. Acatar los acuerdos adoptados en las reuniones de Subcentro y Centro General de Padres y Apoderados.
13. Asistir a las reuniones citadas por el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar para resolver situaciones específicas e importantes de su pupilo(a), entendiendo que, por el carácter de dicha área, no siempre pueden ser planificadas con anticipación.
14. Conservar en todo momento un trato amable y respetuoso con todo el personal de la escuela, haciéndose cargo de su co-responsabilidad por crear y mantener un ambiente amable, respetuoso y positivo que facilite relaciones sanas.
15. En el caso que la escuela le solicite evaluar a su pupilo(a) por profesionales especialistas médicos o de algún área del desarrollo, el apoderado buscará todos los medios que tenga a su alcance cumplir con dicha solicitud e informará oportunamente en caso de no poder realizarla.
16. Retirar a sus pupilos inmediatamente después de terminada la jornada de clases o actividades. En caso de alguna eventualidad, debe comunicarse previamente en Inspectoría.
17. Si hay incumplimiento del apoderado en cuanto a establecer una relación con la escuela y todo su personal, caracterizada por el buen trato, amabilidad y respeto; tiene actitudes o realiza acciones que desprestigian la institución, su personal, o vayan en contra del Proyecto Educativo Institucional; promueva de manera presencial o virtual un ambiente de confrontación u hostilidad, la escuela se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado. Si no hubiese otro adulto que pudiera tomar esta responsabilidad, o los que hay no dan garantías de mejorar la situación, la escuela solicitará la intervención del tribunal de letras y familia de Los Lagos para establecer un interlocutor válido entre el establecimiento y el hogar del estudiante.

18. Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases y justificar las inasistencias en agenda escolar de cuando son de 1 a 2 días. Cuando son 3 o más días, debe acercarse a Inspectoría para informar el motivo de la inasistencia, presentando en lo posible certificado médico.
19. Retirar a su pupilo, cuando sea antes del término de la jornada normal de clases, firmando el registro de salida en Inspectoría.
20. Cautelar acciones remediales, evitando la propagación de pediculosis, sarna y cualquier otra enfermedad contagiosa que presente su pupilo(a), en protección del resto de sus compañeros.
21. Responder y reponer todo daño intencional que su pupilo realice, como ser: rotura de vidrios, deterioro de muebles, murallas, instalaciones eléctricas, baños, etc. en forma inmediata. De no haber una reparación, se informarán los hechos y pruebas al juzgado de policía local.
22. Cautelar que su pupilo no se presente en la escuela con elementos cortantes, punzantes, encendedores o cualquier elemento que pueda constituir un riesgo para sí mismo y sus compañeros.
23. Cautelar que su pupilo(a), no maneje grandes cantidades de dinero en la escuela ni que porte objetos de excesivo valor comercial. Si lo hiciera, será bajo exclusiva responsabilidad del apoderado y el establecimiento no se hará responsable de los daños o pérdidas.

ART. 20º Funciones del Psicólogo/a de Convivencia Escolar

1. Promoción del Buen Trato y Clima Escolar

- Colaborar con el diseño y ejecución del plan de gestión de la convivencia escolar alineados con el PEI y el reglamento interno del establecimiento.
- Fomentar valores institucionales

2. Apoyo Psicosocial a Estudiantes

- Realizar entrevistas, observaciones y evaluaciones para identificar necesidades emocionales o conductuales.
- Orientar a estudiantes que presentan dificultades de adaptación, comportamiento o relaciones interpersonales.
- Derivar a redes de apoyo externas cuando corresponde.

3. Intervención en Conflictos

- Mediar en situaciones de conflicto entre estudiantes, docentes o familias.
- Facilitar espacios de diálogo y resolución de conflicto
- Promover estrategias de resolución pacífica de conflictos.

4. Trabajo Colaborativo con el Equipo de Convivencia

- Coordinar acciones con encargados de convivencia escolar
- Participar en estudios y gestión de casos.
- Apoyar en la elaboración y revisión del reglamento interno y protocolos de actuación.

5. Acompañamiento a Docentes y Equipos Educativos

- Brindar estrategias para el manejo de la diversidad emocional y conductual en el aula.
- Capacitar en temáticas como salud mental, contención emocional, convivencia y autocuidado docente.

6. Vínculo con Familias

- Realizar entrevistas, orientaciones y seguimiento a familias de estudiantes con necesidades psicoemocionales.
- Promover la corresponsabilidad familia-escuela en la formación y bienestar de

los estudiantes.

- Coordinar acciones conjuntas en casos de conflicto o vulneración de derechos.

7. Gestión de Casos y Registro

- Sistematizar información relevante sobre casos psicosociales.
- Mantener confidencialidad y criterios éticos en el tratamiento de la información.
- Elaborar informes para redes externas o para el uso interno del establecimiento, cuando se requiera.

ART. 21° Funciones de Coordinadora de Educación Parvularia

1. Planificar junto a las educadoras de párvulos la programación anual, semestral y semanal de NT1 y NT2, asegurando alineación con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional.
2. Supervisar la implementación del Programa Pedagógico NT1–NT2, verificando cobertura de objetivos, pertinencia de experiencias lúdicas y adecuación de ambientes preparados.
3. Acompañar pedagógicamente al equipo del nivel mediante observación de aula, retroalimentación formativa, co-planificación y difusión de buenas prácticas (juego como eje, evaluación auténtica, ambientes de aprendizaje, co-docencia).
4. Coordinar el trabajo de educadoras y asistentes de párvulos, definiendo roles, tiempos protegidos, rutinas, co-docencia y protocolos de relevo, velando por el clima laboral y la calidad del servicio educativo.
5. Articular el nivel con Dirección y UTP, asegurando coherencia con el Plan de Mejora y las políticas institucionales, e informando oportunamente avances, brechas y requerimientos del nivel.
6. Promover la inclusión en conjunto con la Coordinación PIE: detección temprana, derivaciones, ajustes razonables y seguimiento de apoyos y adaptaciones curriculares en NT1 y NT2.
7. Vincular a las familias mediante reuniones, entrevistas, talleres y comunicaciones periódicas sobre progreso, acuerdos de apoyo en casa y orientaciones para el desarrollo integral de niños y niñas.
8. Cautelar el resguardo de rutinas seguras en alimentación, higiene, patio y salidas incluyendo la activación correspondiente de seguro ante accidentes escolares.
9. Coordinar la transición desde NT2 a 1.º básico: traspaso pedagógico, informes de progreso, encuentros de articulación con primer ciclo básico y orientaciones a familias.
10. Administrar la documentación del nivel: planificaciones, evaluaciones, registros de asistencia, actas, inventarios, derivaciones y reportes técnicos, asegurando calidad y oportunidad.
11. Resguardar la confidencialidad y el buen uso de datos personales de niños/as y sus familias, conforme a la normativa vigente y a los protocolos internos.
12. Asistir a reuniones de coordinación del nivel convocadas por SLEP u otras autoridades y responder sus requerimientos (plazos, formatos, información).

13. Diseñar y mantener instrumentos de coordinación y gestión (registros, tableros de seguimiento, indicadores) para monitorear cobertura curricular, progreso y asistencia, y utilizar esa evidencia para la mejora continua.
14. Diseñar e implementar planes de intervención en NT1 y NT2, según las necesidades diagnosticadas, sean estas de ámbito pedagógico, conductual, cognitivo, relacional, emocional, entre otras.
15. Presentar el Informe Técnico Anual del nivel en el primer Consejo Escolar y realizar reportes periódicos al Equipo de Gestión y al Consejo de Profesores.
16. Coordinar y gestionar recursos y logística del nivel (tiempos, espacios, materiales y equipamiento), manteniendo inventarios y reposiciones; verificar que docentes/asistentes reemplazantes dejen la documentación correspondiente completa, firmada y ordenada.

TOMO II

**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA PADRE HURTADO
CASTRO**

Introducción

Consideramos a nuestra escuela como una comunidad educativa que tiene deberes que cumplir y derechos que ejercer. La Escuela Padre Hurtado considera que la Convivencia Escolar es una dimensión del currículo escolar que involucra a todos los actores educativos. Se entenderá por Convivencia Escolar como "El proceso de interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional..., no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa"

Es deber y compromiso de toda la Comunidad Escolar velar por su cumplimiento, en forma especial los Padres y/o Apoderados al momento de matricular a su pupilo/a, comprometiéndose así a respetarlo y hacerlo cumplir por el/la o los/las estudiantes que estén a su cargo.

Queremos una enseñanza centrada en la persona siendo participativa, colaborativa identificada con los intereses de los/las estudiantes, permaneciendo siempre en un ambiente de armonía, respeto y tolerancia. Las buenas relaciones deben darse siempre en forma recíproca. Por otra parte, una crítica fundamentada, respetuosa y bien intencionada debe interpretarse como un elemento constructivo que aporta a la formación integral.

Los fundamentos de este Reglamento son:

- ***Todos los actores de la comunidad educativa son sujeto de derecho.***
- ***La educación como pleno desarrollo de la persona.***
- ***La convivencia escolar: un ámbito de consistencia ética.***
- ***Respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y de su familia.***
- ***Igualdad de oportunidades para niños y niñas, mujeres y hombres.***

El desempeño disciplinado, el respeto a las normas de este Reglamento de Convivencia Escolar y la interacción mutua de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, permitirá a los/las estudiantes su desarrollo y formación integral.

Nuestros Principios y Valores

Los valores cobran un rol fundamental en la educación ya que nos permiten llegar a convertirnos en personas autónomas, libres y con fuerte compromiso social; queremos una educación en la cual prevalezcan los siguientes valores: Respeto, Tolerancia, Honestidad, Responsabilidad, Empatía y Resiliencia.

- **RESPECTO:** *Entendido como el sentimiento que fija límites permitidos, que indica hasta dónde se puede llegar y qué línea no debemos sobrepasar para no hacer daño, así como debemos respetar los derechos de los demás, también hay que manifestar profundo respeto, consideración y comprensión con nuestro ambiente. El respeto a los demás y hacia nuestro entorno es la condición para saber vivir y poner las bases a una convivencia en paz, que permite transformar una sociedad con mejor calidad de vida.*⁴
- **TOLERANCIA:** *Es la actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.*
- **HONESTIDAD:** *Acciones decentes, razonables, justas, honradas y rectas.*
- **RESPONSABILIDAD:** *Es la habilidad del ser humano para medir y reconocer las consecuencias de un episodio que se llevó a cabo con plena conciencia y libertad. Por lo tanto, una persona responsable es aquella que desarrolla una acción en forma consciente y que puede ser imputada por las derivaciones que dicho comportamiento posea. De este modo, la responsabilidad es una virtud presente en todo hombre que goce de su libertad.*
- **EMPATÍA:** *Es la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo.*
- **RESILIENCIA:** *Es la capacidad psicológica que tiene una persona para superar circunstancias traumáticas y los problemas que se van presentando en nuestro diario vivir.*

Art. N° 1: Normas referidas a la Presentación Personal:

El uniforme identifica e integra a el /la estudiante a la comunidad escolar.

Los alumnos/as deben usar el Uniforme Escolar Institucional, el que fue consensuado por el Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento Educacional. Si alguien no lo posee por circunstancias económicas, deberá comunicarlo a la Dirección del Establecimiento, en el momento de la Matrícula, estableciéndose un plazo para su adquisición y/o gestionando su adquisición a través del Asistente Social de la Comunidad Educativa cuando la situación socioeconómica lo acredite. Además, si por alguna situación circunstancial un alumno no se presenta con su uniforme, el apoderado deberá comunicar a Inspectoría General. Sin embargo, esto no será motivo para que el alumno no pueda realizar su trabajo pedagógico.

Uniforme Institucional:

Niñas: Falda escocesa azulina y gris o pantalón, polera piqué azul, polar azul con amarillo, zapatos negros y calcetas o pantys gris.

Niños: Pantalón gris, zapatos negros de colegio, polera piqué azul, polar azul con amarillo.

Niñas y Niños: Buzo institucional: pantalón azul con listón amarillo, polerón azul, polera piqué azul, y zapatillas deportivas de colores suaves, no llamativo.

Los estudiantes deben mantener su pelo corto y limpio. Las estudiantes deben mantener su pelo limpio y tomado.

Por motivos de seguridad no se aceptarán uso de piercing. El incumplimiento de este artículo, le permitirá al profesor a cargo del curso y/o inspector/a general requisar dichos objetos y entregarlos al final de la jornada.

Art. N° 2: Normas referidas a situaciones de inasistencia a la escuela.

1. El alumno deberá asistir puntual y regularmente a clases y a actividades determinadas por el Establecimiento.
2. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por el Apoderado(a) titular o el apoderado(a) suplente, vía comunicación escrita o de manera presencial. En caso de enfermedad, deberá presentar además certificado médico cuando se reintegre a clases (no se aceptarán certificados atrasados).
3. Sólo el Equipo Directivo, autorizará la salida de un/una estudiante del Establecimiento en horarios de clases, previa solicitud personal del Apoderado(a) o cuando las circunstancias lo requieran.
4. En caso de retiro de los/las alumnos/as durante la jornada de clases, la firma del Apoderado(a) quedará registrada en el libro de salida de los/las estudiantes.
5. El/la estudiante para participar en eventos de Representación Pública fuera del Establecimiento debe presentar autorización firmada por el Apoderado(a).

Art. N° 3: Normas referidas a la puntualidad.

1.- El ingreso a clases es a las 8.30 horas.

2. El/la estudiante que ingrese después de las 8.45, será registrado en Inspectoría General y deberá solicitar pase de ingreso. Con este registro de atrasos, se llevará un proceso de seguimiento para informar al apoderado y corregir la acción, de acuerdo a:

Los/las estudiantes que presenten 3 atrasos, deberán asistir con el apoderado/a en Inspectoría a justificar la impuntualidad de su pupilo/a, previa citación.

Art. N°4: Normas referidas a Responsabilidad Escolar y académica (entrega de tareas, trabajos, materiales, entre otros.)

1. En el perfil de nuestros estudiantes se debe distinguir el alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de deberes para lograr una participación activa en todo el quehacer escolar.
2. Todos los estudiantes contarán con una agenda escolar (o libreta de comunicaciones), y será obligatorio llevarla permanentemente en su mochila.
3. Los estudiantes deben realizar los trabajos y tareas en los plazos convenidos y estar preparado para participar en clases y en las evaluaciones de las diferentes asignaturas. Si el estudiante padece alguna enfermedad, previamente justificado con certificado médico, se procederá según lo señalado en el Reglamento De Evaluación y Promoción.
4. Traer a clases los textos y materiales necesarios para realizar las actividades escolares.

Art. N°5: Normas que regulan el uso de medios tecnológicos o artefactos personales y que puedan interrumpir el trabajo pedagógico en el aula.

1. El uso de dispositivos electrónicos está estrictamente prohibidos durante las horas de clases, cada estudiante deberá guardar el respectivo artefacto hasta el término de la clase. El no cumplimiento de este deber será considerado como una falta leve y será sancionada como tal, pudiendo el profesor requisar el objeto y entregar hasta finalizar la hora escolar y/o entregar sólo al apoderado, según sea la situación de conflicto presentada.
2. La Escuela no se hace responsable por la pérdida o daño de un juego, u otro objeto no pertinente al proceso de enseñanza.

Art. N° 6: Normas que regulan el uso y cuidado de la estructura y equipamiento del Establecimiento.

1. Los/las estudiantes deben cuidar su mobiliario, pasillos, sala de clases, servicios higiénicos y demás dependencias del establecimiento evitando rayarlo o utilizarlo para otros fines que no corresponda. En el caso de dañar los bienes de la escuela o de sus compañeros, los padres y/o apoderados deberán hacerse responsable. El incumplimiento de este artículo, será registrado como una falta GRAVE.

2. Los/las estudiantes deben cooperar con el cuidado y limpieza de todo La Escuela.

Art. N° 7: Normas que regulan la relación entre el establecimiento y los Apoderados.

1. Cumplir con la asistencia a reuniones de padres y/o apoderados una vez al mes y con los compromisos contraídos, participando y cooperando en actividades del curso.
2. Los apoderados deben asistir a las citaciones requeridas por los distintos estamentos del establecimiento, de no asistir deberán justificar.
3. Justificar personalmente inasistencias y atrasos reiterados de su pupilo/a.
4. Controlar que el/la estudiante cumpla con los compromisos y obligaciones escolares.
5. Hacer cumplir a el/la estudiante, las normas contenidas en el presente Reglamento de Convivencia escolar.
6. Concurrir a la escuela, respetando horario de funcionamiento del establecimiento (de 8.30 a 18:00 horas), y solicitar en horario de atención de profesores entrevista para informarse sobre rendimiento y disciplina de su pupilo(a).
7. Comunicar a la Dirección o Inspectoría personalmente su imposibilidad de continuar ejerciendo el rol de apoderado/a y designar a su reemplazante a la brevedad.
8. El apoderado deberá mantener un lenguaje y actitud adecuada hacia todo el personal del Establecimiento, estableciendo una comunicación basada en el respeto.
9. Sólo el apoderado y el apoderado suplente podrán retirar personalmente a su pupilo/a dentro de la jornada escolar previo registro en el libro de salida de los/las estudiantes.
10. Los/las estudiantes sólo podrán salir del establecimiento durante la jornada escolar para participar en diversas actividades propuestas por la escuela, con

previa autorización firmada de sus padres y/o apoderados.

11. Los reclamos de los padres y/o apoderados deberán seguir el correspondiente conducto regular:
 - a. Profesor(a) Jefe y/o profesor de asignatura
 - b. De ser una situación curricular, UTP o Dirección
 - c. De ser una situación de convivencia, Inspectoría General o Convivencia Escolar.
12. El ingreso de padres y/o apoderados a las salas, en horario de clases, o a otras dependencias del establecimiento, estará regulado por Dirección, portando una credencial de VISITA.
13. El establecimiento hará respetar el dictamen de orden de alejamiento de un/a alumno/a, de cualquier miembro de la familia, según sea el caso. Será responsabilidad del padre y/o apoderado/a poner en conocimiento al establecimiento, presentando documentos que respalden dicha determinación judicial.

Art. N° 8: Normas que regulan la relación entre el Establecimiento con instituciones y organismos de la comunidad.

1. Los/las estudiantes que lo necesiten, frente alguna enfermedad repentina o accidente escolar grave serán derivados por efectos del Seguro de Accidente Escolar, tal como se indica en el Protocolo respectivo, al Hospital de Castro.
2. Los estudiantes detectados con algún problema Neurológico, Psicológico o Social serán derivados, siguiendo los pasos correspondientes, a la dupla psicosocial del establecimiento.
3. Los/las estudiantes que sean detectados con algún problema visual, auditivo, columna, pie plano, se derivarán a especialistas, por medio de Gestión JUNAEB – SLEP. Los estudiantes no pesquisados por JUNAEB deberán ser derivados a través del Cesfam o Consultorio correspondiente a su domicilio.
4. La Escuela y Comunidad en General recibe la ayuda, apoyo, asesorías con charlas y visitas de Carabineros de Chile y PDI, Senda, Consultorio Kintunien, entre otras.
5. Los/las estudiantes serán beneficiados por la JUNAEB, con alimentación completa según nivel socio – económico. Los beneficiados por Programa Chile Seguridades y Oportunidades, reciben, además, una tercera colación.

Art. N° 9: La difusión del Reglamento de Convivencia hacia los actores de la comunidad educativa se hará a través de:

- Consejo de profesores.
- Reuniones Generales de Padres y Apoderados.
- Publicación de artículos pertinentes en los diferentes cursos (Diario Mural)
- Consejo Escolar
- Página Web del establecimiento educacional
<https://escuelapadrehurtado.wixsite.com/chiloe>
- Reuniones de Centro de Estudiantes.
- Reuniones con Asistentes de la Educación.
- En horario de Consejos de Curso u Orientación, para todos los alumnos del establecimiento.

Art. N° 10: Normas que resguardan la interrelación respetuosa entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

1. Utilizar un vocabulario y actitud adecuada: respeto y prudencia, al interactuar con otros miembros de la comunidad educativa.
2. Los/las estudiantes usarán un lenguaje correcto, sin groserías, ni apodos ni expresiones ofensivas, acorde con su calidad de estudiante.
3. Para resguardar la integridad psicológica de los miembros de la comunidad no se permitirán agresiones verbales, físicas, peleas o cualquier otra conducta negativa que atente a la dignidad de las personas.

Art. N° 11: Normas al interior de la sala de clases entre estudiantes y docentes.

1. Los/las estudiantes y profesores deben mantener al interior de la sala de clases, una actitud de respeto mutuo evitando burlas, interrupciones, provocaciones, ruidos y todo lo que perturbe el normal desarrollo de una clase.
2. Los/las estudiantes y profesores en la sala de clases deberán mantener un vocabulario pertinente y acorde a su edad y/o perfil.
3. El profesor, tanto como los/las estudiantes, deben mantener respeto mutuo, en toda la jornada escolar en situaciones tales como: pedir permiso, saludar, despedirse, dar gracias, pedir por favor, etc.

Art. N° 12: Normas que resguardan tratos sin discriminación entre los miembros de la comunidad escolar.

1. Entre los miembros de la comunidad educativa no se permitirán tratos discriminatorios en la sala o en cualquier lugar del Establecimiento.
2. No se aceptará discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal.

Art. N° 13: Normas que resguardan la integridad psicológica.

1. Para resguardar la integridad psicológica de los miembros de la comunidad educativa no se permitirán comportamientos inapropiados para su edad.
2. Crear condiciones que permitan al estudiante valorar su identidad
3. Impulsar acciones necesarias para investigar en forma adecuada acerca de un maltrato, acoso o abuso.
4. Favorecer la responsabilidad y el respeto en las relaciones afectivas.

Art. N° 14: Normas que resguardan la integridad física.

1. Para resguardar la integridad física no se permitirán agresiones verbales, peleas, acciones deshonestas, golpes, sobrenombres, apelativos, que atente a la dignidad de las personas, entre: estudiantes – estudiantes; profesores – profesores; estudiantes – profesores; apoderados – profesores; apoderados - estudiantes.
2. Lesionar a compañeros, profesores o cualquier miembro de la comunidad.
3. Resguardar la integridad física de los alumnos especialmente en las horas de recreo.
4. Sugerir y orientar juegos que favorezcan la integridad física en los recreos u otras horas.
5. No se permitirán zancadillas, juegos bruscos, en ningún espacio físico del Establecimiento.

Art. N° 15: Sobre la Condicionalidad

La condicionalidad es un llamado de atención que la Dirección del establecimiento hace a un/a estudiante y a su familia, por razones variadas, pero mayoritariamente por situaciones disciplinarias, otorgando plazos específicos para cumplimiento de ciertas conductas esperadas que le permitan a un/a estudiante mantener la condición de alumno regular del establecimiento.

La causal que puede ameritar la adopción de esta medida es una falta gravísima reiterada.

La condicionalidad deberá estipular plazos y un cambio conductual evidente en dicho periodo, con los cuales se evaluará los avances del/la estudiante respecto del cumplimiento de los compromisos asumidos. Si en la fecha estipulada para evaluar el levantamiento de la condicionalidad, el resultado de la evaluación es positivo, la sanción será anulada. De lo contrario, se aplicará la condicionalidad, caducando la matrícula del menor, indicándose a los padres el cambio de establecimiento del/la estudiante.

Todo lo anterior debe quedar establecido en un acta de acuerdos suscrito con los padres, apoderados (as) y estudiante y será monitoreada por el profesor(a) jefe e Inspectoría, quienes apoyarán a la familia y estudiante para superar las dificultades.

Art. 16: Faltas y Sanciones

- Faltas Leves:

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucren daños físicos y psicológicos a otros miembros de la comunidad. Es aquella de carácter rutinario referido a irresponsabilidad e indisciplina y que reincidiendo fomenta la adquisición de conductas contrarias a la educación en valores afectando el desempeño, crecimiento o aprendizaje del propio alumno o el de los demás. Las sanciones se basan en la responsabilidad y compromiso frente a las obligaciones asumidas

1. Presentarse sin tareas, y/o sin trabajos de investigación.
2. Presentarse al establecimiento con accesorios o adornos personales.
3. Faltar a las actividades programadas por la escuela, debiendo participar en ellas.
4. Presentar atrasos que se prolonguen más de una semana.
5. Uso del celular, notebook u otro dispositivo en clases sin autorización del profesor.
6. Interrumpir diariamente el normal desarrollo de las clases (pararse sin levantar la mano y pedir permiso, conversar, reírse, molestar, masticar chicle, etc.).
7. Presentarse atrasado al inicio de la clase tres veces seguidas sin motivos que justifiquen el o los atrasos.
8. No realizar las actividades en clases durante tres veces en el periodo de una semana en cualquiera de las asignaturas.
9. No obedecer las instrucciones del funcionario frente a una conducta disruptiva, o conflicto entre pares.
10. Omitir información respecto a hechos disciplinarios personales o que involucren a otras personas, esta falta debe ocurrir tres veces en diversas situaciones para la ejecución de la sanción

MEDIDAS REMEDIALES / DISCIPLINARIAS

1. Amonestación verbal
2. Registro de la falta en la hoja de vida del o la estudiante.
3. Orientaciones verbales al estudiante para mejorar el comportamiento.
4. Orientaciones verbales y compromisos registrados y consensuados para mejorar el comportamiento del Alumno(a), con FIRMA del Apoderado Titular.

5. Citación al apoderado por parte del profesor jefe en coordinación con Inspectoría General, y aplicar del reglamento interno en caso que lo amerite.

- **Faltas Graves:**

Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica y/o física de cualquier miembro de la comunidad educativa y que interrumpa el normal desarrollo de las actividades en el establecimiento u otro lugar o institución al que se asiste en representación de la Escuela, así como acciones deshonestas; que afecten la convivencia escolar. Además, todas aquellas faltas leves que pasan a ser reiterativas.

- **Faltas al Respeto:**

1. Destruir el mobiliario de la sala, ensuciar la sala y las dependencias de la escuela en forma intencionada.
2. Tener un comportamiento que altere el orden y/o que afecten la integridad de algunos de sus pares en el transporte de uso diario, o en algunas de las actividades y conmemoraciones en la vía pública y que digan relación con el establecimiento.
3. Expresarse con un vocabulario o gestos obscenos hacia compañeros/as, profesores, y personal del establecimiento.
4. Amenazar con agresiones físicas a un compañero o compañera.
5. Encerrarse en los baños para hacer desorden (tirarse agua, patear puertas, jugar, gritar, etc.) y/o encerrar a otro compañero en los baños o en cualquier dependencia del Establecimiento.
6. Discriminar por origen étnico, socioeconómico, cultural, características físicas y psicológicas, orientación sexual, enfermedades, opciones religiosas y política entre otras.
7. Manifestar cualquier conducta o acción de carácter sexual en lugares públicos, patios, sala de clases, y del establecimiento en general.
8. Escribir o dibujar groserías en paredes, baños, cuadernos, etc.
9. Tratar de forma grosera y agresiva a cualquier integrante de la comunidad educativa.
10. Agredir, difamar, a cualquier integrante de la comunidad educativa por medios virtuales.
11. Realizar juegos, que generen daño físico tanto para él como para el resto de sus compañeros(as).
12. Abuso sexual en cualquiera de sus formas.

13. Uso de la tecnología con fines inapropiados en el aula, ejemplo: grabar a algunos de sus pares, o docentes sin consentimiento.

- **La acumulación de tres (3) faltas leves, constituye una falta grave.**

- **Faltas a la Responsabilidad:**

1. Interrumpir durante los actos cívicos, o cualquier otra actividad programada por la escuela.
2. Salir de la sala de clases sin permiso del profesor jefe, de asignatura, docente PIE, inspector, asistente de sala u otro profesional a cargo en ese momento.
3. Atrasos o inasistencias deliberadas a pruebas, notificadas al estudiante con debida antelación.
4. Negarse a trabajar en las actividades propias del proceso de enseñanza aprendizaje dentro de la sala de clases.
5. No cumplir las medidas pedagógicas correctivas.

- **La acumulación de tres (3) faltas leves constituye una falta grave.**

- **Faltas a la verdad.**

1. Adulterar información con el propósito de obtener una mejor calificación en su evaluación.
2. Copiar y/o entregar información en la realización de una evaluación.

MEDIDAS REMEDIALES / DISCIPLINARIAS

1. Aplicación protocolo de conflictos entre pares.
2. Registro en HOJA de vida del alumno del Libro de Clases.
3. La primera persona o funcionario del establecimiento que ha sido testigo directo del problema establece un dialogo reflexivo con la o el estudiantes, escucha activamente y se interviene el conflicto.
4. Se establece un compromiso con el estudiante y apoderado de tener un comportamiento disciplinario respetuoso permanente acorde a los valores institucionales.
5. El incumplimiento de los acuerdos se considerará una falta grave.
6. Inspectoría General o Dirección informa a la apoderado/a la SUSPENSIÓN DE CLASES DE 1 A 3 DÍAS, por faltas graves reiterativas.

- **Faltas Gravísimas:**

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica

de otro miembro de la Unidad Educativa, que se realicen en forma sostenida en el tiempo y/o conductas tipificadas como Delito. Además, aquellas faltas graves que pasan a ser reiterativas tanto dentro como fuera del Establecimiento.

- Faltas al Respeto:

1. Ser gestor y/o participar directamente de situaciones de agresión física, psicológica o verbal hacia sus compañeros, profesores o personal de la escuela.
- 2.- Portar o consumir cualquier tipo de sustancia nociva para la salud (cigarro, alcohol, marihuana y cualquier tipo de estupefaciente prohibido por ley a menores de edad), al interior del establecimiento o en actividades oficiales en que participe la Escuela.
3. Ser gestor o participar de algún tipo de Acoso Escolar, Bullying o Grooming en cualquiera de sus formas hacia sus pares, o hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, esto es, divulgación de fotografías y videos, blog, chats, mensajes de textos o sitios webs, o acoso reiterado en el tiempo, menoscabo, insultos, amenazas.
- 4.- Manifestar actitudes irrespetuosas hacia cualquier funcionario de la escuela en la que se vea afectada su persona y/o labor profesional.
5. Incitar a graves situaciones de desorden o indisciplina, ingresar a una dependencia sin autorización, salir en jornada de clases saltando rejas, incitar a las agresiones entre pares, o cualquier hecho que afecte la integridad de algunos de los integrantes de la comunidad educativa, o bien que causare daño material al establecimiento.
6. Portar y/o usar arma corto punzante de cualquier tipo que puedan dañar la integridad psicológica y física de algún o alguno de sus pares.
- 7.-Traer o difundir pornografía a la escuela.
- 8- Grabar y exhibir videos, fotografías o enviar mensajes que trasmitan y/o provoquen insinuaciones de connotación sexual.
9. Grabar y difundir situaciones de menoscabo referido a la labor profesional de los docentes, de los Estudiantes y/o de la comunidad educativa.

- Faltas a la Responsabilidad:

1. Destruir deliberadamente los bienes materiales e infraestructura de la escuela, de sus funcionarios, o compañeros (as).
2. No participar de actividades como desfiles o presentaciones, a las que sea designado.
3. Salir del recinto de la escuela sin autorización o con engaño durante la jornada escolar.

4. Retirarse de una actividad programática, tal como: jornadas, paseos de curso, salidas a terreno, visitas a instituciones, etc., sin previa autorización del profesor a cargo.

- Faltas a la Verdad:

1. Mentir.
2. Alteración o falsificación de documentos escolares.
3. Falsificar notas o firmas del apoderado.
4. Copiar una tarea, prueba o trabajo como así también facilitarlos para que otro lo copie.
5. Alterar o cambiar las respuestas de un instrumento de evaluación personal o de otro compañero una vez entregada al profesor(a).
6. Copiar, recibir o dar ayuda indebida en pruebas o interrogaciones.
7. Sustraer o hacer uso indebido del libro de clases u otros documentos oficiales del establecimiento (borrar o adulterar observaciones y/o notas, extraer hojas, entre otras).
8. Sustraer elementos del establecimiento y de cualquier integrante de la comunidad escolar.

MEDIDAS REMEDIALES/DISCIPLINARIAS:

1. Frente a una falta de carácter leve, el o la Docente, o funcionario que ha sido testigo directo de la conducta disruptiva del o la estudiante, como primera acción establece un dialogo reflexivo, realizando la contención oportuna al o la estudiante.
2. Posteriormente se cita al apoderado/a para informar de la situación que afecta a su pupilo/s y la sanción correspondiente.
3. Se aplicará SUSPENSIÓN de clases por 3 o más días, hasta un máximo de 5 días de sanción.
4. Cuando el alumno ha sido suspendido en reiteradas oportunidades y no cambia su manera de comportarse transgrediendo las normas establecidas en el Manual de Convivencia, Equipo Socioemocional evalúa la situación y elabora un Plan de Intervención.
5. Si el estudiante reincide en conductas que alteren la integridad de los demás compañeros/as, se citará al apoderado/a, y en conjunto se tomarán las medidas remediales.
6. Si durante el período el alumno es recurrente en faltas muy graves y no se acoge a las orientaciones entregadas por los profesionales institucionales y de apoyo socioemocional se procederá a:

- REDUCCIÓN DE JORNADA, en cualquier etapa del año escolar.
 - ASISTENCIA SOLO PARA RENDIR EVALUACIONES (y/o trabajos pendientes) por parte del alumno que sea objeto de dicha medida.
 - TÉRMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR, considerando que debe tener al menos un semestre de notas rendido.
7. En caso de un estudiante presente conductas de carácter delictual y este sea un peligro para la integridad del resto de sus pares, se llevará a Consejo General para evaluar en conjunto la expulsión del estudiante del establecimiento educacional (aplicable en casos de especial gravedad, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normativas respectivas).
8. Según lo establecido en la ley 21128 del 19/12/2018 referida a Aula Segura, se procederá a la expulsión o cancelación de la matrícula de manera inmediata, a quienes afecten gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Art. 17: DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO: EN LA SALA DE CLASES:

1. Se espera que los estudiantes respeten tiempos y espacios para la alimentación
2. Escuchar y no interrumpir las intervenciones de los compañeros y docentes.
3. Solo se permite la grabación de imagen y/o sonido, total o parcial de clases, con el consentimiento de la o las personas involucradas.

- EN LA BIBLIOTECA:

1. Todo estudiante que haga uso de la Biblioteca en horario de clases, debe ser autorizado por su profesor de asignatura.
2. A todo estudiante que no respete los ambientes de la biblioteca, se le pedirá abandonar el lugar y se informará a Inspectoría.
3. Los libros y material solicitados se deben cuidar, porque son de uso comunitario. La pérdida o deterioro de un texto de estudio de la biblioteca significará la reposición de dicho libro. Si un estudiante es sorprendido rayando o sacando hojas de algún libro, o que lo sustraiga sin autorización, será considerado una falta grave.

- EN EL COMEDOR:

1. Lavarse bien las manos antes de las comidas.
2. Llegar con puntualidad al comedor de acuerdo a horario establecido.
3. Esperar con paciencia y compostura en la fila antes del ingreso.
4. Hacer la fila por orden de llegada, respetando al compañero que lo antecede.
5. Entrar y salir en orden y sin gritar.
6. Permanecer sentado correctamente en su sitio durante el tiempo que dure la comida.
7. Procurar comer todo, no sólo lo que le guste, para asegurar una dieta equilibrada.
8. Durante la comida, hablar con tono de voz moderado, procurando no molestar a los compañeros.
9. Comer sin prisa, masticando bien los alimentos con la boca cerrada.
10. No jugar, lanzar o botar comida al suelo o a los basureros.
11. Mantener la mesa y silla limpia y no dejar caer la comida.
12. Hacer uso adecuado del mobiliario, no arrastrar mesas y sillas, y después de

terminar, dejar la silla en su lugar

13. No hablar con la boca llena de alimentos.
14. Una vez finalizada la comida entregar los utensilios a las encargadas de la alimentación.
15. Tratar con respeto y obedecer a los encargados del comedor.
16. Solicitar las cosas por favor y dar las gracias.

- EN LA SALA DE ENLACES:

1. Ingresar a la sala en forma ordenada y de acuerdo a la organización que cada docente establece.
2. Recibir las actividades de cada clase y apropiarse del material necesario para el desarrollo.
3. Hacer buen uso de los equipos de la sala, no modificar la ubicación ni desconfigurar los programas y archivos que allí existen.
4. Es prohibido ingresar a las páginas no permitidas de juegos, comunicaciones en línea y programas de descargas, redes sociales en general, entre otras.
5. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar contraseña en los computadores y quién incurra en esta falta, será sancionado como falta grave.
6. El servicio de la red se da para el refuerzo y ajuste de las actividades en clase; sus fines serán únicamente académicos.
7. En caso de daño, deterioro de algún elemento o insumo computacional debe informarse inmediatamente al profesor para realizar la investigación pertinente.
8. Está prohibido consumir alimentos, arrojar basura al piso, gritar, comer, correr y dañar el mobiliario de la sala.

Art. N° 18: PERIODICIDAD CON QUE SE REVISARÁN LAS NORMAS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

La Dirección, el Consejo General de Profesores y Directivas de Microcentro, realizarán una revisión anual del Reglamento de Convivencia del Establecimiento, con el fin de evaluar el carácter formativo del documento, y poder incorporar las sugerencias de modificación y/o mejora que surjan en estas instancias.

La aprobación del mismo se hará en Reuniones de Apoderados, Consejo de Profesores y Reunión de Coordinación con Personal Auxiliar y Paradocente y Centro de Estudiantes.

**Art. N° 19: CONDUCTOS REGULARES DEL ESTABLECIMIENTO
PARA QUE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR PUEDAN
PRESENTAR SUS SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS POR CUALQUIER
SITUACIÓN.**

1. Todo Padre y/o Apoderado(a) tiene el derecho de realizar reclamos y/o sugerencias con una visión constructiva.
2. Mantener Libro de Sugerencias y/o Reclamos en Secretaría.
3. La Secretaria informa a la Dirección del reclamo y/o sugerencia realizada por padres y/o apoderados.
4. Dirección resuelve o deriva el caso al estamento correspondiente (Inspectoría, UTP, Encargada de Convivencia Escolar, Docentes), siempre y cuando el caso lo amerite.
5. El Estamento que corresponda deberá realizar un monitoreo seguimiento y evaluación del caso.

ANEXOS

Anexo 1

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA **IDENTIFICACION:**

Nombre	Escuela "Padre Hurtado"
Dirección	Pablo Neruda 998
Comuna	Castro
Región	Región de Los Lagos
Teléfonos	(65) 2634557 / (65) 2639767
RUT	71.149.700-5
Correo Electrónico	carlos.torres@educhiloe.gob.cl
Página WEB	https://escuelapadrehurtado.wixsite.com/chiloe
Año de Fundación	1997
Rol Base de Datos RBD	22176-7
Decreto Cooperador	Según Resolución Exenta 1854 De Fecha 06/06/1997
Dependencia Administrativa	Escuela Municipal
Representante Legal	Pablo Baeza Soto
Nombre Director	Carlos Torres Castro
Tipo de Enseñanza	Primer Nivel de Transición a Sexto año Básico
Sostenedor	Servicio Local de Educación SLEP
Horario de Funcionamiento	JECD
Número de Cursos	9
Número de Directivos	3
Número Docentes de Aula	20

Número Asistentes de la Educación	30
-----------------------------------	----

VISIÓN

La escuela Padre Hurtado, propone ser un espacio educativo que busca promover la formación integral de los estudiantes, potenciando en ellos una mirada propositiva y proactiva ante la adversidad, sustentado en un quehacer pedagógico que suscite altas expectativas de vida, con el fin de formar niños y niñas que observen el mañana desde lo positivo.

MISIÓN

La Escuela Padre Hurtado enfatiza en el desarrollo de competencias cognitivas, motoras y deportivas, desde una mirada inclusiva incorporando a todos nuestros estudiantes a un sistema educativo integral, generando oportunidades de proyección académica que agregue valor creciente a la persona.

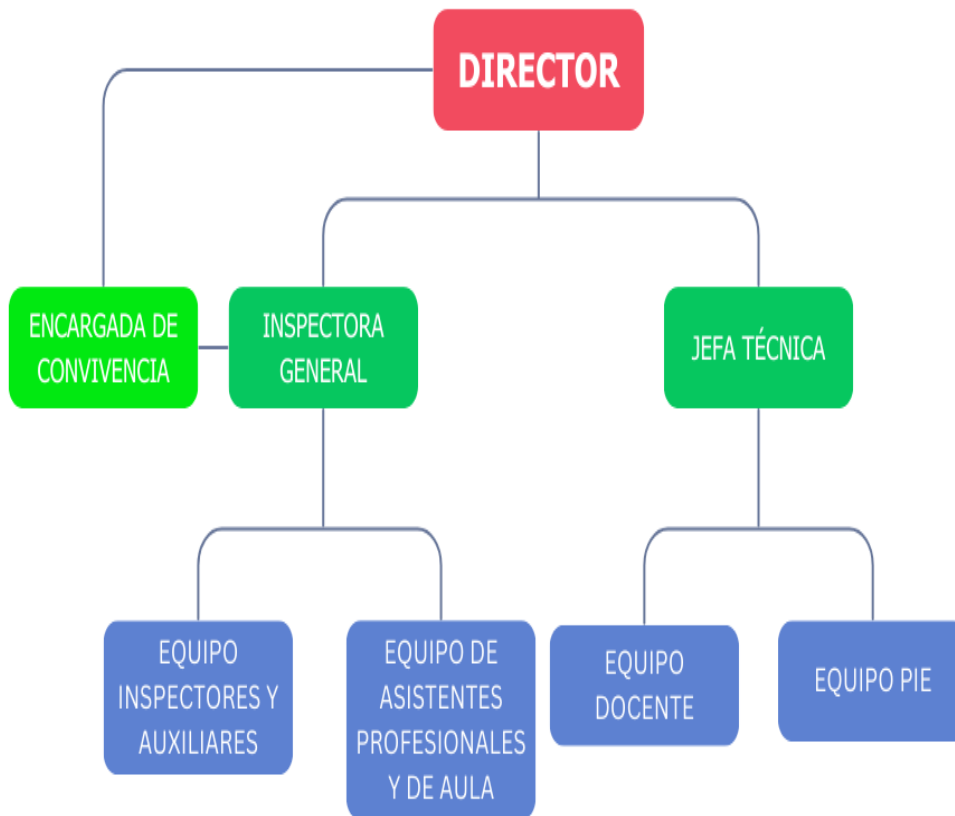
Sellos Institucionales Educativos:

- **Sello Patrimonial:** Nuestra institución educativa valora y promueve la enseñanza desde el conocimiento del entorno, definiendo lo propio desde los diferentes ejes y en concomitancia con el cuidado del entorno.

- **Sello Deportivo:** Uno de los pilares fundamentales en el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros niños y niñas es el deporte, concebido desde el desarrollo de habilidades motoras y disciplina deportiva en todos los niveles y áreas.



ORGANIGRAMA ESCUELA PADRE HURTADO



1. OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1.1.-Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

1.2.- Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer los parámetros reales relacionados con sus deberes y derechos y que sirva de elemento de participación en todo lo relativo a la escuela Padre Hurtado.

1.3.-Establecer protocolos de actuación para diversas situaciones, con el objeto de resguardar los derechos de los pre-escolares e implementar acciones reparatorias.

1.4.- Generar espacios de participación en donde predomine el respeto a la diferencia, la crítica, la reflexión y la justicia en pro del bien común.

1.5.- Propiciar espacio de autoconocimiento emocional, de manera tal de fortalecer el estado psicoemocional de toda la comunidad educativa de la Escuela Padre Hurtado.

1.- NORMATIVA DEL FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL

PRE-ESCOLAR

1.1- REQUISITOS DE INGRESO DEL PÁRVULO:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Completar ficha de matrícula.
- c) Certificado o fotocopia de registro de vacunación al día.

1.2- HORARIOS Y JORNADAS: El nivel Pre-escolar de la escuela funcionará de acuerdo al calendario escolar oficial entregado por el Ministerio de Educación, que normalmente comienza la primera semana del mes de marzo y culmina en el mes de diciembre.

PREKINDER	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Ingreso	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
Salida	15:30	15:30	15:30	15:30	13:45

KINDER	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Ingreso	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
Salida	15:30	15:30	15:30	15:30	13:45

Todo retiro del párvulo antes de la hora señalada, deberá ser registrado en el libro de salidas, en Inspectoría de la escuela.

El Horario para la alimentación del nivel pre-básica será el siguiente:

Desayuno: Primer Nivel y Segundo Nivel de Transición 08:40 a 09:00 horas.

Almuerzo de 12:00 a 12:30 horas. (también ambos niveles)

1.3- INASISTENCIAS: Seguros de que los aprendizajes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año los Padres y alumnos:

- Deberán respetar los horarios establecidos
- Los padres deberán justificar la inasistencia a través de la agenda escolar o en forma personal y/o adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico.
- Si el alumno se siente enfermo se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro salidas la escuela, el que el apoderado deberá firmar.
- La escuela no está autorizada para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento.
- En caso de manifestarse alguna enfermedad infecto-contagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.
- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares; dependiendo de la gravedad de este, el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar que se hace efectivo en el Hospital Regional de Castro.
- En caso de accidente escolar, el personal del traslado del niño o niña al centro asistencial, será el director del establecimiento o en su defecto el personal asignado por éste. (procedimiento detallado en protocolo de accidente escolar)
- El niño o niña deberá tener como mínimo un 85% de asistencia.
- En caso de ocurrencia de una situación conductual que afecte a sus pares o a los adultos, y que provoque algún desequilibrio dentro o fuera de la sala de

actividades, se informará a la Dirección la escuela y al apoderado, activándose el protocolo de convivencia escolar respectivo.

1.4- UNIFORME: El uniforme deberá venir marcado con el nombre y apellido del niño o niña para evitar confusiones o pérdidas. Todos los párvulos utilizarán buzo la escuela, polera institucional, delantal cuadrille para las niñas y cotona beige los varones, y parka azul para los meses de invierno.

El niño o niña deberá contar en su mochila, con una muda de ropa completa, a fin de propiciar la salud y bienestar de los niños y niñas, ante algún percance menor.

1.5- VISITAS PEDAGÓGICAS O PASEOS: Los párvulos deben participar de las visitas o paseos planificados con anterioridad, vistiendo el buzo la escuela, y firmando su apoderado la autorización correspondiente cuando la salida pedagógica sea fuera de la ciudad de Castro. La autorización de salidas dentro de la comuna se encuentra en la ficha de matrícula.

1.6- REUNIONES DE APODERADOS: Las reuniones de apoderados o Talleres para padres serán de carácter obligatorio y se realizarán a las 18.00 horas, con el fin de que puedan asistir, si es posible, ambos padres. Ante la ausencia reiterada a las reuniones de apoderados (3 veces consecutivas), el apoderado/a será citado a entrevista con la educadora del nivel.

1.7- ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS: La programación de estas actividades serán avisadas con anterioridad, para ser realizadas preferentemente en la jornada de funcionamiento la escuela.

1.8- EVALUACIONES: Según lo dispuesto en el anexo al Reglamento de promoción y Evaluación del Escuela Padre Hurtado, específico a Educación Parvularia.

1.9- SALUD DE LOS PÁRVULOS: Según lo dispuesto en el anexo N° 5 del Manual de Convivencia del Escuela Padre Hurtado, referido al PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE.

2.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES:

Mediante la firma personal de la matrícula, los padres de familia o apoderados de los pre- escolares adquieren un compromiso con la escuela; por tanto, se hace indispensable para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real a la Educación de

los niños, razón por la cual los padres están sujetos a derechos y deberes.

Como padres de familia, son parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos. Son quienes libremente escogen la institución que les ayudará a complementar la formación que iniciaron en el hogar. Por ello, la comunicación debe ser permanente, para que entre unos y otros se logren los resultados que se buscan de una manera exitosa.

2.1.1 DEBERES

- 1.- Velar por la asistencia regular de sus hijos a la escuela, cumpliendo con los horarios de las jornadas correspondientes.
- 2.- Cumplir con la documentación solicitada por el Establecimiento en el momento de la Matrícula.
- 3.- Asistir a reuniones de Padres y Apoderados, Talleres para padres, de orientación, de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, etc., como también a las entrevistas personales que hayan sido citadas.
- 4.- Participar activamente en las actividades extra-programáticas organizadas por la escuela.
- 5.- Respetar y dar cumplimiento a las normativas de salud de los párvulos, impuestas por el establecimiento.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir a sus hijos(as) el presente Manual de Convivencia, aceptando y respaldando con su firma.
- 7.- Preocuparse por la correcta presentación personal de su hijo(a), en relación a su higiene, uniforme, pechera y toalla.
- 8.- En caso de retiro del alumno, el apoderado deberá hacerlo formalmente en la Dirección del establecimiento.
- 9.- El apoderado se compromete a velar que su hijo(a) no traiga objetos de valor a la escuela, tales como juguetes, celulares, joyas y otros, ya que el establecimiento no se responsabiliza por su pérdida.
- 10.- El apoderado debe autorizar por escrito a su hijo(a), su participación en visitas pedagógicas o paseos realizados por el establecimiento fuera de la comuna, debido a que la autorización de salidas en la ciudad de Castro se encuentra plasmada en la ficha de matrícula.
- 11.- Firmar y/o responder de la información enviada al hogar por medio de comunicaciones, circulares y/o correo electrónico.
- 12.- Incentivar la formación de hábitos y valores, unificando criterios familiares por medio del diálogo y el ejemplo en casa.
- 13.- Velar para que el niño(a) ingrese diariamente a la escuela, aseado (baño diario, dientes lavados, uñas limpias, peinados).

- 14.- Cumplir con la norma de higiene en su hogar, en caso de que su hijo(a) presente pediculosis, y de no asistir a la escuela, hasta haber terminado exitosamente el tratamiento.
- 15.- Dar aviso oportuno para retirar a su hijo(a) en horario diferente a lo establecido, en caso de citas médicas u otras circunstancias.
- 16.- Cuando el niño(a) sea retirado por un tercero, los padres deben informar oportunamente la identidad de éste, quién deberá identificarse con su cédula de identidad. Toda persona que retire al niño(a) debe encontrarse en condiciones adecuadas para desplazarse de manera segura con el menor a su cargo, en caso contrario, la escuela podrá tomar las medidas razonables que estime del caso para garantizar la integridad del niño(a).
- 17.- El apoderado se responsabiliza y deberá responder con el pago ante el daño voluntario que provoque su hijo(a) en el establecimiento (mobiliario, daños en paredes, puertas, vidrios, etc.).
- 18.- Dar a conocer quejas o sugerencias utilizando los conductos regulares con el debido respeto. (libro de reclamo o sugerencias)
- 19.- Se prohíbe que el Apoderado, fume o se presente en estado de embriaguez en el establecimiento.
- 20.- 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.
- 21.- Informar de manera oportuna y fidedigna a la escuela de toda enfermedad, limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del niño(a) en la escuela, especialmente en la asignatura de educación física, con el objeto de activar todos los resguardos y apoyos en el desarrollo integral del niño o niña.
- 22.- Fijar un domicilio indicando un número telefónico y/o correo electrónico, informando, a la escuela cada vez que cambie uno de ellos, ya que será el modo válido para comunicarse directamente con el apoderado en caso de necesidad.
- 23.- Informar por escrito a la Dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con visitas o retiro de su hijo (a) de clases y de cualquier cambio de apoderado, teniendo que ratificar esta última decisión, personalmente.
- 24.- Mantener un trato respetuoso y buena comunicación con los agentes educativos, cumpliendo con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del centro de padres.
- 25.- Comunicar accidentes en el hogar y de trayecto, informando las situaciones específicas para dejar constancia.

2.1.2 DERECHOS

- 1.- Derecho a ser informado oportunamente sobre el funcionamiento del establecimiento: horarios, suspensión, etc.
- 2.- Derecho a conocer la infraestructura del establecimiento.
- 3.- Derecho a contar con una educación gratuita y de calidad.
- 4.- Derecho a ser comunicado sobre situaciones específicas de su hijo/a durante la jornada, ya sea de forma verbal en entrevistas, vía telefónica o por escrito en cuaderno de comunicaciones.
- 5.- Derecho a recibir un trato respetuoso y que considere sus opiniones.
- 6.- Derecho a ser informado sobre los procesos pedagógicos.
- 7.- Derecho a participar en las experiencias de aula y salidas pedagógicas.
- 8.- Derecho a solicitar entrevistas con el Educador/a en los días y horarios establecidos.
- 9.- Derecho a integrarse al Centro de Padres, madres y apoderados/as con derecho a voz y a voto.
- 10.-Derecho a conocer el reglamento interno, plan de emergencia y protocolos establecidos para el buen funcionamiento.

2.2 LAS DIRECTIVAS DE CURSO

1. Realizar un proyecto en común que vaya en directo beneficio de los niños de cada nivel de Educación Parvularia de nuestra escuela.
2. Que este proyecto invite a los niños y niñas a conocer el mundo que los rodea a través de actividades recreativas y lúdicas, junto a su grupo de pares.
3. Que todos los dineros recaudados durante el año escolar sean utilizados para actividades de formación valórica y conocimiento, participación a nuevas experiencias de aprendizajes de acuerdo a los programas de cada nivel, en directa relación con las necesidades de los niños (a).

2.3 DERECHOS DE LOS PRE-ESCOLARES:

- 1.-Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- 2.- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- 3.- A no ser discriminados arbitrariamente, considérese el respeto a la diversidad étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.

- 4.- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 5.- A ser escuchado y que se permita expresar su opinión.
- 6.- A que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 7.-Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, conforme al reglamento interno y Proyecto educativo de Establecimiento.
- 8.-Tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- 9.- Recibir el trato por parte del personal docente, administrativo y de servicios generales de la escuela, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece.
- 10.- Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos los servicios que ofrece la institución.
- 11.- Recibir en caso de emergencia los primeros auxilios por parte de la Institución. Si el accidente tiene carácter grave se ubicará a uno de los padres para informar lo sucedido, mientras un funcionario concurrirá al Hospital Regional (según protocolo respectivo institucional)
- 12.- Recibir una alimentación balanceada.
- 13.- A contar con la presencia permanente de una persona ADULTA QUE LES BRINDE SEGURIDAD.

2.4 DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1.- Relaciones sociales y mutuo respeto.

La comunidad educativa de la institución deberá promover pautas de convivencia que garanticen siempre mutuo respeto, por tanto, debemos:

- Actuar siempre y en todo lugar de manera cordial y respetuosa.
- Evitar poner sobrenombres o apelativos a las personas que de cualquier manera se relacionan con él.
- Evitar ofensas de palabra o de hecho a los integrantes de la comunidad educativa.
 - Evitar el crear y promover actos de indisciplina que generen desorden entre la comunidad.

2. De la conservación y el buen uso de las instalaciones, los muebles y demás pertenencias de la escuela y cuidado del medio ambiente.

Corresponde a toda la comunidad educativa velar por la conservación, el buen uso de las pertenencias e instalaciones y el cuidado del medio ambiente, fomentando actitudes como:

- Arrojar basuras dentro de los basureros.
- Mantener limpios los muros, puertas, ventanas de la escuela.
- Hacer uso adecuado de los servicios públicos (agua, luz, teléfono e Internet) · Cuidar y conservar los patios del establecimiento.
- No portar, ni hacer uso de elementos tóxicos que atenten contra la salud y el medio ambiente o no sean biodegradables
- Dejar limpios y en buen estado los sitios visitados (parques, museos, teatros, etc)
 - Manejar adecuadamente el material didáctico y devolverlo, guardándolo en el lugar correspondiente.

3. DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

3.1.- EDUCADORA DE PÁRVULOS DEL NIVEL:

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

DEBERES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS:

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
3. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
4. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
5. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje
8. Realizar clases efectivas.
9. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
10. Evaluar los aprendizajes.
11. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
12. Establecer redes de apoyo con pares PIE, para fortalecimiento de la labor educativa.
13. Respetar horarios de ingreso – salida y turnos de colación, debiendo registrar en el sistema de control las horas de inicio y término de las labores.
14. La Educadora es responsable directa de la Educación de los párvulos y desempeño profesional de la Asistente técnico de párvulos a su cargo.
15. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
16. Liderazgo pedagógico, realizando en todo momento un trabajo en equipo

- colaborativo. 17. Responsabilidad.
18. Respetar horarios de ingreso y salida y turnos de colación; debiendo registrar en el sistema de control las horas de inicio y término de sus labores.
 19. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
 20. Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.

3.2.- DE LA ASISTENTE DE PARVULOS:

Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos, para la atención integral del niño o niña en todo momento de la jornada de trabajo.

1. Respetar horarios de ingreso y salida y turnos de colación; debiendo registrar en el sistema de control las horas de inicio y término de sus labores.
2. Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
3. Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la Educadora. 4. Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala de clases, baño, material didáctico y lúdico en general.
5. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándose situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentre presente.
6. Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea ésta quien tome las decisiones que correspondan.
7. Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
8. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora Pedagógica.
9. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
10. Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.
11. Recibir y despedir a los niños y niñas.
12. Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
13. Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.

3.3.- DE LOS DOCENTES DE TALLER:

Son deberes:

1. Atender a los padres y apoderados en los horarios establecidos para dicho propósito.
- 2- Proponer sugerencias que contribuyan al mejor funcionamiento del nivel.
- 3- Brindar los recursos que estén a su disposición para las actividades programadas.
- 4- Informar a los padres y/o apoderados de las actividades que se realizan en el taller,
por medio de circulares que se anexará a su libreta de comunicaciones, la cual deberá retornar firmada por el apoderado.

3.6.- NORMATIVA DEL PERSONAL DEL NIVEL PREESCOLAR

- 1.- El personal deberá cumplir con el horario estipulado en su contrato de trabajo.
- 2.- El personal que no pueda asistir a su trabajo, deberá avisar con 24 horas de anticipación a la Dirección o a Inspectoría General.
- 3.- En caso de enfermedad, el personal deberá presentar su certificado o licencia médica hasta 72 horas después de su primer día de inasistencia.
- 4.- Se prohíbe estrictamente al personal, fumar dentro del establecimiento educacional.
- 5.- Para prevenir accidentes, el personal debe usar zapatos cómodos y de taco bajo. Además, el personal no podrá usar uñas largas.
- 6.- La presentación e higiene personal de cada funcionario debe ser excelente.
- 7.- En todo momento, el personal debe propender las buenas relaciones humanas entre el personal que labora en el establecimiento; estableciendo una relación basada en el respeto, solidaridad, tolerancia y empatía.
- 8.- El personal debe tener buena disposición e iniciativas que vayan en beneficio directo de los párvulos y funcionamiento la escuela, entregando los antecedentes al Director.
- 9.- El personal debe asistir regularmente a las reuniones técnicas programadas durante el período escolar.
- 10.- El personal debe ser profesional en sus labores, realizando óptimos esfuerzos para dar enseñanzas a sus respectivos párvulos, llevándolos a alcanzar los objetivos propuestos.
- 11.- El personal deberá colaborar en situaciones especiales que sea solicitado por el Director; por ejemplo: asumir labores de reemplazo, por inasistencia de alguna funcionaria del establecimiento; lo cual irá en beneficio de los párvulos.

12.- El personal contará con seis días administrativos de permiso en el año.

4.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS QUE FAVOREZCAN UN CLIMA DE INTERACCIONES POSITIVAS ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las interacciones deben estar dadas bajo una práctica de constante reflexión, que permita brindar ambientes educativos nutritivos y bien tratantes hacia los niños y niñas, entre niños y niñas y personal y familia. Dentro de las orientaciones a tener presente, se encuentran:

1. Interacciones entre personal y niños: Manifestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños/as, adecuar su modo de interacción, según las necesidades de los párvulos, mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva, fomentar la expresión de intereses y preferencias personales, promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios, generar instancias de relación e interacciones colaborativas entre los niños, incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal, fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento, intencionar el protagonismo en todas las experiencias educativas, promover el desarrollo de la autonomía, intencionar la participación utilizando la ambientación con objetivos pedagógicos, expresar con claridad la intencionalidad, orientaciones e instrucciones de las experiencias educativas, mostrar una actitud lúdica, abierta y flexible, promover la formación de valores humanos propios de la convivencia social.

2. Interacciones entre los párvulos: - Organizarse en torno a distintos tipos de interacciones: homogéneas y heterogéneas, trabajos colectivos e individuales, de pequeñas cantidades o grupos grandes.

- Promover la formación de valores en forma transversal.
- Promover el establecimiento de normas de convivencia en los espacios.
- Participar de experiencias de resolución de problemas y de autorregulación.

3. Interacciones equipo de trabajo / familia:

- Considerar la inclusión y diversidad.
- Empatizar con la familia.
- Orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a su hijo/a con sus fortalezas y debilidades. Asimismo, fomentar el diálogo, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y entregar y recibir sugerencias y plantear acciones en relación a las necesidades que presente el niño/a.
- Compartir con las familias orientaciones de lo que significa esta etapa en la educación de sus hijos/as, y los aprendizajes que van desarrollando, estimulándolos a participar del proceso educativo.
- Propiciar la participación de la familia en las diferentes etapas del proceso educativo.

5.- NORMAS DE COMPORTAMIENTO:

5.1.- EN LA SALA DE ACTIVIDADES:

1. Se espera que los estudiantes respeten los tiempos y espacios para la alimentación
2. Escuchar y no interrumpir las intervenciones de los compañeros y docentes.
3. Sólo se permite la grabación de imagen y/o sonido, total o parcial de clases, con el consentimiento de la o las personas involucradas.

5.2.- EN LA BIBLIOTECA:

1. Todo estudiante que haga uso de la Biblioteca en horario de clases, debe ser autorizado por su profesor de asignatura.
2. El estudiante podrá solicitar libros o materiales siempre que posea su libreta de comunicaciones de la escuela Padre Hurtado. A todo estudiante que no respete los ambientes de la biblioteca, se le pedirá abandonar el lugar y se informará a Inspectoría.
3. El plazo de devolución de los textos prestados será mínimo de dos días y máximo de cinco días hábiles, pudiendo ser renovado de acuerdo a la disponibilidad que existiere.
4. Los libros y material solicitados se deben cuidar, porque son de uso comunitario. La pérdida o deterioro de un texto de estudio de la biblioteca significará la reposición de dicho libro. Si un estudiante es sorprendido rayando o sacando hojas de algún libro, o que lo sustraiga sin autorización, será considerado una falta grave.

5.3.- EN EL COMEDOR:

1. Lavarse bien las manos antes de las comidas.
2. Llegar con puntualidad al comedor de acuerdo al horario establecido.
3. Esperar con paciencia y compostura en la fila antes del ingreso.
4. Hacer la fila por orden de llegada, respetando al compañero que lo antecede.
5. Entrar y salir en orden y sin gritar.
6. Permanecer sentado correctamente en su sitio durante el tiempo que dure la comida.
7. Procurar comer todo, no sólo lo que le guste, para asegurar una dieta equilibrada.
8. Durante la comida, hablar con tono de voz moderado, procurando no molestar a los compañeros.
9. Comer sin prisa, masticando bien los alimentos con la boca cerrada.
10. No jugar, lanzar o botar comida al suelo o a los basureros.
11. Mantener la mesa y silla limpia y no dejar caer la comida.
12. Hacer uso adecuado del mobiliario, no arrastrar mesas y sillas, y después de terminar, dejar la silla en su lugar.
13. No hablar con la boca llena de alimentos.
14. Una vez finalizada la comida entregar los utensilios a las encargadas de la alimentación.
15. Tratar con respeto y obedecer a los encargados del comedor.
16. Solicitar las cosas por favor y dar las gracias

5.4.- EN LA SALA DE ENLACES:

1. Ingresar a la sala en forma ordenada y de acuerdo a la organización que cada docente establece.
2. Recibir las actividades de cada clase y apropiarse del material necesario para el desarrollo.
3. Hacer buen uso de los equipos de la sala, no modificar la ubicación ni desconfigurar los programas y archivos que allí existen.
4. Es prohibido ingresar a las páginas no permitidas de juegos, comunicaciones en línea y programas de descargas como ares, emule, redes sociales en general, entre otras.
5. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar contraseña en los computadores y quién incurra en esta falta, será sancionado como falta grave.
6. El servicio de la red se da para el refuerzo y ajuste de las actividades en clase; sus fines serán únicamente académicos.
7. En caso de daño, deterioro de algún elemento o insumo computacional debe informarse inmediatamente al profesor para realizar la investigación pertinente.

8. Está prohibido consumir alimentos, arrojar basura al piso, gritar, comer, correr y dañar el mobiliario de la sala.

ANEXO 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CONTROL DE ESFÍNTER (PROTOCOLO DE MUDA)

I. Presentación

Considerando que los niños(as) comienzan progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos de aseo personal, se da a conocer el protocolo de asistencia al menor acerca del cambio de ropa y/o muda en la Escuela Padre Hurtado.

En reunión informativa a realizarse la primera semana de clases, cada apoderado recibirá una comunicación en relación con el cambio de ropa por medio de la cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalar por escrito en la misma y firmar la colilla que se adjunta.

En una primera instancia, este cambio de ropa o muda será realizado por el apoderado titular, o en su defecto el apoderado suplente del menor una vez avisados estos, vía telefónica. En caso de no poder asistir al establecimiento el cambio de ropa se realizará, siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente, por personal autorizado.

Las personas autorizadas para ejecutar el cambio de ropa, será la docente, educadora del nivel o asistentes de párvulos. La docente será la encargada de comunicarse con los padres a través de Inspectoría e informarles del procedimiento realizado. Además, se establece dicho cambio en bitácora de muda del nivel.

II. Consideraciones generales

Se solicitará a los apoderados mantener y/o enviar en la mochila, una muda de ropa completa (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada, es el apoderado quien debe hacer llegar un nuevo cambio de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).

III. Procedimiento

1. No está habilitado ni permitido cambiar ropa en la sala de clases. Para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines, el cual está debidamente equipado (Superintendencia de Educación, 2017).

2. Ocurrido el evento, el profesor y/o asistente de educación llevarán al servicio higiénico y avisar el hecho, vía secretaría, al apoderado y /o algún familiar responsable, registrado como contacto, para chequear la opción del apoderado de asistir a su hijo (a) con el cambio de ropa o retirarlo.

Si la primera opción no es posible se comunicará al apoderado la alternativa de ofrecerle al estudiante el cambio de prendas de vestir (pañales, muda traída con anterioridad o del ropero de prendas perdidas).

Si el apoderado no está presente, debe haber siempre dos adultos en el baño todo el tiempo que transcurra el procedimiento (docente, educadora, asistente y/o coordinadora de convivencia).

3. Si el o la estudiante necesitase ayuda para cambiarse de ropa, deberá ser dirigido/a al baño destinado para ello y recibirá el apoyo de los adultos antes mencionados.

Para la limpieza y el cambio de ropa se privilegiará que la acción la realice el mismo alumno (a) si éste pudiese hacerlo, brindándole los apoyos que esta acción requiere.

Se le facilitará al niño(a) elementos de limpieza (toalla de papel, papel higiénico, toallas húmedas) para que el estudiante se limpie, se entrega las instrucciones en forma verbal de aseo y cambio de ropa, para que el niño o niña las ejecute en forma autónoma en el servicio higiénico o lugar habilitado. Los adultos esperaran afuera del baño, atento a algún requerimiento que el niño/a solicite siempre y cuando sea necesario.

5. La docente del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.

6. En el caso de que el niño(a) realice CONTROL DE ESFÍNTER con deposiciones y necesite ser asistido por un adulto para su limpieza, será ayudado por docente, educadora y/o asistentes de aula.

En casos que el niño/a no pudiese realizar el cambio de muda en forma autónoma, se llamará al apoderado debidamente autorizado (ficha de matrícula) quien deberá autorizar la intervención del funcionario ante señalado quien asistirá en la limpieza directa.

Una vez realizado el trabajo de limpieza y cambio de muda, el niño podrá volver a la sala si está en condiciones respetando los tiempos de adaptación o de lo contrario, esperará en la oficina de recepción que su apoderado lo retire del colegio.

La dirección del establecimiento al realizar la matrícula del estudiante solicitará autorización por escrito del padre, madre y/o apoderado responsable, en la cual ellos permiten el cambio de muda por parte de las funcionarias del establecimiento educativo, destinada para este proceso.

IV. Autorización

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles y darles la más cordial bienvenida, queremos informar sobre el procedimiento de cambio de ropa en Educación Parvularia y/o enseñanza básica, vigente para este periodo educativo.

Es necesario recordar que es esperable que los niños(as) de este nivel puedan controlar esfínter y que las situaciones de incontinencia sean excepcionales.

De tal manera, sólo se podrá cambiar-mudar ropa y/o recibir asistencia toda vez que:

- Padres o apoderados hayan autorizado -mediante colilla adjunta- su consentimiento para dicho procedimiento y fuese entregada a Educadora en los plazos establecidos.
- Que el o la estudiante tenga muda en el colegio.
- El niño(a) podrá ser cambiado o asistido en presencia de dos personas (educadora y/o asistente).
- Si algún niño(a) presentare incontinencia digestiva se solicitará la presencia de los padres y/o apoderados para su posterior retiro puesto que-por higiene- requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el apoderado a efectuar el retiro.

En el caso de aquellos estudiantes que no estén autorizados para el cambio de ropa y/o su asistencia, se llamará al apoderado para que retire a su hijo(a) desde inspección.

☐-----
☐

AUTORIZACION ASISTENCIA/CAMBIO DE ROPA

Yo,, RUT.....,
apoderado de
..... ,
estudiante del autorizo que Educadora o Asistente del nivel,
realice

cambio de Ropa o lo asista en caso de que mi hijo(a) así lo requiera. Se extiende esta
autorización para asistencia en la limpieza.

"AUTORIZO ASISTENCIA/CAMBIO DE ROPA"

En Castro, a _____ de _____ de 20_____

ANEXO 3

PROTOCOLO DE INCLUSIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES TEA

Actualmente, Chile cuenta con una "Ley de No Discriminación" y una "Ley de inclusión escolar", las que regulan las situaciones discriminatorias hacia los/las estudiantes. No toda distinción o restricción tiene un carácter arbitrario. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Se estima que una discriminación es arbitraria en La Escuela cuando se funda en motivos tales como:

- La raza o etnia
- La nacionalidad, inmigrantes
- La condición socioeconómica
- El idioma
- Apariencia física
- La religión o creencia
- El género
- La orientación sexual o identidad de género
- Tipos de familia
- Diversos estilos o ritmos de aprendizaje
- Estilos juveniles
- Embarazo y maternidad
- Discapacidad
- Enfermedad

La Escuela Padre Hurtado, frente a las necesidades de la sociedad actual y de los cambios que ella ha ido experimentando con el tiempo, comprende que cada individuo es único y reconoce que estas características únicas son las que enriquecen nuestra cultura y manera de interactuar con otros; ante esto declara que:

1. No se podrá seleccionar estudiantes, ya que su principal objetivo es el aprendizaje de todos y todas los niñas y niños.
2. La Escuela promueve como valores principales y en los que se sustenta su proyecto educativo el valor del respeto, estando fuertemente asociado a ellos la empatía, la que se promoverá en todo momento y en cada espacio físico y

de convivencia promovido por esta institución.

3. Se enseñará y educará en Derechos Humanos, enseñando contenidos, conceptos, normativa, historia e hitos acerca de ellos en nuestro país y el mundo.
4. Se realizan diversos talleres educativos, dentro y fuera de la sala de clases para favorecer el respeto, integración e inclusión.
5. El equipo directivo y de gestión de esta entidad educativa, procurará mantenerse siempre en contacto con toda su comunidad educativa, propiciando la comunicación como medio de prevención.
6. El perfil de profesionales y asistentes de la educación que laboran en La Escuela Padre Hurtado, han sido escogidos en base a la necesidad de promover y favorecer la integración e inclusión escolar.
7. El Programa de Integración Escolar y sus profesionales trabajará incesantemente para desarrollar una labor integradora e inclusiva dentro y fuera del aula.
8. Los adultos que pertenecen a esta comunidad escolar deben resguardar y proteger la dignidad de todos y todas las estudiantes, siendo respetuosos, interviniendo ante situaciones discriminatorias y enseñando el valor de cada persona como tal y de su entorno.
9. A fines de cada semestre y año escolar, con el fin de incentivar el trabajo y el esfuerzo de cada uno de los niños y niñas, se les reconocerá dentro de diferentes categorías, tratando de abarcar no solo lo curricular, sino que también su esfuerzo y compromiso.
 - a) Las categorías de premiación serán:
 - Rendimiento escolar.
 - 100% de asistencia
 - Mejor lector
 - Premio al esfuerzo
 - Alumno Integral (3 como máximo)
 - Premio a los deportistas o alumnos que se destacan en otras disciplinas
 - b) Los criterios que se utilizarán para determinar quiénes son los premiados en cada categoría serán:
 - Calificaciones (según registro de notas)
 - Desempeño en los diferentes quehaceres pedagógicos (profesor jefe y profesores que interactúan con el alumno o alumna)
 - Consejo de profesores.
 - Hoja de vida.
 - Participación en actividades dentro y fuera del establecimiento (profesor jefe,

profesores y personal que interactúa con el alumno.

Se deja registro de la premiación mediante registro entregado por el profesor jefe de cada curso y registro en el cuadro de honor del establecimiento

9. Profesores y personal de este establecimiento, se mantendrán siempre atentos, no sólo ante los hechos negativos, sino que también positivos, esto como una forma de reconocer e incentivar que estos se sigan manifestando en el tiempo. Este reconocimiento puede ser en forma escrita como una anotación positiva o un reconocimiento verbal frente a sus compañeros y o personal.

10. El equipo de integración escolar, velará por acompañar a los alumnos o alumnas que lo necesiten de forma especial, de este modo entregar un apoyo adicional para fortalecer su confianza y desempeño.

ANEXO 4

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La Escuela Padre Hurtado resguardará el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento, según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI. Al respecto la LGE indica en "Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD.

Nuestra entidad educativa, promueve el autocuidado en los alumnos y alumnas. Para ello, se desarrollan programas y talleres preventivos y de orientación sobre Afectividad y Sexualidad.

En estos programas se trabajan entre otros aspectos: la afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad, así como el autocuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en las asignaturas de Ciencias Naturales, Biología y Religión.

CRITERIOS GENERALES PARA TODA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE.

1. Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Tendrán derecho a continuar sus estudios en La Escuela con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
3. Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
4. Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptas física y psicológicamente).
5. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones

- médicas, orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.
6. La Escuela otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del Profesor Jefe y del Consejo de Ciclo.
 7. Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
 8. La Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con los profesores y profesoras de asignatura, concordarán con el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el alumno o alumna será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.
 9. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A su vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de dos años, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
 10. La Escuela no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en alguna oficina que disponga de un asiento cómodo.
 11. Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

CONSIDERACIONES PARA LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

1. Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control

prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
3. Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

1. La Escuela brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en una oficina u otro espacio adecuado.
3. Cuando el hijo menor de dos años presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, La Escuela dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

REDES DE APOYO

1. Dentro del sistema social y como una forma de ayudar a mantener a las madres embarazadas, madres y padres adolescentes en el sistema escolar se sustenta en diferentes redes de apoyo como:
2. JUNAEB con su programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes
3. JUNJI, otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
4. Oficina de protección de derechos del niños y niñas y adolescentes

PROTOCOLO N° 5:

DE ACCIÓN E INVESTIGACIÓN ANTE DENUNCIAS Y DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES POR PARTE DE PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

INTRODUCCIÓN:

La Escuela Padre Hurtado reafirma su deber indeclinable de proteger y promover los derechos de todas y todos los estudiantes, garantizando entornos seguros, respetuosos e inclusivos. Cualquier forma de maltrato infantil ejercida por personas de la comunidad educativa —estudiantes, docentes, equipos directivos, asistentes de la educación, personal externo, apoderadas/os y otras personas que interactúan en actividades escolares— es incompatible con la misión educativa y vulnera la dignidad, la integridad física y psíquica y el derecho a aprender sin violencia ni discriminación.

Este Protocolo establece rutas claras de actuación para prevenir, detectar, acoger, resguardar e investigar denuncias de maltrato hacia estudiantes, con tolerancia cero a la violencia, debida diligencia en cada etapa y articulación con las redes de protección competentes, cuando corresponda. Su aplicación es obligatoria para toda persona que integra o interactúa con la comunidad escolar y complementa los instrumentos vigentes de convivencia y buen trato.

El Protocolo se inspira en principios de dignidad humana, igualdad y no discriminación, y se alinea con el marco normativo nacional y con estándares de probidad, transparencia y responsabilidad propios del sector público.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS:

- Interés superior de niñas, niños y adolescentes (NNA): toda decisión y actuación prioriza su seguridad, bienestar y desarrollo integral.
- Tolerancia cero al maltrato y a la discriminación: no se admiten conductas de violencia física, psicológica, sexual, económica, simbólica ni tratos degradantes, incluidas aquellas basadas en género, identidad y expresión de género, orientación sexual, discapacidad, origen, religión, nacionalidad, apariencia u otra condición.
- Dignidad e integridad: se resguarda la dignidad, la honra y la integridad física y psíquica de estudiantes y de todas las personas involucradas, evitando cualquier trato intimidante, humillante u ofensivo.

- No revictimización y enfoque de cuidado: se previenen entrevistas o exposiciones innecesarias; se actúa con prudencia, contención y, de ser necesario, con intervención en crisis y acompañamiento psicosocial durante todo el proceso.
- Confidencialidad: la información se maneja con reserva y estricto control de acceso, limitándola a quienes deban conocerla para cumplir funciones de protección e investigación.
- Garantía de indemnidad y prohibición de represalias: se prohíben amenazas, descalificaciones o represalias contra quienes denuncian, colaboran o participan en el proceso.
- Imparcialidad y debido proceso: la investigación se desarrolla con objetividad, sin sesgos ni discriminación; se respeta el derecho a ser oído/a y a conocer el avance del procedimiento, conforme a la normativa vigente.
- Enfoque de género interseccional, inclusión e interculturalidad: se reconocen y abordan desigualdades y barreras que puedan afectar a estudiantes y familias; se promueve un trato equitativo y no discriminatorio.
- Celeridad, trazabilidad y debida diligencia: cada etapa se ejecuta con rapidez, registro completo y trazable, evitando burocratización y demoras que aumenten riesgos.
- Probidad y transparencia: quienes intervienen actúan con conducta funcionaria intachable, primando el interés general por sobre el particular.
- Implicancia y recusación: se inhabilitan de participar quienes tengan conflicto de interés, amistad íntima, enemistad manifiesta o parentesco con personas involucradas.
- Comunicación responsable: se mantiene información clara y oportuna a las partes, resguardando confidencialidad y evitando juicios anticipados.
- Corresponsabilidad y colaboración: toda persona de la comunidad escolar debe prevenir, alertar y cooperar; se articula con redes externas cuando corresponda.
- Mejora continua y prevención: el Protocolo se acompaña de acciones permanentes de formación, sensibilización y difusión para fortalecer una cultura de buen trato.

MARCO NORMATIVO:

Este Protocolo se ajusta a la normativa nacional aplicable al sistema escolar público incluyendo –de manera no taxativa:

- Constitución Política de la Republica;
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y su normativa complementaria;
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia;
- Ley 21.040 que crea los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP);
- Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 2009 sobre Ley General de Educación;
- Reglamentos y orientaciones de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación (MINEDUC); y,
- Política de Convivencia y Buen Trato del SLEP Chiloé.

En casos que puedan revestir carácter de delito, se actuará conforme a la normativa penal y a los procedimientos de las autoridades competentes, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente.

VINCULACIÓN CON REGLAMENTOS INTERNOS Y OTROS PROTOCOLOS:

Este Protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de la Escuela Padre Hurtado y se articula con los protocolos de actuación ante agresiones de connotación sexual y lineamientos del SLEP competente. Si durante una denuncia de maltrato infantil emergen antecedentes de connotación sexual o hechos constitutivos de delito, el procedimiento se ajustará de inmediato al protocolo específico correspondiente, sin perjuicio de la adopción de medidas de protección urgentes para resguardar la integridad del/la estudiante.

PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL:

La Escuela Padre Hurtado asume el deber de proteger y promover los derechos de niñas, niños y adolescentes, avanzando en la prevención de toda forma de maltrato ejercida por personas de la comunidad educativa. Nuestro compromiso es sostener un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo, basado en la equidad, la justicia, la

responsabilidad y el trato digno, donde el aprendizaje se desarrolle libre de violencia y discriminación.

La prevención es la herramienta central para erradicar el maltrato. Este Protocolo expresa una estrategia institucional para anticipar riesgos, detectar tempranamente señales de alerta y activar respuestas oportunas. Ello implica promover una cultura de buen trato en todos los espacios de la vida escolar—clases, recreos, actividades extracurriculares y entornos digitales—con tolerancia cero a prácticas que vulneren la dignidad de estudiantes.

La sensibilización y la formación permanente de la comunidad educativa son clave. Se prioriza la difusión clara de normas de convivencia y de canales de denuncia, junto con acciones de formación en buen trato, enfoque de derechos, perspectiva de género e inclusión, prevención de violencias y uso seguro de tecnologías. Conocer y reconocer las conductas inaceptables permite desnaturalizarlas, corregir asimetrías de poder y fortalecer prácticas pedagógicas y relacionales respetuosas.

Estas orientaciones alcanzan a todas las personas que interactúan en la escuela—estudiantes, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación, personal externo y apoderadas/os—, quienes deben alinear su actuar con el Código de Conducta institucional y con los procedimientos de acogida, resguardo e investigación ante denuncias. La escuela propiciará instancias de capacitación y acompañamiento para fortalecer habilidades de prevención, detección y derivación responsable.

La prevención se concreta mediante campañas de sensibilización, orientaciones pedagógicas, protocolos para situaciones de mayor riesgo, medidas de seguridad en espacios físicos y digitales, y rutas claras de actuación frente a sospechas o denuncias. Estas acciones se articulan con los equipos de apoyo psicosocial y, cuando corresponda, con redes de protección externas, resguardando la confidencialidad y evitando la revictimización de estudiantes.

La Dirección de la escuela es responsable de garantizar la implementación del Protocolo, disponiendo recursos, tiempos y responsabilidades para su cumplimiento efectivo. Es deber institucional cautelar el acceso a la información, la participación y la formación de toda persona que es parte de la comunidad escolar, con miras a consolidar una cultura de prevención y cuidado sostenida en el tiempo.

MALTRATO INFANTIL: QUÉ ES EL MALTRATO INFANTIL Y CUÁLES SON SUS CARACTERÍSTICAS

Definición: Para esta escuela, el maltrato infantil es toda acción u omisión de una

persona que afecta o amenaza el bienestar físico, psicológico, sexual o social de niñas, niños y adolescentes (NNA) menores de 18 años. Puede ocurrir en el hogar, en la escuela o en cualquier espacio de la comunidad (deportivo, religioso, barrial, digital). No requiere que exista lesión visible, ni que sea repetido en el tiempo para constituir maltrato: un solo episodio puede bastar si vulnera la dignidad, la integridad o los derechos de NNA.

Quiénes pueden ejercerlo: Puede ejercerlo cualquier persona con contacto o responsabilidad respecto de NNA: estudiantes de la escuela, madres/padres o cuidadores, familiares, docentes, directivos, asistentes de la educación, personal externo, monitores, apoderadas/os u otras personas adultas de la comunidad educativa o del entorno cotidiano.

No siempre deja marcas: El maltrato no siempre es visible. Aun cuando no existan heridas o moretones, la violencia psicológica, el control, la humillación, las amenazas, la indiferencia o el aislamiento dañan el desarrollo y constituyen maltrato. Presenciar violencia entre NNA (por ejemplo, en el colegio) y/o de adultos (por ejemplo, en el hogar) también es una forma de maltrato para NNA.

Principales formas en el ámbito escolar y comunitario.

- Maltrato físico: uso de la fuerza o castigos corporales (desde palmadas hasta golpes con objetos), con o sin lesión visible, que causan dolor, daño o riesgo.
- Maltrato psicológico o emocional: gritos, insultos, ridiculización, humillaciones, amenazas, manipulación, silencios punitivos, indiferencia sistemática, hostilidad o trato degradante que deteriora la autoestima y el sentido de seguridad.
- Negligencia o abandono: no proveer cuidados básicos, supervisión, afecto, atención médica o apoyo educativo acorde a la edad y necesidades; dejar a NNA expuestos/as a riesgos evitables.
- Exposición a violencia intrafamiliar o comunitaria: hacer que NNA presencien agresiones, amenazas o dinámicas violentas entre NNA y/o adultos; esto los/as daña aunque no sean el blanco directo.
- Otras manifestaciones en contexto escolar: discriminación, tratos crueles o degradantes, castigos humillantes, uso inadecuado de la autoridad, y vulneración de la privacidad o de los datos personales.
- Abuso sexual infantil (ASI): toda conducta de connotación sexual hacia NNA por parte de un NNA y/o un adulto (contacto físico o sin contacto, como exhibicionismo, exposición a material sexual, solicitudes o mensajes de contenido sexual. Incluye acoso en línea, grooming y sexting coercitivo. El abordaje específico del Abuso Sexual Infantil se encuentra en el Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Connotación Sexual o Agresiones Sexuales, el

cual se aplica de manera prioritaria cuando corresponda.

Características comunes:

- Asimetrías de poder en la comunidad educativa: pueden presentarse entre adultos y NNA (autoridad formal, evaluación, disciplina, control de espacios/tiempos) y entre NNA (diferencias de edad, fuerza física, número de integrantes, estatus/"popularidad", control de redes o grupos), lo que dificulta que la víctima se oponga, denuncie o pida ayuda—más aún si existen condiciones de vulnerabilidad (discapacidad, TEA, género, migración, etc.).
- Secrecía y normalización: suele ocurrir sin testigos o se minimiza ("no es para tanto", "a mí me criaron así"), lo que invisibiliza el daño.
- Impacto en el desarrollo: puede generar consecuencias físicas, emocionales, cognitivas y sociales (ansiedad, miedo, tristeza, somatizaciones, problemas de conducta o aprendizaje).
- Continuum de gravedad: va desde actos sutiles pero dañinos hasta agresiones severas; cualquier manifestación vulneratoria es inadmisibile.
- Ámbitos físico y digital: puede ocurrir en persona o en línea (mensajería, redes sociales, videojuegos).

Señales de alerta en la escuela: Cambios bruscos de conducta o ánimo; temor a ciertos NNA, adultos o espacios; retraimiento o irritabilidad; ausencias reiteradas, somnolencia o desregulación; descenso injustificado del rendimiento; lesiones frecuentes o explicaciones incongruentes; hipervigilancia, regresiones (enuresis, mutismo selectivo); mensajes o contactos inadecuados en plataformas digitales. Estas señales no prueban por sí solas el maltrato, pero obligan a observar, contener y activar las rutas de protección del Protocolo.

PRÁCTICAS CONSTITUTIVAS DE MALTRATO INFANTIL:

Para efectos de este Protocolo, se entenderá por prácticas constitutivas de maltrato infantil todas aquellas acciones u omisiones de NNA y/o personas adultas de la comunidad educativa que dañan o ponen en riesgo la integridad física, psicológica, sexual o social de niñas, niños y adolescentes (NNA). Pueden ocurrir en un solo episodio o de manera reiterada; en espacios presenciales o digitales; y se consideran especialmente graves cuando median asimetrías de poder o represalias ante una denuncia.

Maltrato físico: Constituye maltrato cualquier castigo corporal o uso de la fuerza que produzca dolor, lesión o riesgo: golpes, tirones, empujones, zamarreos, agarrar o inmovilizar sin justificación de seguridad, obligar a posturas forzadas, privación de alimento o descanso como sanción, impedir el acceso al baño, o someter a esfuerzos físicos degradantes. La “disciplina” o el “control del aula” nunca justifican el daño físico.

Maltrato psicológico o emocional: Son maltrato los gritos, insultos, ridiculización, humillaciones públicas, amenazas, descalificaciones sobre la apariencia o capacidades, apodosos denigrantes, silencios punitivos, indiferencia sistemática, exclusiones deliberadas, comparaciones denigrantes entre estudiantes, discriminación por sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, nacionalidad, etnia, religión, discapacidad, situación socioeconómica u otras condiciones. La exposición del error con burla o el uso de la vergüenza como “método pedagógico” constituyen maltrato.

Negligencia y abandono del deber de cuidado: Constituyen maltrato las omisiones que exponen a NNA a riesgos evitables: dejarlos/as sin supervisión en patios, baños o salidas pedagógicas; no brindar primeros auxilios o no gestionar atención de salud ante accidentes; omitir medidas de inclusión y ajustes razonables; no activar rutas de protección frente a señales de violencia; revelar información sensible sin resguardo; o no entregar alimentación, abrigo o hidratación a cargo de adultos responsables durante actividades escolares.

Exposición a violencia entre integrantes de la comunidad educativa: Hacer que NNA presencien, escuchen o reciban registros (p. ej., videos/mensajes) de peleas, amenazas o agresiones entre adultos, entre estudiantes o entre adultos y estudiantes, o involucrarlos/as en conflictos de terceros (pedir que tomen partido, transmitan mensajes, “funen”), produce daño emocional y constituye maltrato.

Violencias en entornos digitales: Constituye maltrato cualquier acción en línea de integrantes de la comunidad educativa —adultos/as o estudiantes— que intimide, hostigue, discrimine o vulnere la privacidad de NNA: ciberacoso (mensajes, amenazas, difusión de rumores), humillaciones públicas o “funas”, solicitud de contacto privado no institucional (especialmente adulto–estudiante), acceso o intento de acceso indebido a cuentas o datos, y captura, publicación o reenvío de imágenes, audios o videos de NNA sin autorización, o su exposición deliberada a contenidos inadecuados. Toda comunicación adulto–estudiante debe realizarse exclusivamente por canales institucionales y cuentas oficiales; las interacciones entre estudiantes se rigen por las normas de convivencia y los protocolos TIC del establecimiento.

Abusos de autoridad y prácticas degradantes: Constituyen maltrato los castigos que

humillan (limpiezas punitivas, tareas degradantes), represalias por denunciar o declarar, imponer confidencias personales, revisar pertenencias de NNA de forma invasiva y sin fundamento, o exhibir públicamente calificaciones o situaciones personales con finalidad de escarnio.

Agravantes: Se consideran agravantes la reiteración de conductas, la intencionalidad de causar daño, el aprovechamiento de situaciones de vulnerabilidad (edad, discapacidad, dependencia), las represalias tras una queja y la participación coordinada de varias personas adultas o NNA.

Abuso sexual y conductas de connotación sexual: Es maltrato y delito cualquier conducta sexual hacia NNA, con o sin contacto físico: tocamientos, besos, comentarios o insinuaciones de contenido sexual, exhibicionismo, exposición a material pornográfico, exigencia de enviar imágenes íntimas, grooming, mensajes, "bromas" o "coqueteos" en persona o en línea, así como contacto físico no pertinente (caricias, masajes, abrazos invasivos) o la invasión injustificada de la intimidad corporal. Tomar, almacenar o difundir fotos o videos de NNA en contextos íntimos o humillantes es gravemente vulneratorio. El abordaje específico del Abuso Sexual Infantil se encuentra en el Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Connotación Sexual o Agresiones Sexuales, el cual se aplica de manera prioritaria cuando corresponda.

PRÁCTICAS QUE NO CONSTITUYEN MALTRATO (MARCOS Y LÍMITES PEDAGÓGICOS ADECUADOS):

No toda interacción difícil, conflicto entre estudiantes o corrección académica es maltrato. No lo son: (i) la aplicación proporcional y respetuosa del Reglamento Interno y protocolos; (ii) la retroalimentación pedagógica de errores sin humillación ni exposición; (iii) la contención física mínima, excepcional y temporal para prevenir autolesiones o daños a terceros, conforme a protocolo, con registro y comunicación a quienes corresponda; (iv) la mediación y disciplina formativa/restaurativa entre estudiantes; (v) la derivación a apoyos internos o externos ante necesidades detectadas; (vi) el resguardo de la seguridad en salidas y actividades; y (vii) el uso de lenguaje profesional y respetuoso al establecer límites. Cuando exista duda, prevalece el interés superior de NNA y se adopta la medida más protectora, dejando registro y comunicando por los canales del Protocolo.

CONSECUENCIAS DEL MALTRATO INFANTIL:

El maltrato infantil afecta de manera profunda e integral a niñas, niños y adolescentes (NNA) y genera impactos que pueden manifestarse de inmediato o a lo largo del tiempo. En la escuela, estos efectos no solo recaen en quien sufre la vulneración, sino

que también inciden en el curso, el clima escolar y la comunidad educativa. A continuación, se describen sus principales consecuencias para orientar la prevención, la detección oportuna y la respuesta protectora.

En niñas, niños y adolescentes:

- Salud física: somatizaciones (dolores de cabeza o estómago, fatiga), alteraciones del sueño y del apetito, regresiones (enuresis), y riesgo de lesiones.
- Ámbito emocional: miedo, ansiedad, tristeza, irritabilidad, culpa o vergüenza; sensación de inseguridad y baja autoestima.
- Comportamiento y vínculos: retraimiento o aislamiento; respuestas agresivas; dificultades para confiar en personas; problemas de autorregulación.
- Aprendizaje y desarrollo cognitivo: disminución en la concentración y memoria, baja del rendimiento, aumento del ausentismo y riesgo de rezago o deserción.
- Riesgos asociados: consumo problemático como vía de escape, conductas autolesivas o ideación suicida. Ante señales de riesgo vital o de autolesión, la respuesta debe ser inmediata, activando contención, familia y redes de salud según protocolo.

En la trayectoria escolar:

- Desmotivación hacia las actividades educativas, participación mínima o fluctuante.
- Aumento de inasistencias, impuntualidad, sanciones y derivaciones por convivencia.
- Dificultades sostenidas para cumplir metas pedagógicas, que pueden requerir acompañamiento psicosocial, apoyos pedagógicos y ajustes razonables.

En el curso y el clima escolar

- Ambiente tenso o temeroso, afectando la percepción de seguridad del grupo.
- Normalización de la violencia si no se actúa con claridad, lo que deteriora el buen trato y la convivencia.
- Sobrecarga emocional para docentes y asistentes al contener situaciones críticas sin rutas claras de apoyo.

En la familia y entorno cercano:

- Estrés y preocupación de cuidadores y hermanos/as; conflictos intrafamiliares.
- Dificultades de acompañamiento por desconocimiento de rutas o por temor a denunciar, lo que puede prolongar la situación de riesgo.

Para las y los adultos responsables y la institución:

- Las personas adultas que ejercen maltrato se exponen a consecuencias disciplinarias y legales.
- La omisión del deber de cuidado (no activar las rutas, minimizar o encubrir) compromete la responsabilidad institucional, agrava el daño y vulnera el derecho de NNA a una educación segura.

NORMAS PARA LA INVESTIGACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

En este protocolo rige la recepción, resguardo, investigación interna y derivación de denuncias por maltrato infantil presuntamente cometido por personas de la comunidad educativa de la Escuela Padre Hurtado, cualquiera sea su forma de participación o su vínculo contractual o, incluyendo —de manera no taxativa— a: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, profesionales de apoyo (PIE/convivencia/psicosocial), personal de servicios, manipuladoras de alimentos, personal de seguridad, monitores/as de talleres, practicantes y pasantes, voluntariado, prestadores/as a honorarios, empresas contratistas y transportistas escolares.

El ámbito de aplicación comprende todo espacio y tiempo asociado a la vida escolar, dentro y fuera del establecimiento: salas y patios, dependencias administrativas, salidas pedagógicas, actividades extracurriculares, actos y eventos, transporte escolar y entornos virtuales institucionales (plataformas, correos y canales oficiales).

Podrán interponer denuncias: estudiantes, madres/padres/apoderados, cualquier trabajadora/or del establecimiento, profesionales externos en funciones, y cualquier persona que observe, conozca o sospeche razonablemente de hechos constitutivos de maltrato infantil relacionados con la escuela.

Es deber de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela Padre Hurtado informar de inmediato a Dirección y/o al Equipo de Convivencia Escolar toda situación, hecho o indicio que vulnere la dignidad, integridad y derechos de niñas, niños y adolescentes, activando las medidas de protección urgentes y resguardando la confidencialidad. Este protocolo se complementa con las directrices del SLEP, normativa educacional y de protección de la niñez vigente, y no sustituye las acciones ante autoridades competentes cuando corresponda.

}INTERVINIENTES Y CONCEPTOS CLAVE:

Denunciante: Persona que informa una situación de posible maltrato infantil. Puede ser el/la propio/a estudiante, un/a apoderado/a, cualquier trabajador/a del establecimiento, o un tercero que haya observado, conozca o sospeche razonablemente de los hechos.

Estudiante afectado/a: Niño, niña o adolescente presuntamente víctima de maltrato. Toda actuación deberá priorizar su interés superior, confidencialidad y resguardo integral (físico, emocional y pedagógico).

Persona denunciada: Persona que pertenece a la comunidad educativa (estudiante, docente, directivo/a, asistente de la educación, profesional externo, monitor/a, personal de servicios, contratista, transportista escolar u otro) a quien se atribuye la conducta.

Testigo: Cualquier persona que aporte información pertinente (por haber presenciado, conocido o disponer de antecedentes materiales). Tiene deber de colaboración y de veracidad en la investigación.

Equipo de Convivencia Escolar (ECE): Unidad responsable de la gestión interna del protocolo. Se encarga de:

- Recepciona denuncias por cualquier vía (presencial, escrita o electrónica) y realiza entrevista inicial de acogida y levantamiento de antecedentes.
- Solicita a Director/a activar medidas preventivas preliminares, como, por ejemplo, separación de espacios y funciones u otros resguardos mientras dura la investigación interna.
- Planifica y ejecuta la investigación interna (citas a declarar, recopilación documental, análisis de antecedentes) con enfoque de derechos y confidencialidad.
- Informa desde el inicio del caso a Director/a para que informe a SLEP (sostenedor) y mantiene comunicación periódica.
- Elabora el Informe Final con conclusiones y recomendaciones (medidas de protección, acciones formativas, derivaciones externas), y lo remite al SLEP dentro de los plazos.

Informe de investigación interna: Documento técnico del ECE que sistematiza antecedentes, describe hallazgos, analiza y recomienda medidas (protección, pedagógicas, socioemocionales, administrativas y/o derivaciones). Se entrega al EGE

para su análisis y establecimiento de medidas finales.

Equipo de Gestión Escolar (EGE): Unidad responsable de la revisión del Informe Final. Se encarga de:

- Revisar el Informe Final del ECE, en cada caso.
- Elaborar Acta de Acuerdos de Implementación de Medidas.
- Solicitar a Dirección adoptar, no adoptar y/o modificar medidas sugeridas en el Informe Final, así como, también, proponer medidas de manera debidamente justificada.
- Remitir decisiones finales frente al caso a la Dirección.

Director/a del establecimiento: Recibe las solicitudes del ECE y EGE y gestiona de inmediato las medidas preventivas (ajuste de turnos, reemplazos, separación temporal de espacios, restricción de contacto, adecuaciones de funciones), asegurando los recursos para la investigación. Remite oficialmente al SLEP las comunicaciones, solicitudes, el Informe Final del ECE y Acta de Acuerdos de Implementación de Medidas del EGE; implementa las recomendaciones y medidas de resguardo acordadas por el EGE, y notifica formalmente a las partes involucradas de tales acciones.

Sostenedor — Servicio Local de Educación Pública (SLEP): Autoridad responsable de:

- Apertura y registro del caso informado por la escuela.
- Requerir antecedentes adicionales al establecimiento.
- Decretar medidas preventivas y/o administrativas complementarias.
- Disponer procedimientos formales (p. ej., sumario administrativo u otras acciones) cuando corresponda y conforme a la normativa vigente.
- Coordinar con organismos externos cuando amerite (Tribunales de Familia, Fiscalía, Carabineros/PDI, Salud, etc.).

Medidas preventivas preliminares: Acciones inmediatas, proporcionales y temporales para proteger al estudiante y evitar revictimización: separación de espacios y funciones, supervisión reforzada, readecuación de roles, restricción de contacto, ajustes de horarios y acompañamientos, entre otras.

Canales de denuncia: Presencial ante ECE o Dirección; formulario interno; y, cuando corresponda, derivación/denuncia externa a autoridades competentes (Tribunal de Familia, Carabineros/Fiscalía) según la naturaleza del hecho.

Confidencialidad y protección de datos: El manejo de información es reservado, con acceso restringido al ECE, Dirección y SLEP. Se resguarda identidad del estudiante y de quienes colaboren, salvo requerimiento de autoridad competente.

Deber de colaboración y prohibición de obstrucción: Todo miembro de la comunidad educativa – estudiante, funcionario/a, docente, asistente de la educación, personal externo o apoderado/a- que sea citado/a o requerido/a por el ECE o la Dirección deberá:

- Entregar de forma completa y veraz toda la información, documentos o registros que posea, y que sean pertinentes al caso.
- Abstenerse de ocultar, destruir, alterar o falsear antecedentes.
- No interferir ni disuadir a otros/as para que colaboren.

El incumplimiento de estas obligaciones se considerará falta grave a la probidad y al deber de cuidado pudiendo dar lugar a responsabilidades administrativas o contractuales conforme al Reglamento Interno y la normativa vigente

Deber de cuidado reforzado: Todo miembro de la Comunidad Educativa de la Escuela Padre Hurtado tiene obligación de actuar sin demora, colaborar con el ECE, EGE y Dirección y cumplir las medidas que se dispongan, priorizando el interés superior del niño, niña o adolescente. La inobservancia de estas obligaciones puede dar lugar a responsabilidades administrativas y/o legales.

Mapa de responsabilidades (RACI):

Actividad	R	A	C	I
Recepción y registro de denuncia	ECE	Dirección	SLEP	Docente; Asistente de curso
Valoración inicial de riesgo y medidas preventivas internas	ECE	Dirección	SLEP	EGE

Denuncia obligatoria a institución externa (si corresponde)	Dirección	Dirección	ECE	SLEP; EGE
Correo a SLEP para medidas y/o derivación a Tribunal de Familia	Dirección	Dirección	ECE	EGE
Entrevistas y acopio de antecedentes	ECE	Dirección	Dirección; EGE	SLEP
Informe Final de ECE	ECE	Dirección	Dirección	Dirección; EGE
Acta de Acuerdos de Implementación de Medidas	Dirección	EGE	EGE; ECE	Denunciada/o; Apoderada/o de estudiante; estudiante; SLEP

Nota: R: Quién es responsable de la implementación; A: Quién es responsable de los resultados; C: Quién es consultado/a; y, I: Quién es informado/a.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN ANTE DENUNCIAS DE MALTRATO INFANTIL HACIA ESTUDIANTES POR PARTE DE PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROPÓSITO:

El propósito del presente apartado es establecer una respuesta rápida, protectora y confidencial ante denuncias o alertas de maltrato infantil presuntamente ejercido por personas de la comunidad educativa. Este procedimiento no es sancionatorio: su fin es resguardar a los/as estudiantes, levantar antecedentes y remitir oportunamente al Equipo de Gestión Escolar (EGE) y sostenedor (SLEP) para las decisiones que correspondan.

1) CANALES DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN:

- ¿Quién puede denunciar? Estudiantes, apoderados/as, trabajadores/as del establecimiento, y cualquier tercero con información verosímil.
- ¿Cómo denunciar? Presencial: en Convivencia Escolar (ECE) o Dirección.
- Registro inicial: el ECE abre ficha de caso (fecha/hora, relato, involucrados/as, testigos, evidencias disponibles) y asigna número de ficha.

Plazo: Una vez recibida la denuncia, el ECE inicia actuación el mismo día o a más tardar dentro de 2 días hábiles.

2) ACOGIDA, ENTREVISTA INICIAL Y EVALUACIÓN DE RIESGO:

- Entrevista de acogida (ECE) a la persona denunciante y, cuando corresponda, escucha protegida del/la estudiante, evitando preguntas sugerentes y sin confrontaciones.
- Orientación a la familia y/o denunciante(s): Se entrega Guía para Denuncias ante la Superintendencia de Educación, y se explican brevemente sus pasos, plazos y vías de tramitación. Además, se orienta sobre el proceso y se resuelven dudas e inquietudes.
- Evaluación de riesgo (alto/medio/bajo): Considera gravedad del hecho, cercanía de la persona denunciada con el/la estudiante, posibilidad de contacto, necesidad de atención de salud, y riesgo de revictimización.
- Notificación temprana: el ECE informa de inmediato al Director/a y notifica al SLEP desde el inicio del caso, adjuntando ficha breve y nivel de riesgo.

3) MEDIDAS PREVENTIVAS PRELIMINARES (DE RESGUARDO):

El ECE sugiere por escrito al Director/a medidas proporcionales y temporales para proteger al/la estudiante mientras dura la gestión interna, tales como:

- Separación de espacios y funciones de la persona denunciada (adulto o estudiante); restricción y/o prohibición de contacto con la persona afectada y su curso/grupo, según evaluación de riesgo.
- Cambio de curso del/la estudiante (sólo si es posible).
- Acompañamiento en traslados o recreos; ajuste de horarios o reemplazos.
- Resguardo de evidencias (documentos, comunicaciones, registros).

El/la Director/a evalúa y gestiona de inmediato estas medidas y las remite oficialmente al SLEP para su conocimiento y eventuales instrucciones complementarias.

Otras medidas preventivas pueden encontrarse en el Anexo 4, del presente documento.

Plazo: dentro de 3 días hábiles, desde recibida y gestionada la denuncia.

4) DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS (Ministerio Público/Policia/Tribunal de Familia/OLN):

Denuncia obligatoria a Ministerio Público/Policia/OLN: Cuando los hechos puedan constituir delitos contra NNA (por ejemplo, lesiones, amenazas, delitos sexuales, secuestro, etc.), la Dirección –con apoyo del ECE- efectuará dentro de 24 horas la denuncia ante OLN, Fiscalía, Carabineros o PDI, dejando constancia del número de parte o ingreso. Se informará al SLEP de la denuncia cursada y se mantendrá la colaboración con la investigación penal.

Solicitud de medidas protección (Tribunal de Familia): Ante riesgo grave o vulneración de derechos, la Dirección oficiará al SLEP para que solicite al Tribunal de Familia las medidas de protección pertinentes ante hechos graves (por ejemplo, prohibición de acercamiento u otras medidas de resguardo), adjuntando: i) identificación del/la estudiante; ii) relato sucinto de hechos; iii) medidas internas adoptadas; iv) apreciación de riesgo del ECE; y, v) documentos relevantes (si los hay). Debe registrarse el correo de envío y la respuesta del SLEP/Tribunal en el expediente. El plazo de referencia: gestión dentro de 24-48 horas desde la detección del riesgo; en urgencia: el mismo día.

5) APERTURA DE INVESTIGACIÓN INTERNA (NO SANCIONATORIA):

- Objetivo: recopilar antecedentes suficientes para proteger al/la NNA y fundamentar las acciones que el SLEP estime.
- Acciones esenciales:
 - o Entrevistas a los/as involucrados/as (estudiante con enfoque protector, apoderado/a, posibles testigos y personal pertinente).
 - o Revisión de documentación y registros pertinentes (si los hubiera).
 - o Resguardo de evidencias digitales y físicas que pudieran aportar claridad a los hechos
 - o Registro sistemático de las diligencias internas para asegurar trazabilidad y confidencialidad.

- Garantías: confidencialidad, prohibición de represalias, lenguaje claro y trato digno, acompañamiento adulto significativo si se entrevista a estudiantes, y evitar revictimización.

El orden y calendarización de las diligencias serán definidos por el ECE de acuerdo con la urgencia disponibilidad de las partes, evitando imponer formatos rígidos que retrasen la protección inmediata del/la estudiante.

6) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y COORDINACIÓN EXTERNA:

- El ECE informa a la familia/apoderado/a del/la estudiante afectado/a las medidas adoptadas y canales de contacto.
- Si la situación pudiese configurar delito o existe riesgo grave, el Director/a, con el ECE, EGE y según lineamientos del SLEP, activa de inmediato las derivaciones/denuncias externas que correspondan (red de protección local, salud, protección administrativa y/o autoridades competentes). La activación externa no requiere certeza, basta sospecha fundada.

7) LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN:

- Entrevistas individuales por el ECE, en espacios protegidos y horarios adecuados; actas de entrevistas firmadas o con constancia de lectura.
- Recopilación documental: partes de novedad, correos, mensajería, planificaciones/horarios, registros de atención, etc.
- Custodia de evidencias: archivo reservado, con acceso restringido (ECE/EGE/Dirección).
- Criterio técnico: valoración indiciaria y acumulativa de antecedentes (coherencia, consistencia, oportunidad y plausibilidad).

Plazo: hasta 14 días hábiles desde la apertura del caso (salvo instrucción distinta del SLEP).

Solicitud de prórroga: El Equipo de Convivencia Escolar (ECE) podrá solicitar, por escrito y de manera debidamente fundada, una prórroga a la Dirección. La Dirección podrá autorizar una extensión del plazo cuando la complejidad del caso u otras circunstancias justificadas así lo requieran, dejando constancia en el expediente. La prórroga autorizada debe consignar nuevo plazo y fecha de término estimada.

8) INFORME FINAL DEL ECE:

- Informe Final (ECE): hasta 3 días hábiles, desde el termino de levantamiento de información, con:
 - o Identificación: Persona(s) denunciante(s), persona(s) denunciada(s), intervinientes
 - o Hechos denunciados
 - o Actuaciones de investigaciones internas
 - o Observaciones por entrevista
 - o Análisis de plausibilidad de los hechos
 - o Conclusión técnica
 - o Observaciones (sólo si corresponde)
 - o Conclusiones (sin calificar responsabilidades administrativas)
 - o Recomendaciones: Continuidad/ajuste de medidas protectoras, acciones formativas, derivaciones, y sugerencia al SLEP de eventuales pasos (p. ej., apertura de procedimiento formal, orientaciones a la escuela, etc.).
- Remisión: Se remite al Equipo de Gestión Escolar (EGE) que, tras su revisión y decisión conjunta, remite Acta de Acuerdos de Implementación de Medidas a Director/a.

9) ACTA DE ACUERDOS DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS (EGE):

- El Acta de Acuerdos de Implementación de Medidas (EGE): hasta 3 días hábiles, desde la recepción del Informe Final del ECE, con:
 - o Medidas que se adoptarán con base a la gravedad de los antecedentes y recomendaciones del Informe Final del ECE.
- Remisión: Se remite a Dirección, quien remite oficialmente a SLEP e informa a involucrados(as) y queda a disposición para aportar antecedentes adicionales. El SLEP puede requerir ampliaciones, ordenar nuevas medidas preventivas o disponer procedimientos formales (p. ej., investigación/sumario) según normativa.

10) CIERRE INTERNO Y SEGUIMIENTO:

- Cierre interno (en la escuela) cuando Dirección:
 - I. Remite el Informe Final del ECE y Acta de Acuerdos de Implementación de Medidas del EGE al SLEP;
 - II. Se informa de los resultados y medidas a las partes involucradas; y,
 - III. Se mantienen vigentes (o no) medidas de resguardo (justificadamente).
- Plan de seguimiento de medidas de resguardo (ECE): Verificación del cumplimiento de medidas de resguardo a 15 y 30 días hábiles desde implementación.
- Retroalimentación a la familia: comunicación acotada al estado de resguardo y apoyos (resguardando confidencialidad).

11) INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS:

Si la persona denunciada integra el ECE, EGE o es el/la Director/a, el ECE informa directo al SLEP y solicita designación de referente externo para el acompañamiento y levantamiento de antecedentes.

Quien tenga amistad íntima, enemistad manifiesta, parentesco o dependencia directa con las partes no participa en entrevistas ni análisis del caso.

12) PLAZOS Y ESTÁNDARES:

- Respuesta inicial y medidas preventivas: dentro de 3 días hábiles, desde gestionada la denuncia.
- Levantamiento de antecedentes: hasta 14 días hábiles desde la apertura (prorrogable por solicitud fundada a Director/a).
- Informe final: hasta 3 días hábiles, desde el término de levantamiento de información.
 - o Solicitud de prórroga: El ECE podrá solicitar fundadamente a Dirección una prórroga cuando concurran razones objetivas (por ejemplo, citaciones de entrevistas reprogramadas o pendientes, falta de personal, etc.). La nueva prórroga consigna nuevo plazo.

- o Estándar de análisis: protección prioritaria e indicios suficientes para orientar decisiones del EGE; no se exigen convicciones plenas en esta etapa preventiva.
- Acta de Acuerdos de Implementación de Medidas: Hasta 3 días hábiles desde recepción de Informe Final del ECE.

13) RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN:

- Archivo reservado (físico/digital) bajo custodia de ECE/EGE/Dirección con control de accesos.
- Uso exclusivo para fines de protección y/o requerimientos del SLEP o autoridades competentes.
- Eliminación segura de copias en dispositivos no institucionales.

14) PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS Y APOYO AL ESTUDIANTE:

- Queda prohibida cualquier represalia contra quien denuncie o colabore.
- El ECE coordina apoyo socioemocional del/la estudiante y, si corresponde, gestiona derivaciones a redes comunales de protección.

VIGENCIA, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Este Protocolo rige desde su fecha de publicación y hasta su actualización. La Dirección garantizará su difusión a toda la comunidad educativa (reuniones de inicio de año, página web, circular interna) y asegurará instancias periódicas de capacitación para equipos docentes, asistentes de la educación y personal externo que interactúe con estudiantes. El ECE incorporará este Protocolo en inducciones, actualizaciones de Plan de Convivencia y acciones formativas, promoviendo una cultura de prevención, cuidado y buen trato.

CONTROL DE VERSIONES Y REVISIÓN

Versión 2.0 (27-07-2024). Revisión anual o cuando existan cambios normativos del MINEDUC/SLEP o mejoras procedimentales. Responsable de la revisión: Dirección, EGE y ECE. Toda actualización deberá registrarse y comunicarse a la comunidad educativa.

NOTA FINAL

Este procedimiento se integra con el Plan de Convivencia Escolar y orientaciones del SLEP. Toda actuación se rige por el interés superior del niño, niña y adolescente, la confidencialidad, la no revictimización y la celeridad. Cualquier instrucción del SLEP prevalece y será implementada por la escuela sin dilación.

Toda instrucción u observación del SLEP respecto del caso (por ejemplo, medidas adicionales, requerimiento de antecedentes, apertura de procedimiento formal) prevalecerá y será implementada por la escuela sin dilación, dejando constancia en el expediente del caso.

ANEXOS

Anexo 1. Ficha de Registro Inicial de Denuncia (ECE).

Anexo 2. Formulario de Denuncia.

Anexo 3. Guía para denunciar ante la SIE.

Anexo 4. Minuta de Medidas Preventivas Preliminares (Solicitud ECE a Dirección).

Anexo 5. Lista de Chequeo de Cierre y Seguimiento (30 y 90 días).

Anexo 6. Informe Final (ECE).

Anexo 7. Acta de Acuerdos de Implementación de Medidas (EGE).

Anexo 8. Redes de protección y derivación.

ANEXO 1. FICHA DE REGISTRO INICIAL DE DENUNCIA

CONVIVENCIA ESCOLAR

1. DATOS GENERALES	
Nº de ficha / año:	
Fecha y hora de recepción:	
Registro de la información (nombre y cargo):	
2. DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE	
Nombre completo:	
Vínculo con la escuela:	
Teléfono:	
Correo:	
Prefiere confidencialidad de identidad ante terceros:	
3. DATOS DE LA PERSONA AFECTADA	
Nombre completo (o iniciales si requiere resguardo):	
Curso / Edad:	
Condición especial a considerar (NEE, salud, etc.):	
4. DATOS DE LA PERSONA ADULTA DENUNCIADA	
Nombre completo (si se conoce):	
Rol en la comunidad educativa:	

Contacto (si corresponde):		
5. DESCRIPCIÓN BREVE DE LOS HECHOS		
Fecha y lugar(es) del hecho:		
Relato resumido de la situación (qué ocurrió, cómo, quienes presenciaron):		
6. TIPO(S) PRELIMINAR(ES) DE VULNERACIÓN (✓/✗)		
Maltrato físico:		
Maltrato psicológico / emocional:		
Negligencia / abandono:		
Discriminación / Hostigamiento:		
Abuso Sexual (remitir a Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Connotación Sexual o Agresiones Sexuales):		
Otra:		
7. NIVEL DE RIESGO INICIAL		(✓/✗)
Criterios observados	Lesión física visible:	
	Intento, Ideación / verbalización suicida / autolesiva:	
	Amenaza o uso de objeto potencialmente lesivo:	
	Cambio conductual brusco / regresión:	
	Aislamiento social o exclusión marcada:	
	Sintomatología psicósomática persistente:	
	Intimidación o amenazas directas del adulto:	
	Vulnerabilidad adicional del niño/a:	

	Falta de respuesta protectora del entorno familiar:	
	Escalada reciente:	
	Riesgo para terceros:	
	Reiteración:	
	Negligencia grave:	
	Indicios de abuso sexual:	
Clasificación orientativa:	Alto (al menos 1 criterio crítico marcado o ≥ 3 criterios):	
	Medio (1 a 2 criterios):	
	Bajo (ningún criterio o sólo señales leves y aisladas):	

8. MEDIDAS PREVENTIVAS PRELIMINARES PROPUESTAS POR ECE:

Medida	Nivel de riesgo	(✓/✗)
Separación de espacios / horarios:	Alto / Medio	
Acompañamiento de adulto responsable:	Alto / Medio	
Derivación inmediata a red (Salud, Policía, Fiscalía, OLN, OPD)	Alto / Medio	
Comunicación a familia / apoderadas(os):	Alto / Medio / Bajo	
Suspensión temporal de funciones de adulto denunciado:	Alto	
Restricción de acceso al establecimiento:	Alto / Medio	
Plan de contención psicosocial individual:	Alto / Medio	
Observación diaria en aula y recreo	Alto / Medio / Bajo	
Sensibilización al curso o grupo:	Medio / Bajo	

Seguimiento de asistencia:	Alto / Medio / Bajo	
Notificación a SLEP	Alto / Medio	
Reunión intersectorial de casos complejos:	Alto	
Otras:		

Timbre Convivencia Escolar y fecha:

ANEXO 2. FORMULARIO DE DENUNCIA

CONVIVENCIA ESCOLAR

I. DATOS DE PERSONA DENUNCIANTE:

1. Tipo de denunciante (estudiante, apoderada[o], funcionaria[o], otro):
2. Indica tu pronombre (él, ella, elle, otro):
3. Nombres y apellidos:
4. RUN:
5. Correo electrónico:
6. Teléfono de contacto:
7. Relación jerárquica con la persona denunciada (si existe):

II. IDENTIFICACIÓN DE PERSONA DENUNCIADA:

1. Nombre:
2. Cargo o curso:

III. RELATO DE LOS HECHOS:

1. Fecha(s) o período en que ocurrieron los hechos:
2. Lugar(es) de ocurrencia del o los hechos (patio, sala, online, etc.):

3. Tipo de conducta denunciada (acoso escolar, bullying, violencia física, violencia verbal, acoso sexual, discriminación, ciberacoso, otra):
4. Consecuencias observadas (daño físico, emocional, material, otro):
5. Testigos o personas que puedan aportar información (indique nombre, curso/cargo y medio de contacto si lo conoce):
6. Evidencias adjuntas (capturas de pantalla, correos, fotografías, videos, informes médicos, certificados, otros) (*describalas y entréguelas junto a este formulario*):
7. Relato de los hechos:

IV. DECLARACIÓN Y FIRMA DE LA PERSONA DENUNCIANTE:

Declaro que la información proporcionada es veraz y autorizo al establecimiento a derivar esta denuncia a las instancias internas y externas competentes según el Reglamento Interno y la Normativa Vigente

Indique nombre completo, firma y fecha:

V. RECEPCIÓN (uso exclusivo del establecimiento):

Fecha de recepción:	
Persona que recibe (nombre y cargo):	
Número de folio interno:	
Derivación inicial:	
Observaciones adicionales:	

ANEXO 3. GUÍA DE DENUNCIAR ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Paso 1: Reunir antecedentes

Antes de hacer la denuncia, es importante que la madre tenga los siguientes antecedentes listos (en la medida de lo posible):

- Nombre completo de la niña.
- RUT de la niña.
- Curso y nombre del establecimiento educacional.
- Nombre de la persona denunciada (en este caso, la educadora de párvulos).
- Fecha o período en que ocurrieron los hechos.
- Descripción clara de lo ocurrido (cómo fue el maltrato, en qué contexto, si hubo testigos, etc.).
- Documentos o pruebas que pueda tener (informes médicos, fotografías, certificados, entrevistas, correos, etc.).

Paso 2: Ingresar a la plataforma de la Superintendencia

La denuncia puede hacerse **en línea**, de manera **confidencial y gratuita**:

Sitio web: <https://www.supereduc.cl>

1. Ir al menú "**Denuncias**".
2. Seleccionar "**Realizar denuncia**".
3. Ingresar como **persona natural** (madre, padre o apoderado).
4. Completar el formulario con los datos personales y del estudiante.
5. Explicar detalladamente la situación.
6. Adjuntar los documentos que respalden la denuncia (opcional, pero recomendable).
7. Enviar.

Paso 3: Esperar respuesta

- La Superintendencia asignará un número de caso.
- Se realizará una investigación y el establecimiento será notificado.
- Se informará del avance al correo o número de contacto proporcionado.

Recomendaciones adicionales

- **Si su hijo es parte de un grupo con Necesidades Especiales (por ejemplo, TEA) Indicar que se trata de un/una niño/a con diagnóstico**, ya que se trata de una situación especialmente delicada.
- La denuncia **puede hacerse aunque no haya pruebas físicas**; los testimonios, actitudes y cambios emocionales también son válidos.
- Puede pedir apoyo en la misma escuela para realizar la denuncia si no tiene acceso a internet.

ANEXO 4. MINUTA MEDIDAS PREVENTIVAS PRELIMINARES

CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Identificación del Caso
Nº de ficha / año:
Fecha de esta minuta:
Estudiante afectado/a (iniciales):
Curso / edad:
Nivel de riesgo inicial:

2. Medidas preventivas Preliminares Propuestas	(✓/✗)
Separación de espacios / horarios:	
Cambio de curso (sólo si es posible):	
Acompañamiento de adulto responsable:	
Derivación inmediata a red (Salud, Policía, Fiscalía, OLN, OPD)	
Comunicación a familia / apoderadas(os):	
Suspensión temporal de funciones de adulto denunciado:	
Restricción de acceso al establecimiento:	
Plan de contención psicosocial individual:	
Observación diaria en aula y recreo:	
Sensibilización al curso o grupo:	

Seguimiento de asistencia:	
Notificación a SLEP:	
Reunión intersectorial de casos complejos:	
Otra:	

3. Solicitudes a Dirección:	(✓/✗)
Ratificar o ajustar las medidas señaladas:	
Disponer los recursos y personal necesario para su ejecución:	
Remitir esta minuta y la Ficha de Registro al SLEP	

Firma y Timbre Convivencia Escolar:

[illegible]

ANEXO 6. INFORME FINAL N° XX/XXXX:

APLICACIÓN DEL PROTOCOLO N° 5

1. Identificación de la persona denunciante

Nombres y apellidos:

Rol:

Pronombres:

Medios de contacto:

2. Identificación de la persona denunciante

Nombre:

Cargo:

3. Identificación de Intervinientes

Nombres y Apellidos:

Roles:

4. Hechos denunciados (síntesis)

5. Actuaciones de investigación internas

Fecha	Actuación	Fuente principal

Nota. Estas diligencias se efectuaron conforme a las fases de recepción, acogida, investigación y resguardo que establece el Protocolo N° 5 del Reglamento Interno, de acción e investigación ante denuncias y detección de situaciones de vulneraciones de derechos de estudiantes por parte de personas de la comunidad educativa.

6. Observaciones por entrevista

Fuente	Observaciones relevantes	Valor probatorio	Riesgos o vacíos

7. Análisis de plausibilidad de los hechos

Elemento	Hallazgos	Juicio de plausibilidad

8. Conclusión técnica

--

9. Observaciones sobre gestión pedagógica y capacidades profesionales

--

10. Conclusiones

--

11. Recomendaciones

--

Toda la información contenida en este informe y los anexos se considera confidencial según el Protocolo N° 5 del Reglamento Interno, de acción e investigación ante denuncias y detección de situaciones de vulneraciones de derechos de estudiantes por parte de personas de la comunidad educativa y la Ley 21.430. Queda expresamente prohibido divulgar datos personales o ejercer cualquier forma de represalia contra las personas que aportaron antecedentes o resulten involucradas en la investigación.

ANEXO 7. ACTA DE ACUERDOS DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS:

INFORME FINAL N° XX/XXXX

APLICACIÓN DEL PROTOCOLO N° 5

Fecha:		
1. Integrantes de Equipo Gestión Escolar (EGE):		
Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
2. Acuerdos de Implementación de Medidas tras analizar Informe Final (ECE):		

ANEXO 8. REDES DE PROTECCIÓN Y DERIVACIÓN

CONVIVENCIA ESCOLAR

Institución	Propósito	Dirección	Teléfono	Correo
Oficina Local de la Niñez (OLN)	Coordinar la respuesta administrativa del Sistema de Garantías de Derechos (medidas de protección administrativas, seguimiento de ruta, activación de oferta programática de red SENAME/Mejor Niñez, etc.).	Chacabuco #263	+56964673498	oficinalocalninez@castromunicipio.cl
Tribunal de Familia	Solicitar medidas de protección judicial (por ejemplo: prohibición de acercamiento, suspensión de cuidado personal, fijación de régimen provisorio, internación en centro especializado).	Sargento Aldea #463	+56652636416	jfcastro@pjud.cl

Fiscalía Local (Ministerio Público)	Formalizar denuncia penal cuando los hechos puedan constituir delito: lesiones, amenazas, delitos sexuales, trato cruel o degradante, abandono, etc. Inicia investigación y dicta instrucciones de protección.	Chacabuco #367	+652368657	
Carabineros / Policía de Investigaciones	a) Recepcionar denuncia penal si la Fiscalía aún no está con turno. b) Adoptar medidas de protección inmediatas (traslado a centro asistencial, coordinación con Fiscalía) y levantar primeros antecedentes.	Diego Portales #457 / Balmaceda #253	133 / 134	2comisaria.castro@carabineros.cl / polint.cas@investigaciones.cl

CESFAM	Constatación de lesiones no graves, contención emocional, derivación a salud mental primaria, control y seguimiento ambulatorio.	Galvarin o Riveros Norte #2719	+5665264 3403	
Hospital (SAMU)	Atención de urgencia o especialidad: constatación de lesiones graves, evaluación clínica forense, exámenes gineco-urológicos (abusos sexuales), hospitalización si existe riesgo vital o psiquiátrico.	Ramón Freire #852	131 Dirección: +5665249 0450	
Servicio Local de Educación Pública (SLEP)	Sostenedor del establecimiento: registro, supervisión y decisiones administrativas (p. ej., apertura de investigación/su mario, dictar medidas cautelares de	Ignacio Serrano #587		carlos.olivares@slepchiloe.gob.cl / astrid.dannich@slepchiloe.gob.cl

	personal, apoyo técnico-pedagógico).			
Dirección Provincial de Educación (DEPROV)	Acompañamiento técnico y supervisión del MINEDUC: orientaciones en aplicación de normativa de convivencia, fiscalización de deberes del sostenedor, gestión de apoyos extraordinarios.	Bernardo O'Higgins #523		katherine.salazar@mineduc.cl

ANEXO 6

PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLAR O ENFERMEDAD DE ESTUDIANTES

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros Estudiantes como en el resguardo del personal de la escuela, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo Nº 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar.

NORMAS DE ATENCIÓN

Es importante aclarar que a los funcionarios del establecimiento les está absolutamente prohibida la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo procederán a:

- 1.- Curaciones menores.
- 2.- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- 3.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
- 4.- Maniobras de resucitación cardiorrespiratoria.

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del alumno, el personal a cargo **SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN MÉDICA RESPECTIVA** (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.

EN CASO DE ENFERMEDAD

Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por el personal de inspección. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado para que retire al estudiante o será llevado a un centro asistencial, previo aviso telefónico al apoderado.

TIPOS DE ACCIDENTE

Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los Estudiantes durante la jornada escolar, todos los cuales son evaluados por el personal a cargo de la sala de inspección y debidamente registrados.

a.- ACCIDENTE LEVE SIN LLAMADO AL APODERADO:

Es el accidente que requiere atención de un inspector/a, pero que obviamente es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante. Normalmente se supera con unos minutos de descanso.

b.- ACCIDENTE LEVE CON LLAMADO AL APODERADO:

Es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable. Para ello, se procederá a llamar al apoderado para que retire al estudiante, en el caso de que la encargada de la sala de inspección considere de importancia trasladar al estudiante a un centro asistencial, (por prevención), informará al apoderado para que asista al centro asistencial, mientras es trasladado por un funcionario de la escuela.

ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO Y/O AMBULANCIA

Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato al Inspector general, quien tomará las medidas para su primera atención.

En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la inspección de la escuela y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario.

La encargada de primeros auxilios que toma el control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informarle la situación y le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado.

El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al estudiante o si La Escuela

debe llamar a un servicio de ambulancia para que lo traslade al centro médico indicado. En caso de extrema gravedad y cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado, La Escuela tiene la autoridad para llamar a una ambulancia para trasladar al accidentado.

- PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES

AL TENERSE CONOCIMIENTO DE UN ESTUDIANTE ACCIDENTADO, SE ADOPTARÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- 1.- El Inspector que tenga conocimiento de un accidente, deberá llamar inmediatamente al hogar del accidentado para que se presenten en el establecimiento a retirar al estudiante o de ser necesario, acompañarlo al hospital o Centro Asistencial que disponga el familiar.
- 2.- Al accidentado se le efectuará atención de primeros auxilios en la sala para dicho fin y se le mantendrá en ésta hasta su traslado.
- 3.- El personal de la escuela no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados graves en sus vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida del accidentado.
- 4.- El inspector o el paraprofesor encargado de dar los primeros auxilios emitirá el formulario de Accidente Escolar en caso de que los padres decidan hacer uso de él.
- 5.- La Escuela llamará a la ambulancia si el caso lo requiere (accidentes graves).
- 6.- La responsabilidad de la escuela, en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el estudiante es entregado a un Centro Asistencial o a sus familiares.

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el jefe del respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la

denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita y cubre las prestaciones médicas quirúrgicas, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física, los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones, que son de responsabilidad del respectivo Servicio de Salud.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

¿CUÁL ES EL SERVICIO DE AMBULANCIA APROPIADO PARA CADA ACCIDENTADO?

En estos casos el servicio de ambulancia del Hospital local.

¿QUÉ DOCUMENTO DEBE PRESENTAR LA ESCUELA AL APODERADO O AL SERVICIO DE AMBULANCIA QUE RETIRA A UN ACCIDENTADO?

El Inspector a cargo, en caso de accidente grave, completará el Formulario de Accidente Escolar, el cual será entregado al apoderado o al servicio de atención que corresponda. Se entregará en quintuplicado al servicio estatal y en original a los otros servicios o personas. La escuela siempre guardará una copia.

¿QUÉ ATENCIÓN DEBE BRINDARLE LA ESCUELA A LOS Y LAS ESTUDIANTES ENFERMOS O ACCIDENTADOS?

Los estudiantes enfermos o accidentados deben ser derivados por los inspectores de patio a inspección general (o quién cumpla una función similar), quien evaluará la situación y hará la derivación correspondiente. Durante la evaluación podrán permanecer en la inspección de la escuela. Como en todas las escuelas, no se administra medicamento alguno a los estudiantes. En caso de fracturas, esguinces, torceduras u otros, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablilla. Cuando se requiera, se utilizará camilla y frazada. En caso de heridas superficiales y pequeñas, se aplicará parches de curita. En caso de otras heridas, se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realicen personal del hospital. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá o comprimirá la herida con gasa durante el traslado.

¿QUÉ FUNCIONES DEBEN CUMPLIR LOS PROFESORES EN CASO DE UN ESTUDIANTE ACCIDENTADO?

El o los profesores que atienden o se encuentran con el estudiante en el momento del accidente deben llamar a los inspectores para que realice las primeras atenciones y decida las acciones a realizar. Este personal es el que se contacta con el apoderado o la ambulancia. El o los profesores que la acompañen, están para cooperar y apoyar en lo que se les solicite, especialmente mientras habla con los apoderados. Si es necesario, los profesores deben acompañar al accidentado o enfermo.

DOCUMENTO EXTRACTADO

DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES (D.S. N° 313 de 12/05/73)

1.- ¿A QUIÉNES PROTEGE EL SEGURO?

El Seguro Escolar protege a todos los Estudiantes regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

2.- ¿DE QUÉ PROTEGE?

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

3.- ¿A QUIÉNES NO PROTEGE?

No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

4.- CUÁNDO LOS ESTUDIANTES ESTÁN AFECTOS A LOS BENEFICIOS DEL SEGURO?

Desde el instante en que se matriculan en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

5.- ¿CUÁNDO SE SUSPENDE EL SEGURO?

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

6.- ¿QUÉ CASOS ESPECIALES CUBRE EL SEGURO?

Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- Estudiantes en actividades extraescolares.

7.- ¿QUÉ SE ENTIENDE POR ACCIDENTE ESCOLAR?

- Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

8.- ¿QUÉ TIPO DE ACCIDENTES SE EXCEPTÚAN?

- Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y que no tengan relación alguna con los estudios o trayecto.

9.- ¿QUÉ INSTITUCIONES ADMINISTRAN EL SEGURO ESCOLAR?

Los Administradores del Seguro Escolar son:

- El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
- El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

10.- ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO?

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

11.- ¿CUÁNTO TIEMPO DURAN ESTOS BENEFICIOS?

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

12.- ¿QUÉ DERECHOS TIENE UN ESTUDIANTE QUE COMO CONSECUENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR PERDIERA SU CAPACIDAD PARA TRABAJO?

- El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su

capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

13.- ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO?

- El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

14.- ¿QUIÉN TIENE DERECHO A RECIBIR EDUCACIÓN GRATUITA DE PARTE DEL ESTADO?

- Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

15.- ¿CÓMO EJERCE ESTE DERECHO?

- Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

16.- ¿CÓMO SE EFECTÚA UNA DENUNCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR?

- Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.

17.- ¿QUIÉN DEBE DENUNCIAR EL ACCIDENTE ESCOLAR?

- Estará obligado a denunciar el accidente escolar, el Jefe del Establecimiento Educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

18.- SI LA DENUNCIA NO ES REALIZADA POR LA ESCUELA, NI POR EL HOSPITAL TRATANTE ¿QUIÉN MÁS PUEDE HACER LA DENUNCIA?

- El propio accidentado o quien lo represente. También puede denunciar el accidente escolar, si el Establecimiento Educacional, no efectuare la denuncia antes de las 24 horas o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

19.- ¿CÓMO SE ACREDITA UN ACCIDENTE DE TRAYECTO DIRECTO?

- Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la

declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

- 20.- ¿CUÁLES SON LAS ACCIONES A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR?

Ante la ocurrencia de un accidente escolar:

1º Se debe enviar de inmediato al estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

2º La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

21.- EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, HAY UN FUNCIONARIO ENCARGADO DE GESTIONAR LA DENUNCIA DEL ACCIDENTE ESCOLAR

- El Director del Establecimiento Educacional deberá enviar 5 formularios al Centro Asistencial, donde es atendido el estudiante accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma: Original Ministerio de Salud (Servicio de Salud)
- 1era copia: establecimiento Asistencial
- 2da copia: Establecimiento Educacional
- 3era copia: Se entregará al apoderado.

22.- ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR NO APLICACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTE?

- El Director del Establecimiento Educacional, designará a un profesor o funcionario, en caso de no contar con una Asistente Social, para que recopile los antecedentes de los estudiantes accidentados. Sus obligaciones serán las siguientes:
- Formular la denuncia correspondiente.
- Informar a los apoderados de los beneficios que otorga el Seguro Escolar (Decreto N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- Seguimiento del estudiante accidentado hasta su total recuperación procurando que se le otorguen los beneficios a que tengan derecho.

23.- ¿DÓNDE SE REALIZAN LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES?

- Si en alguna Posta, Consultorio u Hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud, no se entregará la atención gratuita especificada en el Seguro Escolar de Accidentes y exigiesen el pago de las atenciones médicas prestadas a un estudiante víctima de un accidente escolar o no se le entregarán los medicamentos para su recuperación, el Director del Establecimiento Educacional informará por escrito de esta situación al Director del Centro Asistencial donde fue atendido el menor accidentado, solicitando se le otorguen los beneficios a que tiene derecho. Cualquier duda o consulta relacionada con la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes deberá realizarse en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación que corresponda o a la Comisión Nacional Permanente de Seguridad Escolar.

ANEXO 7

PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Los estudiantes saldrán con su curso desde el establecimiento y deberán entregar la autorización de los padres al profesor a cargo de la salida.
- El profesor a cargo, contará con un listado de los nombres, Rut, nombre del apoderado y teléfono de los estudiantes, además de fonos de contacto de la empresa a cargo del transporte.
- El que dirige al grupo curso, es el profesor a cargo de la actividad o el que designe dirección.
- Podrán acompañar de preferencia solo los apoderados u otro adulto responsable según necesidad del grupo.
- El traslado será en buses de convenio de suministro directo o en su efecto buses de la SLEP u oferentes ganadores de licitación.
- Los estudiantes se trasladarán exclusivamente en el transporte designado por el establecimiento para ello (no vehículos particulares).
- Si el bus o buses quedaran en panne por un desperfecto del mismo, el profesor, deberá comunicarse con la escuela para que esta se contacte con la empresa responsable y coordine el cambio del bus respectivo (responsabilizándose del servicio). En caso de no contar con la posibilidad de contactarse con la escuela, el profesor decidirá la medida a seguir.
- Si algún estudiante, es retirado del lugar de salida o durante el trayecto, este debe ser exclusivamente por el apoderado dejando registro escrito de la situación firmada por el mismo (padres). Además, en la colilla de autorización se deberá dejar registro de la persona que pueda retirar al alumno/a en caso de emergencia.
- Si un estudiante ha presentado reiteradas faltas de disciplina en el presente año, que ponen en riesgo la convivencia con sus pares y adultos, registradas en inspectoría general y en la hoja de vida del libro de clases, el o la estudiante no podrá participar de la actividad sin la asistencia de un adulto de su grupo familiar que se haga responsable por escrito del comportamiento y las acciones que pudiese cometer el estudiante, así como de los daños provocados a medios de transporte, inmuebles, materiales de apoyo o pertenencias de otros compañeros.

FORMULARIO SALIDAS PEDAGÓGICAS

- DATOS DEL ESTABLECIMIENTOS
- DATOS DEL DIRECTOR.
- DATOS DE LA ACTIVIDAD: FECHA, HORA, LUGAR Y NIVELES O CURSO(S) PARTICIPANTE(S).
- DATOS DEL PROFESOR RESPONSABLE.
- AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES O APODERADOS, FIRMADA. LISTADO DE ESTUDIANTES QUE ASISTIRÁN A LA ACTIVIDAD.
- LISTADO DE DOCENTES QUE ASISTIRÁN A LA ACTIVIDAD.
- PLANIFICACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA.
- OBJETIVOS TRANSVERSALES DE LA ACTIVIDAD.
- DISEÑO DE ENSEÑANZA DE LA ACTIVIDAD QUE HOMOLOGA LOS CONTENIDOS CURRICULARES PRESCRITOS.
- TEMAS TRANSVERSALES QUE SE FORTALECERÁN EN LA ACTIVIDAD.
- DATOS DEL TRANSPORTE EN EL QUE VAN A SER TRASLADADOS: CONDUCTOR, COMPAÑÍA AÉREA, PATENTE DEL VEHÍCULO, ENTRE OTRAS.

- FORMULARIO DE ACCIDENTE ESCOLAR CON ENCARGADO DE LA SALIDA.
- OTROS DATOS RELEVANTES (OPTATIVO)

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

1. LISTADO DE ESTUDIANTES QUE PARTICIPARÁN EN LA ACTIVIDAD
2. LISTADO DE APODERADOS QUE PARTICIPARÁN EN LA ACTIVIDAD
3. LISTADO DE DOCENTES QUE PARTICIPARÁN EN LA ACTIVIDAD
4. AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES O APODERADOS FIRMADA

ANEXO 8
PROTOCOLO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
EN EL MARCO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y CON EL FIN DE
MANTENER UNA ADECUADA CONVIVENCIA DENTRO DEL ESTAMENTO
DEL ESTABLECIMIENTO, SE DEFINEN LOS SIGUIENTES PASOS A
SEGUIR, SEGÚN LA SITUACIÓN LO AMERITE:

- CURRICULAR: En casos de presentar alguna inquietud en el ámbito curricular, el estudiante y/o apoderado, debe recurrir en primera instancia al profesor de asignatura correspondiente; en segunda instancia a su Profesor Jefe. En caso de no resolver la situación, el Profesor Jefe derivará la problemática a UTP, previo requerimiento del estudiante y/o apoderado.
- DOCENTES: Cuando el apoderado y/o el estudiante tengan dudas, inquietudes o reclamos en relación a un profesor, deberán dirigirse, en primera instancia al docente respectivo, si en esa demanda el problema no se resolviera, deberá reunirse con el Profesor Jefe y presentar su inquietud. Si la inquietud persiste, se deberá dirigir a Inspectoría General, si la situación problemática continuará, el paso a seguir será finalmente la Dirección de la escuela.
- ADMINISTRATIVOS: Al presentar una situación problemática con algún administrativo por parte del estudiante y/o apoderado, el proceder será entrevistarse con la persona involucrada, si en esa instancia no se genera la solución del problema, el segundo paso es acudir a Inspectoría General y finalmente a Dirección si fuere necesario.
- ENCARGADO DE CONVIVENCIA: Al momento que los integrantes del establecimiento, Estudiantes y apoderados, detecten un conflicto que se encuentre en el marco de la Convivencia Escolar, se debe dirigir al encargado de esta instancia, en este caso la Encargada de Convivencia Escolar, con el fin de informar y tomar las decisiones pertinentes para resolver el conflicto en conjunto con la Dupla Sicosocial.
- Toda instancia que se realice una reunión con el estudiante y/o su apoderado con algún representante de la escuela, se debe dejar registro en acta escrita, con la firma de ambas partes.

ANEXO 9

PROTOCOLO DE MANEJO DE AULA

- A. Los Docentes deben asegurarse que los estudiantes conozcan sus expectativas académicas y de comportamiento desde el primer día de clases. Así también deben mostrar confianza aun cuando no la sientan.
- B. Al presentarse una situación que altera el clima de aula de carácter leve, el Docente debe intervenir inmediatamente para calmar la situación, dando una orden verbal con voz fuerte. Intervenga con las siguientes estrategias:
- Use claves no verbales.
 - Mantenga el ritmo de actividad.
 - Muévase cerca de los/las estudiantes.
 - Reoriente el comportamiento.
 - Dé la instrucción necesaria.
 - Directa y asertivamente diga al estudiante que se detenga.
 - Dé al estudiante la opción de comportamientos con el objeto de recibir refuerzo positivo.
 - Terminada la clase, establezca una conversación con las/los estudiantes involucrados en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución positiva de conflictos.
- C. En situaciones complejas requieren intervenciones más enérgicas, casos de agresión (peleas, intimidación, provocación, etc.), debe aplicar las siguientes estrategias:
- Dé una orden verbal con voz fuerte "¡Alto!".
 - Separe a los peleadores.
 - Pida a los otros estudiantes que se retiren o retomen actividades.
 - Si es necesario, solicite la ayuda de un adulto externo (Inspector, Paradocente, Psicólogo, etc.).
- D. En casos de Intimidación:
- Intente despersonalizar la situación y diga que se encargará luego para así evitar la lucha de poder y autoridad.
 - Si las confrontaciones persisten, pida al estudiante salir de la sala en compañía de un adulto, con el objeto de calmar (tiempo fuera).
 - Ocurren estas situaciones, posterior a su resolución, debe establecer un diálogo con los involucrados a fin de aplicar medidas remediales de acuerdo al reglamento Interno del Establecimiento:
 - Suspenda un privilegio o actividad deseada.
 - Cree un acuerdo de comportamiento.
 - Aísle o remueva a los estudiantes.
- E. Si la situación continúa y los estudiantes no responden a su intervención,

solicite ayuda de Inspector, Paradocente, Psicólogo o algún adulto que se encuentre cerca.

- Al momento de intervenir a los estudiantes, es necesario dar espacio para que se calmen y así abordar el problema con claridad.
- A través del Encargado de Convivencia Escolar, implementar estrategia de mediación y conciliación con los profesionales pertinentes (dupla psicosocial, orientador, etc.).
- Elaborar Plan de Intervención Individual con responsables para el monitoreo
- y seguimiento, el cual debe ser realizado por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- Revisión y aplicación del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Elaborar Informe de lo acontecido con acuerdos y plazos de acción

ANEXO 10

PROTOCOLO CASOS CRÍTICOS Y DE SALUD

- Entendemos por Casos Críticos, aquellos estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología debidamente certificada por un especialista.
- Al momento de la matrícula, el apoderado debe completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del estudiante.
- Si él o la estudiante deben consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección o Inspectoría del Establecimiento con certificado médico que avale la medida. El apoderado procederá a firmar documento de compromiso donde consigne la o las personas autorizadas para el suministro del fármaco, tipo de medicamento y horarios. El apoderado debe cautelar el envío del medicamento al establecimiento, si esto no ocurriese, Inspectoría informará al apoderado de manera inmediata.
- Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
- Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
- Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.
- Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
- Se debe dar a conocer Protocolo de accidentes escolares.
- En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, requiera certificado y recomendaciones del médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del estudiante.
- Los/las estudiantes con alteraciones graves de la conducta desadaptada, que alteran la convivencia escolar en el aula, y ponen en riesgo la integridad de sus pares y/o adultos, se aplicará adecuación curricular estipulada en el Decreto 170, Registro PIE N° 3, Respuesta a la Diversidad y Adecuaciones Curriculares, aplicándose reducción horaria para atender sus NEE y un Plan de Intervención Psicosocial.
- Ante eventos sufridos por los estudiantes, registrar en hoja de vida y/o libro asignado para la Situación.

ANEXO 11

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

(Este Protocolo fue trabajado con OS7 Carabineros)

En base a la realidad actual con respecto al consumo y tráfico ilícito de drogas, la comunidad educativa no está al margen de esta problemática social, por lo cual es necesario tener una postura clara mediante un protocolo frente a determinadas conductas relacionadas con el porte, consumo, microtráfico y tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, que se detecten al interior de los Establecimientos Educacionales o que afecten algún integrante de la comunidad educativa.

Consideraciones especiales para el cumplimiento de este protocolo por parte de los integrantes de la comunidad educativa, se deberá tener respecto al marco regulatorio, relacionado con este tipo de conductas, debidamente consignadas y sancionadas por la LEY DE DROGAS N° 20.000, LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE N° 20.084 y normativa procesal, entre otros, para su adecuada aplicación.

A SABER:

INDICIOS DE "PORTE, CONSUMO, MICROTRÁFICO Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS":

1. Informar al Director/a, sostenedor o referente del establecimiento educacional, respecto a los antecedentes obtenidos
2. Informar al Director/a, sostenedor o referente del establecimiento, previa evaluación de la información, pondrá en conocimiento los hechos conocidos (denuncia), ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones de Chile o la Fiscalía Local correspondiente.

DETECCIÓN FLAGRANTE DE "PORTE, CONSUMO, MICROTRÁFICO Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS"

1. En caso que el estudiante entregue por voluntad propia la sustancia, resguardar para entregar a Carabineros o PDI. NO SE DEBE REGISTAR A LOS

ESTUDIANTES PARA COMPROBAR PORTE DE SUSTANCIAS

2. Trasladar a él o los involucrados en el hecho detectado, hasta una oficina o sala que reúna las condiciones necesarias para el tratamiento de la situación. En la eventualidad de observar conductas que afecten la seguridad de algún interviniente, se deberá solo identificar a los involucrados
3. Poner en conocimiento a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, los hechos constitutivos de la falta y/o delito detectado, como asimismo hacer entrega de la sustancia y evidencia retenida, lo anterior en el plazo legal correspondiente. En el caso de tener indicios respecto al delito de microtráfico y/o tráfico de drogas, solicitar la concurrencia de personal especializado de los organismos de control, es decir en Carabineros la Sección O.S.7 y en investigaciones la Brigada Antinarcóticos.
4. Verificar que el procedimiento se adopte conforme a la normativa vigente.
5. Informar a los padres o apoderados respecto a los hechos en cuestión, las acciones realizadas, entre otros antecedentes a considerar.

ANEXO 12

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Se entiende por vulneración de derechos a cualquier práctica que por acción u omisión de terceros lleguen a la trasgresión de al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños)

- **IMPORTANTE:** Se llama vulneración de Derechos a situaciones de negligencia o descuido tales como, por ejemplo:
- Desatención de las necesidades físicas básicas tales como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporcionar atención médica básica.
- No brindar protección y/o exponer al niño o niña a situaciones que representen riesgo físico y/o emocional
- Desatención de las necesidades psicológicas o emocionales.
- Abandono y/o exposición a hechos de violencia o de uso de drogas.

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR: De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2º, consiga lo siguiente: "Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento. Todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento". A su vez el Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: "Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de los establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento".

Frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:

1. Los Docentes de Aula detectan una situación de vulneración de derechos, la cual informan a Dirección y se deriva a Equipo de Convivencia Escolar.
2. Se realiza entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a su etapa evolutiva y resguardando su integridad física y emocional.
3. Se contacta al apoderado, de manera de informar la situación y recabar antecedentes.

4. El Equipo de Convivencia Escolar registra las entrevistas realizadas en actas y completa Ficha de Aplicación de Protocolos.
5. El Equipo de Convivencia Escolar realiza análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de los estudiantes que se vean afectados por estas situaciones.
6. El Equipo de Convivencia Escolar elabora un Plan de Intervención, el cual es monitoreado y evaluado en cumplimiento de metas.
7. Si la vulneración de derechos, involucra a algún adulto de la comunidad escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al niño o niña afectado.
8. Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina local de la niñez (ONL) o Tribunales.
9. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avances o concluyentes.

ANEXO 13

PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS

Se entiende por Enfermedades de Salud Mental a afecciones que impacten pensamientos, sentimientos, estados de ánimo y el comportamiento de la persona, pudiendo afectar su capacidad de relacionarse con los demás y su funcionamiento diario. Pueden ser de carácter ocasional o duradero (crónicos).

Dentro de las Enfermedades de Salud Mental se pueden encontrar trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo-compulsivo, trastorno de estrés postraumático, trastornos fóbicos, trastornos depresivos, trastornos bipolares, trastornos alimenticios, trastornos de personalidad, entre otros.

Se conceptualiza el Comportamiento Suicida como los actos que incluyen los pensamientos suicidas, las amenazas, los intentos de suicidio y el suicidio consumado.

Se entiende por Comportamientos Autodestructivos a todos los actos conscientes o inconscientes que realiza una persona con resultado de hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o de drogas ilícitas, manejar un vehículo de forma temeraria, lastimar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

PROTOCOLO: Los docentes de aula son los primeros actores en identificar estudiantes con Trastornos emocionales y riesgo suicida, a través de la capacitación en indicadores de riesgo, tales como conducta hipoactiva, baja autoestima, conducta desadaptativa, baja tolerancia a la frustración, verbalizaciones negativas, etc.

EN SITUACIONES DE RIESGO DE SUICIDIO Y AUTOLESIONES:

- Informar al equipo directivo.
- Derivar al psicólogo del establecimiento.
- Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
- Escuchar empáticamente.
- Proveer espacio para el desahogo.
- Explorar ideación suicida y nivel de riesgo.
- Derivar a profesional de Salud Mental del Servicio de Salud.
- Seguimiento y monitoreo.

- Informar y entrevistar a apoderado de estudiante afectado.
- Elaboración e implementación de Plan de Intervención y acompañamiento a nivel individual, familiar y escolar.
- Resguardar la identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance concluyentes.
- Informar a la SLEP en caso de ser pertinente, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

EN SITUACIONES DE TRASTORNOS EMOCIONALES:

- Informar al equipo directivo.
- Derivar a equipo de convivencia escolar.
- Entrevistar y entregar primeros auxilios psicológicos.
- Escuchar empáticamente.
- Proveer espacio para el desahogo.
- Explorar el nivel de riesgo.
- Derivar al Profesional de Salud Mental del Servicio de Salud.
- Seguimiento y monitoreo.
- Informar y entrevistar al apoderado del estudiante afectado.
- Elaboración e implementación de Plan e Intervención y acompañamiento a nivel individual, familiar y escolar.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- Sistematizar la intervención a través de la elaboración de informes de avance concluyentes.

A NIVEL DE COMUNIDAD ESCOLAR:

- Fortalecer estrategias de buen trato y clima escolar.
- Detección factores protectores y de riesgo.
- Realizar campañas informativas y preventivas.

ANEXO 14

PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO

De ocurrir una situación de suicidio en el establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera.

- Dar aviso a Directivos del Establecimiento.
- Resguardar sitio de suceso, de manera de no alterar investigación.
- Evitar acceso de miembros de la comunidad escolar al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar impacto emocional.
- Solicitar presencia policial.
- Contactar al apoderado y/o familiares del estudiante fallecido.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar.
- Orientar procedimientos legales.
- Elaborar informe del hecho ocurrido.
- Informar al SLEP, a través de Informe Concluyente del hecho ocurrido.

A nivel de Comunidad Escolar:

- Contener y dar primeros auxilios psicológicos a la Comunidad Escolar.
- Realizar plan de contención al grupo curso al cual pertenecía el estudiante, monitoreando y evaluando.
- Si existiera un hermano/a del estudiante fallecido, entregar apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivación a grupos de apoyo y/o atención especializada.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar del estudiante fallecido.

ANEXO 15

PROTOCOLO FRENTE AGRESIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE ESTUDIANTES (Ley N° 16.744 art 3°)

- En caso de ocurrir un hecho de agresión física entre estudiantes fuera del Establecimiento, tomar contacto con el o los estudiantes, apoderado o funcionario que reporten la situación o Instituciones que hayan tomado conocimiento, con el objetivo de recabar información e informar los hechos a Dirección.
- Se tomará como accidente a aquel o aquellos estudiantes que hayan tenido accidente en el trayecto directo ya sea de ida o regreso.
- Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar solicita la presencia del o los involucrado para indagar estado de salud y situación ocurrida, esto quedará registrado en registro de actas (Inspectoría, Convivencia Escolar, Libro de Clases, etc.), y en la ficha de aplicación de Protocolo, además del registro de accidente escolar Anexo 23, quienes están autorizados para registrar son dirección o inspectoría general.
- Si se constata la agresión física de algún estudiante involucrado, se procederá a la denuncia inmediata a Carabineros y se tomará contacto con el apoderado/a para tomar conocimiento de lo ocurrido.
- Dirección o Inspectoría General aplicará la sanción contemplada en el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Posteriormente Dirección se deriva a Encargada/o de Convivencia Escolar o dupla psicosocial para levantar Plan de Intervención, el cual será monitoreado y evaluado sistemáticamente.
- El Encargado de Convivencia Escolar redactará Informe Concluyente para Dirección, el cual, además, será enviado a la SLEP en caso de ser pertinente.

ANEXO 16

PROTOCOLO DE ORIENTACIONES COMUNALES FRENTE A MOVILIZACIONES SOCIALES

DEFINICIÓN:

Comunicación: Proviene del latín "comunis" que significa "común". Se transmiten ideas y pensamientos con el objetivo de ponerlos "en común" con otros. Requiere un código de comunicación compartido que permita al receptor decodificar e interpretarlo.

Área de Comunicaciones: Unidad institucional integrada por profesionales Periodistas, publicistas, diseñadores, entre otros. Encargada de codificar los mensajes según los ejes estratégicos de la entidad. Cuenta con presupuesto.

Comunicación Interna: Flujo de información dirigida al personal en todos los niveles, que colabora a concentrar los esfuerzos en la misión y/o producción, y a un mejor clima laboral.

Comunicación Externa: Divulgación de mensajes al público externo con el objeto de revelar el valor derivado de la gestión. Se debe considerar que todo integrante de la entidad comunica en su interacción con los usuarios.

Medios tecnológicos de comunicación masiva: Centran su accionar en la producción y envío regular de mensajes a un público masivo. De receptor individual a colectivo.

Imagen: La imagen se relaciona con la percepción. Uno de estos mecanismos es la representación visual que pone de manifiesto la apariencia de un objeto real o imaginario, de una situación (disposición de una cosa en el lugar que ocupa).

Reputación: La reputación institucional, corporativa, se construye a lo largo del tiempo en base al conjunto de percepciones que respecto de la entidad o empresa tienen los grupos de interés. Será positiva si su quehacer a distribuir valor a los diversos grupos de interés.

Conflicto: Situación originada por la diferencia de intereses y opiniones relativos a un tema determinado. En su origen participan múltiples factores.

Noticia: Algo que se da a conocer. Notoriedad. Un conflicto que desborda los límites institucionales resulta siempre atractivo para los Medios de Comunicación en permanente disputa por mayor audiencia. Será convertido en noticia extendida en el tiempo en la medida que los informativos incorporen nuevos datos o perspectivas diversas.

Medios electrónicos: Mediante aplicaciones pueden convertir a cualquiera en

gestores individuales de información y a las redes sociales en campo fructífero para su difusión y detección por los medios de comunicación.

Prevención: en este contexto la institución educativa debe prevenir y abordar sus eventuales conflictos desde la comunicación y la prevención incorporando siempre el diálogo y la participación de toda la comunidad escolar en todos sus niveles.

Público/Audiencia: Se refiere a los receptores, internos y externos, de nuestros mensajes.

CONTEXTO Y ACOGIDA

1. El Establecimiento debe contar con un espacio adecuado para la recepción de los medios de comunicación facilitando el despliegue de los equipos, en especial la TV (trípode, cámara). Esto facilitará la entrevista a quien ejerce la VOCERÍA. Si esto no sucede surgirá la pugna entre los medios para obtener un mejor ángulo para entrevistas e imágenes lo cual provoca tensión y desorden.

2. En dicho espacio, que puede ser un área reservada en hall de acceso, debe existir un pendón u otra señalética oficial que identifique al establecimiento que deberá quedar a espaldas del Vocero durante la entrevista para reforzar su identificación con la institución. No deberá contener elementos que modifiquen el foco de atención periodística.

3. Si los manifestantes han instalado letreros en el frontis del establecimiento no deben quitarse ya que esto podría provocar reacciones que exacerben el conflicto.

4. Se debe considerar que a los medios de comunicación tradicionales (diarios/prensa/Radio/TV) se han añadido los dispositivos tecnológicos (celulares) que permiten la toma de imágenes, videos y registro de audio, material que los protagonistas del evento y cualquier usuario puede enviar/subir a las redes sociales y a los medios de comunicación en el mismo instante en que se producen sin oposición ninguna.

5. Lo anterior obliga, en el sitio del suceso, a mantener la máxima atención y calma.

6. Desde el establecimiento no se debe filmar a los manifestantes. Las imágenes pueden ser provistas por las cámaras de seguridad si existen. La toma de imágenes puede ser rechazada con violencia.

VOCERÍA Y APOYOS

1. La Vocería principal, corresponde al Director(a) del establecimiento. Si existe

un periodista profesional, deberá considerar su apoyo.

2. Quien ejerza como Secretaria(o) de Dirección, deberá colaborar a la dirección en la coordinación de los integrantes de los equipos, en directo contacto con el Inspector General para conocer el hecho, analizarlo, acopiar antecedentes y preparar la respuesta.

3. En cada establecimiento existe un Encargado(a) de Convivencia el que debe colaborar a la comprensión del evento aportando información. La Dupla Psicosocial debe sumarse a lo anterior con igual propósito.

4. Las solicitudes de información por parte de los Medios de Comunicación no deben quedar sin respuesta.

SLEP/SOSTENEDOR

1. En una situación de conflicto abierto corresponde al Director del establecimiento dar cuenta inmediata del hecho e informar antecedentes a la instancia superior representada por el Secretario de la SLEP. Será este quien informará oficialmente a la Alcaldía acerca del conflicto en desarrollo.

2. Lo anterior, por cuanto el Alcalde ejerce el rol de sostenedor del sistema que integra los establecimientos de Educación Pública en la comuna. Además, los medios suelen concurrir paralelamente al lugar del hecho y a la máxima jerarquía en busca de declaraciones. Por este motivo el Sostenedor debe contar con los datos oficiales en el más breve plazo.

3. Lo anteriormente expuesto no significa que cada conflicto deba ser gestionado o resuelto por las instancias superiores al establecimiento. Desterrar el conflicto y lograr una salida consensuada con quienes se manifiestan, corresponde, en primer lugar, al Director(a) del establecimiento, con el apoyo de su equipo técnico y, por cierto, con la atención y colaboración que corresponda a la SLEP y Sostenedor.

4. En caso de plantearse la necesidad de recurrir a tribunales se debe acudir a la asesoría jurídica de la SLEP en primera instancia. Sobre todo, cuando está vigente un nuevo marco legal establecido por la Ley Aula Segura que obliga a los establecimientos a ajustar su reglamentación.

5. En caso de toma del establecimiento su Director deberá informar al Director SLEP, a través del Jefe Depto. Educación, la situación ocurrida y lo que pudiera derivar en agresiones a los funcionarios, ocasionar eventual daño a las instalaciones y afectar el libre tránsito en el entorno inmediato.

6. El desalojo del establecimiento en caso de toma siempre deberá ser autorizado por la Dirección de la SLEP en acuerdo con la Alcaldía.

CÓMO INFORMAR

1. La información entregada a los medios de comunicación, por el encargado de ejercer la Vicería (Director del establecimiento) debe ajustarse a datos objetivos obtenidos y centralizados por los profesionales encargados de la convivencia escolar, duplas psicosociales, en procedimientos que abarcan la totalidad del establecimiento, en especial desde las aulas como espacio esencial de la acción educativa.
2. Esta información debe ser complementaria con los procedimientos de gestión administrativa y pedagógica que involucran a toda la comunidad educativa; Padres y Apoderados, Profesores, Directivos y Asistentes de la Educación. (Ej. Sistema de Alerta Temprana que permite acumular información para evitar la deserción escolar).
3. “Lo que hemos hecho al respecto”. Es importante acopiar el máximo de antecedentes respecto de los hechos que han antecedido al conflicto abierto. Se debe detallar lo realizado por la Dirección del establecimiento en pro de mejorar el diálogo y la participación, así como las inversiones y respuestas dadas a las diversas demandas. Esto neutralizará la percepción inicial de conflicto generalizado y de una Dirección con respuestas improvisadas. El Vocero debe abstenerse de emitir opiniones o comentarios personales.

PERIODISTAS INSTITUCIONALES.

1. En el Municipio, en la SLEP, y en algunos establecimientos, existen Periodistas profesionales encargados de codificar los mensajes hacia la ciudadanía. Ellos constituyen un buen nexo con SLEP/SOSTENEDOR a la hora de comunicar una situación conflictiva y obtener su apoyo al informar a los medios de comunicación. Las Unidades de Comunicación no son las llamadas a resolver los problemas institucionales, si pueden colaborar a clarificarlos ante la opinión pública e incluso, en el plano interno, a colaborar en su prevención: para alcanzar este propósito debe recibir información constante de las diversas unidades que conforman la organización
2. Son parte del quehacer comunicacional de la entidad las acciones realizadas en espacios públicos. Estas deben ser diseñadas para causar un impacto positivo en los receptores. Lo son también: la actitud de los funcionarios y alumnos, en nuestro caso, el estado de la infraestructura, del mobiliario, el color y aseo de las dependencias, entre otros.

3. Son parte de este Protocolo, la red de celulares que relaciona a los Directores de establecimientos con la SLEP; los medios de comunicación internos, web municipal, web direcciones.

ANEXO 17

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

INTRODUCCIÓN:

La Escuela desde sus fundamentos declara su rol activo en propiciar las condiciones para ayudar el desarrollo integral de sus estudiantes. Es por esta razón que, como institución educativa, el establecimiento es un actor protagónico en la implementación de políticas destinadas a la protección de sus alumnos/as, que además responde a las demandas contenidas en la Convención de Derechos del niño y la niña, suscrita por nuestro país en 1990.

De acuerdo al contexto anterior La Escuela Padre Hurtado, rechaza en forma absoluta toda situación de maltrato o abuso en que se puedan ver afectados sus Estudiantes. Por el contrario, al interior de la escuela se promueve un ambiente de buena convivencia para ayudar a cada uno de sus miembros en su crecimiento como persona.

Para ser coherente con sus principios y valores, se estima necesario y pertinente presentar un protocolo de acción frente al abuso sexual. Este guiará el modo de accionar, de acuerdo a la legislación vigente que precede en este tipo de casos. El objetivo de este protocolo es establecer las medidas necesarias para prevenir el abuso de menores en la comunidad escolar.

MARCO LEGISLATIVO:

En la legislación chilena, es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual

infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios/as públicos Directores/as, de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as de denunciar

estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177, del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494, del Código Penal, con la pena de multa de 1 UTM. La Ley Nº 19.968, que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este Tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivas de delito.

I.-DEFINICIÓN DE MALTRATO FÍSICO: toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

II.- DEFINICION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL:

El abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto/a, en el cual el menor es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto/a. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor/a.

Es un delito y se castiga por la Ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

De acuerdo a la Ley Orgánica Nº 10, promulgada el 23 de noviembre de 1995, en su Título VIII, el abuso sexual corresponde a un tipo jurídico específico de agresión sexual, en donde la agresión sexual corresponde al hecho en que se atentare contra la libertad sexual de otra persona, utilizando violencia o intimidación (Ley 10/1995 Titulo VIII Art. 178). (Ley 10/ 1995 Título VIII Art. 181)

· TIPOS DE ABUSO SEXUAL.

Abuso Sexual Propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de éstos al agresor/a pero inducidas por el mismo/a.

Abuso Sexual Impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- a) Exhibición de genitales.
- b) Realización del acto sexual.

- c) Masturbación.
- d) Sexualización verbal.
- e) Exposición pornográfica.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según lo establece el Código Penal)

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niñas/os que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, Dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte al desarrollo del niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallan de forma general algunas de las secuelas con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración.

CONSECUENCIAS EMOCIONALES:

- 1) Sentimientos de tristeza y desamparo.
- 2) Cambios bruscos de estado de ánimo.
- 3) Irritabilidad.
- 4) Rebeldía.
- 5) Vergüenza y culpa.
- 6) Ansiedad.
- 7) Baja en el rendimiento escolar.
- 8) Dificultades de atención y concentración.
- 9) Desmotivación por tareas escolares.
- 10) Conductas agresivas.
- 11) Depresión.

PROCEDIMIENTOS

1. DETECCIÓN TEMPRANA:

Establecer mecanismos para identificar posibles casos de abuso o agresión sexual:

Para los funcionarios: capacitación sobre detección de signos físicos y emocionales de abuso o agresión sexual, difusión clara del protocolo interno de actuación frente a indicios de abuso o agresión sexual, capacitación sobre Ley N° 21.430, La cual establece las bases para la protección integral de los derechos de los niños y adolescentes, incluyendo la obligatoriedad de denunciar vulneraciones, dando énfasis que todo funcionario tiene el deber de denunciar al recibir relato o develación de abuso sexual en un plazo inferior a 24 horas.

Para los estudiantes: A partir del primer semestre escolar, en horario de orientación se trabajará la temática secretos buenos y secretos malos, autonomía corporal "mi cuerpo me pertenece", reconocimiento de situaciones de riesgo y cómo y a quién pedir ayuda, se desarrollará taller sobre "Límites corporales" el cual será dirigido por equipo de convivencia escolar, y a modo de promoción se realizarán campañas escolares para crear conciencia que la escuela es un espacio donde los estudiantes pueden realizar una denuncia segura; ¡Contarlo es Valiente!, ¡Si algo te incomoda, cuéntalo! No estás solo/a o "te creemos". Por último, se dará a conocer el Buzón de confianza donde los estudiantes puedan dejar mensajes si algo les preocupa,

Para las familias: En reuniones de apoderados a partir del primer semestre escolar, se abordará la temática sobre señales de alerta en casa y como promover la confianza con sus hijos.

2. TOMA DE CONOCIMIENTO, DEVELACIÓN Y DENUNCIA:

Desde el momento que se toma conocimiento de hechos de connotación o agresiones sexuales se realizará la denuncia a policía local en un plazo menor a 24 horas y se brindará contención emocional por parte de la psicóloga de convivencia escolar o en su defecto por encargada de convivencia escolar, desde el momento que es develada la situación, se resguardará la identidad y privacidad de la víctima, no se volverá a consultar al o el menor sobre los hechos ocurridos, quedando el primer relato como oficial, con esto se evitará la re-victimización y garantizando su derecho a la intimidad. Se garantizará en todo momento la seguridad y protección frente a posibles agresores, si el o los posibles agresores fuesen funcionarios del establecimiento se solicitará al sostenedor Servicio Local de Educación SLEP, apartar del espacio educativos al funcionarios o funcionarios involucrados mientras se desarrolla la investigación policial.

3. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE/S INVOLUCRADO/S Y COMUNIDAD EDUCATIVA.

Entrevista presencial y confidencial con los padres y/o apoderados: Se llevara a cabo dentro de las próximas 24 horas recibido el relato, esta reunión estará a cargo de equipo interdisciplinario compuesto por director, dupla psicoeducativa de convivencia escolar e inspectora general en un espacio privado y se evitarán juicios y se mantendrá una postura profesional, empática y contenida, se utilizara un lenguaje claro y cuidadoso, sin minimizar ni dramatizar y se informará lo sucedido como "una posible situación de vulneración de derechos" si aún no hay una investigación finalizada, si la acción es develada fuera del establecimiento, se orientará a los padres y/o apoderados en donde y como realizar la denuncia y se les ofrecerá acompañamiento en la tramitación hasta que esta misma se concrete.

Información a la comunidad educativa: Antes de informar, se deberá contar con antecedentes suficientes y haber activado el protocolo interno del establecimiento, no se revelarán datos del estudiante como nombre, curso y detalles personales, se utilizará un lenguaje general y respetuoso, dicha comunicación se podrá realizar de manera presencial o a través de un escrito a la comunidad educativa (familias, docentes, asistentes, etc.). que diga lo siguiente:

"Como establecimiento educacional comprometido con la promoción y protección de los derechos de niños, niñas, queremos informar que hemos tomado conocimiento de una situación que podría constituir una posible vulneración de derechos hacia un/a estudiante de nuestro establecimiento.

En concordancia con nuestros protocolos internos y la normativa vigente, hemos activado los procedimientos correspondientes y realizado las derivaciones necesarias a las instituciones competentes, con el objetivo de resguardar el bienestar del/la estudiante y su entorno.

Queremos ser enfáticos en señalar que la información específica se mantiene en estricta confidencialidad, en resguardo de la identidad y dignidad de la persona involucrada.

Como comunidad, les invitamos a mantener una actitud respetuosa, solidaria y cuidadosa frente a estos temas, y a reforzar el compromiso conjunto por una convivencia basada en el respeto, la empatía y la protección de los derechos de todos y todas.

Agradecemos su comprensión y colaboración".

4. LAS MEDIDAS PROTECTORAS QUE ADOPTARA EL ESTABLECIMIENTO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS DENUNCIADOS

Desde el primer momento recibida la revelación se mantendrá el resguardo de identidad y la presunción de inocencia hasta que la investigación policial determine lo contrario y se solicitará al sostenedor Servicio Local de Educación SLEP, apartar del espacio educativos al funcionarios o funcionarios involucrados mientras se desarrolla la investigación policial.

5. INVESTIGACIÓN:

Si los hechos de connotación sexual o agresión sexual involucra algún funcionario del establecimiento, el Director y Encargada de convivencia o en su defecto Inspectora general comenzaran al siguiente día hábil una investigación exhaustiva y confidencial de los hechos, respetando los derechos de todas las partes involucradas y siguiendo un procedimiento responsable en donde se incluyan entrevistas a involucrados en espacios privados y de manera discreta con la finalidad de proteger la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada, se habilitara una carpeta con los documentos que incluya; acta donde se da conocimiento de la situación, protocolo de actuación correspondiente, entrevistas debidamente firmada por las partes (entrevistado, entrevistador y testigo, fotografías del lugar físico donde suscitaron los hechos, certificados de antecedentes e inhabilidad para trabajar con menores de funcionarios involucrados .

6. SEGUIMIENTO:

Encargada de convivencia escolar junto, a psicóloga, asistente social o en su defecto Inspectora general, realizarán el monitoreo del caso a partir de las primeras 24 horas tomado conocimiento de la situación, a través de entrevistas a padres y apoderados del menor o menores involucrados, visita domiciliaria con el fin de conocer las necesidades del estudiante y su familia para poder brindar el apoyo necesario, esto incluye asesoramiento del procedimiento judicial y seguimiento de la investigación, acompañamiento emocional dentro del establecimiento y/o en su domicilio a través de Psicóloga y asistente social.

7. CONCLUSIÓN:

Encargada de Convivencia escolar junto al Director en un plazo de 10 días hábiles redactarán un informe concluyente el cual será presentado a los padres/apoderados del estudiante o estudiantes involucrados y al sostenedor Servicio Local de Educación SLEP

En el caso que se determine culpabilidad de algún funcionario, el sostenedor del establecimiento educacional SLEP y justicia a policial llevaran a cargo el debido procedimiento legal y pena respectiva.

En el caso que se determine inocencia de algún funcionario, se derivará a Mutual de seguridad para el debido tratamiento reparatorio médico- psicológico.

8. COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

Director y Encargada de convivencia escolar o en su defecto Inspectora general establecerán canales de comunicación y colaboración con otras instituciones involucradas en la atención de víctimas de violencia sexual, como hospital, centros de salud mental y organizaciones no gubernamentales en un plazo máximo de 7 días hábiles posterior a la resolución que determine o confirme el hecho de connotación sexual o agresión sexual.

9. MEDIDAS PROTECTORAS QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO A FAVOR DE LOS NIÑOS INVOLUCRADOS

Se realizará plan de acompañamiento a partir de las primeras 24 horas tomado conocimiento de la situación por parte de la Psicóloga de convivencia escolar, Asistente social y Encargada de convivencia escolar en el establecimiento, se realizarán en sala de convivencia escolar instancias de reflexión con lenguaje adaptado a la edad, se realizarán actividades de expresión emocional; ejercicios de escritura o dibujo como estrategia de desahogo emocional a cargo de la dupla Psicoeducativa de Convivencia Escolar.

Si el o los estudiantes involucrados no se encuentran asistiendo al establecimiento, a partir de los posteriores 14 días hábiles iniciada la investigación, se enviará al hogar una carpeta con actividades pedagógicas de las asignaturas correspondientes al plan común del curso, incluyendo material recreativo para colorear de acuerdo a los intereses de los estudiantes.

ANEXO 18

PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE MOVILIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

MOVILIZACIONES DOCENTES-FUNCIONARIOS

Estas serán entendidas como: Paros y Marchas.

1. Dirigente Gremial, informa a Secretario de la SLEP acerca de movilizaciones.
2. Dirigentes Gremiales, se reúnen el Director/a del establecimiento, para informar de adherencia y participación de los funcionarios a la manifestación, con el objeto de antelar acciones que causen atención de los estudiantes (clases y beneficio de alimentación). Esta coordinación debe realizarse a lo menos con 1 día de anticipación.
3. Informada la participación a la movilización de los funcionarios, se informa a los padres y apoderados la situación y los acuerdos respecto a la atención de los estudiantes.
4. Equipo Directivo cautela y coordina entrega de beneficio de alimentación y atención educativa a los estudiantes.
5. Equipo Directivo, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, debe planificar la recuperación de clases.
6. Director/a informa Director de Educación de la SLEP, antecedentes respecto a la situación de movilización.
7. Posterior a la movilización, Director/a evacua informe a la SLEP, que dé cuenta de cómo se llevó a cabo el proceso en su Establecimiento y evaluar acciones conforme a Normativa (medidas administrativas, descuentos en caso de que las actividades lectivas no puedan ser recuperadas, suspensión con recuperación).

MOVILIZACIONES ESTUDIANTILES

Estas serán entendidas como: marchas, tomas, manifestaciones y protestas, tanto a nivel Nacional como al interior del Establecimiento.

SITUACIÓN DE MARCHAS, MANIFESTACIONES Y PROTESTAS:

1. La Dirección del Establecimiento, informará a los padres y apoderados de la movilización convocada, de manera de tomar conocimiento y generar autorización. Por efectos de movilización, no se cancela el beneficio de alimentación. Es función

del Director/a, anticipar cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del Establecimiento.

2. Director/a informa a Director de Educación de la SLEP de adherencia y participación a movilización.
3. En instancias que los eventos sean informados con anticipación, se solicitará autorización por escrito y firmada a los padres y apoderados, de manera de justificar la salida del Establecimiento por parte de los estudiantes.
4. Esta autorización es recibida por Docente de Aula, quien entrega al Profesor Jefe, quien, a su vez, realiza chequeo y elabora listado de estudiantes autorizados.
5. Profesor Jefe entrega listado de autorizaciones a Inspectoría, quien, con este documento, chequea salida de estudiantes al evento.
6. Los estudiantes que no cuenten con autorización, no podrán hacer abandono del Establecimiento.
7. Equipo Directivo, resguarda la atención de los estudiantes que permanecen en el Establecimiento (clases y beneficio de alimentación).
8. Aquellos estudiantes que, sin contar con autorización, hace abandono del Establecimiento, serán sancionados de acuerdo a Reglamento Interno lo que será informado a sus respectivos padres y apoderados.
9. Posterior a la movilización, Director/a realiza informe de la situación al Director de Educación de la SLEP.

SITUACIÓN DE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO:

- Director/a informa a Director de Educación de la SLEP de situación ocurrida en Establecimiento, con el objeto de coordinar apoyo policial y cumplir con la Ley (desalojo).
- Equipo Directivo informa a Comunidad Escolar de situación ocurrida en Establecimiento a través de medios de comunicación interna.
- Equipo Directivo suspende beneficio de alimentación.
- Equipo Directivo y Convivencia Escolar, establecen diálogo con estudiantes para tomar conocimiento de demandas y requerimientos.
- Equipo Directivo informa al Director de Educación de la SLEP de petitorio estudiantil para evaluar acuerdos.
- De ser necesario y requerido, se establecen mesas de diálogo con Equipo Profesional de la SLEP.
- Una vez depuesta la toma, Equipo Directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del Establecimiento.
- Al constatar daños a la infraestructura del Establecimiento, se aplicará

Reglamento Interno.

- Director/a determina condiciones idóneas para retomar funciones.
- Posterior a la movilización, el Director/a realiza informe de la situación al Director de Educación de la SLEP.
- El Equipo Directivo y Convivencia Escolar monitorea acuerdos derivados de la Toma.

ANEXO 19

PROTOCOLO PREVENTIVO DE SITUACIONES CRÍTICAS GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ACCIONES/ACTIVIDADES

- Director/a y Equipo Directivo, planifican reuniones de Coordinación con distintos estamentos, con el objeto de solicitar planes de trabajo y alinear a PEI, sellos, visión y misión.
- Director/a, Equipo Directivo y Encargado/a de Convivencia Escolar planifican actualización y socialización de Reglamento.
- La elaboración de los Planes, debe estar fundamentada en Diagnóstico Institucional (de necesidades y satisfacción). Se debe realizar sistematización de datos (SIMCE, Convivencia Escolar, Evaluación Docente, Satisfacción, etc.).
- Se deben relevar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana.
- En el Consejo Escolar se presentan los distintos planes de trabajo. El Consejo Escolar es la instancia de compartir, informar, coordinar y consensuar lineamientos de trabajo como Comunidad Escolar.
- El liderazgo del Director/a debe ser participativo, donde las diversas actividades sean planificadas en conjunto y cuenten con un objetivo formativo.
- La participación de los estudiantes, debe estar fundamentada por el Plan de Formación Ciudadana, generando espacios para el diálogo y debates. Integrar los aportes de los estudiantes a la construcción de Comunidad Escolar.
- Se debe reforzar el vínculo de trabajo colaborativo con Centros de Padres, planificando y alineando sus actividades y objetivos con PEI, sellos, visión y misión del Establecimiento.
- Motivar y favorecer la elección democrática de los Centros de participación.

ANEXO 20

FICHA APLICACIÓN DE PROTOCOLO

Complete la ficha de acuerdo al Protocolo utilizado. Registre el o los eventos con, fechas, involucrados, antecedentes y firmas respectivas.

FECHA		
PROTOCOLO		
I.- IDENTIFICACIÓN		
RESPONSABLE		
INVOLUCRADOS		
II.- MEDIDAS ADOPTADAS	SI	NO
REGISTRO ESCOLAR		
INFORMAR DIRECCIÓN		
INFORMAR ENCARGADO/A CONV. ESCOLAR		
INFORMAR PADRES/APODERADOS		
DERIVACIÓN ATENCIÓN MÉDICA		
DERIVACIÓN EQUIPO PSICOSOCIAL ESTABLEC.		
ELABORACIÓN DE INFORME (Adjuntar copia)		
ANTECEDENTES PREVIOS ¿CUÁLES?		
DERIVACIÓN REDES EXTERNAS, ¿CUÁL?		
III.- SEGUIMIENTO		
RESPONSABLE		
PERÍODO (Desde-Hasta)		
INTERVENCIÓN		
EVALUACIÓN		

IV.- FIRMAS

NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____

NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____

ANEXO 21

FICHA PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN AGREDIDO/A:

- Nombre:
- Curso:
- Rut:
- Fecha Nacimiento:
- Fecha Situación:

II. IDENTIFICACIÓN AGRESOR/A O AGRESORES/AS:

1. Nombre
 - Curso
 - Rut
 - Fecha Nacimiento
2. Nombre
 - Curso
 - Rut
 - Fecha Nacimiento
3. Nombre
 - Curso
 - Rut
 - Fecha Nacimiento
 -

II. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:

III. Pasos a seguir Acuerdos:

Sanciones:

Plan de Intervención:

Informe Concluyente (Anexos)

Inspector General

Encargado de Convivencia

ANEXO 22

PROTOCOLO SITUACIÓN DE ATRASOS O IMPUNTUALIDAD DE ESTUDIANTES

De acuerdo a lo contemplado en las Orientaciones del MINEDUC, “Ningún estudiante puede ser devuelto a su hogar como medida disciplinaria, puesto que este tipo de medidas representan un riesgo para la integridad física y psicológica del estudiante. Si bien los establecimientos pueden adoptar medidas para los estudiantes que llegan atrasados al inicio de la jornada escolar, éstas se tienen que cumplir al interior de la escuela y deben tener siempre un sentido formativo”. Conforme a lo anterior, La Escuela realiza un seguimiento constante con la dupla psicosocial, Encargado de Convivencia escolar e inspectoría para implementar estrategias que apunten a disminuir % de atrasos, indagar los motivos por los que ocurre esta situación, fortalecer compromiso de los padres y resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Para cumplir con lo señalado anteriormente, se establecen el siguiente protocolo que contiene los siguientes aspectos:

- a. La hora de inicio de clases será a las 08:30 horas, debiendo el o la estudiante ingresar a su sala junto al toque de timbre de las 08:30 horas.
- b. Desde las 08:45 horas, Inspectoría controlará los atrasos, entregando pase de entrada a la sala previo registro de Inspectoría.
- c. En caso de estudiantes de nivel Pre Kinder y Kinder, se registra su atraso en Inspectoría y se envía a su sala con paradocente o asistente de la educación.
- d. Los estudiantes que llegan atrasados ingresan a la sala de clases.
- e. Aquellos estudiantes que tengan tres atrasos consecutivos sin justificar, Inspectoría General contactará al apoderado/a para saber los motivos, si tales atrasos se reiteran en el tiempo, se definirá El Plan de Acción a seguir.
- f. En caso de no tener antecedentes sobre los atrasos reiterados del o la estudiante sin justificación, estos serán evaluados por el Equipo Socioemocional e indagar los motivos, y la entrega de apoyo pertinente.

ANEXO 23

PROTOCOLO DE INASISTENCIA DE ESTUDIANTES A CLASES

La Ley General de Educación N°20.370, establece en el artículo 3° “El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”. Por su parte el artículo 4° de la citada norma legal establece que “La educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación”.

De acuerdo a lo anterior, la Escuela Padre Hurtado, cautela la asistencia de los estudiantes a la jornada escolar, toda vez que esto no ocurriera, se deben implementar los resguardos necesarios para indagar las causas de la inasistencia, conforme al cumplimiento de la normativa. Para cumplir con lo señalado anteriormente, se establecen el siguiente protocolo que contiene los siguientes aspectos:

- 1.-La inasistencia a clases de tres días consecutivos sin justificación Inspectoría General cita a la apoderada/o para saber las causas de su inasistencia, en caso de no presentarse Inspectoría General contacta vía telefónica a la apoderada/o nuevamente para solicitar información del estudiante ausente.
- 2.-En caso de la inasistencia que se prolongue en el tiempo de forma intermitente sin justificación se citará a la apoderada/o, si no se presenta, se contactará nuevamente vía telefónica, en caso de no concurrir o justificar al estudiante, se realizará visita domiciliaria para saber las causas de su ausencia.
- 3.-Inspectoría General entregará un informe por curso una vez al mes sobre las inasistencias reiteradas de los o las estudiantes.
- 4.-De acuerdo a lo observado el equipo socioemocional (Inspectoría General, Dupla Psicosocial, y Encargada de Convivencia Escolar) evalúa posible vulneración de derechos y aplicación de protocolo respectivo (Protocolo de Vulneración de Derechos).
- 5.-Equipo socioemocional, informa al Profesor Jefe y Profesores de Asignaturas El Plan de Intervención incorporando estrategias de retención escolar, de acuerdo a las orientaciones ministeriales.
- 6.-Se monitorea el caso de acuerdo a acciones implementadas en Plan de Intervención y se concluye con los resultados de la intervención a docentes.

ANEXO 24
CARTA COMPROMISO FAMILIAR

Yo, run.....,
madre/padre, Apoderado de del curso
..... tomó conocimiento del Plan de Intervención
Individual que el Equipo Psicosocial del Establecimiento llevará a cabo con
mi/nuestro hijo/a, con el objeto de fortalecer las necesidades educativas y
personales observadas.

Como Familia me/nos comprometemos apoyar el Plan de Intervención con las
siguientes acciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

De igual forma y como parte de la intervención, me comprometo a asistir a las
reuniones de retroalimentación con el equipo Psicosocial los días convenidos.

- Nombre Firma
- Nombre Firma
- Nombre Firma

ANEXO 25

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO VIRTUAL

Se entiende el Acoso virtual (también llamado Acoso Cibernético, Ciberacoso o Cyberbullying) al uso de los medios de comunicación digitales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa, entre otros medios.

Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Las comunidades sociales virtuales como Facebook, Instagram, tik tok, Twitter, WhatsApp, entre otras, se transforman en canales de referencia actualizados de las acciones cotidianas (cambios de estado, asistencia a eventos, publicación en muro, etc.). Para el acosador virtual esta información se transforma en una estrategia para publicar referencias a través de la web, generando un daño difícil de reparar y con escasas posibilidades de dar marcha atrás. La situación de ofensa, de ridiculización o de humillación que implica para el acosado el verse expuesto de manera inmediata y simultánea ante cientos de personas, hace que esta exposición sea, en cierto sentido, irreversible y genere un daño difícil de superar. Sin embargo, no es el desarrollo y masificación de la tecnología en sí misma lo que favorece el ciber bullying, sino el uso inadecuado de los medios tecnológicos. Por eso, en este caso se requiere orientar el proceso formativo para dar una utilización responsable a las nuevas tecnologías y reforzar el desarrollo de principios y valores asociados al respeto, tolerancia, solidaridad, y el cuidado por el otro.

- El acoso virtual puede constituir un delito penal e implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través de los medios electrónicos con la intencionalidad de causar angustia emocional y preocupación en la víctima.
- Al tomar conocimiento de la situación de acoso virtual, ésta será informada de manera inmediata a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- Se tomará contacto con los involucrados y con sus respectivos padres, madres o apoderados para poner en antecedentes e informar procedimientos y sanciones.
- Encargado de Convivencia Escolar recabará datos información (evidencias) para realizar denuncias a organismos pertinentes. Si el Ciberacoso es de contenido sexual, se dará a conocer a los organismos de protección del menor (OPD, carabineros, PDI), según corresponda.

- En caso de constatar el caso de Acoso Virtual, el Equipo de Convivencia Escolar levantará Plan de Intervención Individual y como medida reparatoria le solicitará una disculpa pública por el daño realizado.
- El Encargado de Convivencia Escolar redactará Informe Concluyente para Dirección, el cual, además, será enviado a la SLEP, de ser pertinente.

ANEXO 26

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

1. Introducción:

Para la construcción de una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social, se requieren comunidades más heterogéneas e inclusivas, que se reconozcan, dialoguen y aprendan desde las particularidades y diferencias de cada uno de sus integrantes.

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla, con respeto en las gestiones y prácticas educativas, validando y valorando a todos sus integrantes desde el enfoque de los derechos humanos, tomando la dignidad del ser humano como el elemento central y resguardando la igualdad y no discriminación.

2. Objetivo:

El presente protocolo tiene por objeto dar respuesta a las exigencias del Ordinario N°812 de la Superintendencia de Educación (diciembre 2021) sobre “los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, que instruye a los sostenedores a tomar medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y estudiantes contra toda forma de acoso o discriminación.

A través del documento, se incluyen una serie de medidas que buscan apoyar a los niños, niñas y estudiantes trans en su proceso de reconocimiento y protección de la identidad de género, resguardando su integridad física, moral, psicológica y derechos fundamentales.

3. Marco normativo:

- a) Ley N°20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- b) Ley N°20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben apoyo del Estado.
- c) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20. 370.
- d) Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar.

- e) Resolución N°217 de 1948, que establece la Declaración Universal de Derechos Humanos
- f) Decreto N°830 de 1990 del Ministerio de Relaciones exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño.
- g) La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- h) La Ley N.º 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- i) Ordinario N°812, diciembre del 2021, Superintendencia de Educación, que sustituye el ordinario N°769 del 27 de abril de 2017 y establece la nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- j) Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e inter sex en el sistema educativo chileno, Ministerio de Educación, 2017.

4. Definiciones:

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N°21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

- a) Identidad de género: La convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento (artículo 1º, Ley N°21.120).
- b) Expresión de género: La manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- c) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento (Mineduc, 2017).

Artículo N°16: "Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar".

Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación, abril de 2017, y Circular N°812, diciembre 2021, Superintendencia de Educación, que sustituye ordinario N°768 de 2017 y establece nueva circular que garantiza el derecho a la

identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

5. Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito de la educación: Para instruir acerca de los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia, se precisarán algunos principios en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género:

a) Dignidad del ser humano: En conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en respeto a su dignidad, entendiéndose como un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, las acciones de los miembros de la comunidad educativa, así como las declaraciones y disposiciones que las regulan, deberán respetar este principio.

b) Interés superior del niño, niña y adolescente: En conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada". El interés superior del niño es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el niño, niña o adolescente (edad, grado de madurez, experiencia, etc.).

c) No discriminación arbitraria: Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley (artículo 19 N°2), conforme al cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Lo anterior, además, se aviene a lo dispuesto por la Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación; artículo 11º de la Ley General de Educación y a los principios que recoge la Ley N°21.120, relativos al derecho a la identidad de género (artículo 5º, letra e y artículo 25º).

d) Integración e inclusión: En conformidad a lo prescrito en el artículo 3º de la Ley General de Educación, el sistema chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre integrantes de diversas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

e) Principios relativos al derecho a la identidad de género: la Ley N°21.120, reconoce otros fundamentos asociados, particularmente, al derecho a la identidad

de género:

- Principio de la no patologización: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma (artículo 5º, letra a).
- Principio de la confidencialidad: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada (artículo 5º, letra c).
- Principio de la dignidad en el trato: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución y Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes (artículo 5º, letra d).
- Principio de la autonomía progresiva: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, edad y madurez. *El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente su cuidado, deberá prestarse orientación y dirección en el ejercicio de sus derechos.

6. Obligaciones del Establecimiento Educacional:

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar, asegurando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y propiciando ambientes que permitan prevenir todo tipo de acoso escolar.

Para tales efectos, deberán adoptarse las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiere ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar estas conductas en el ámbito educativo.

7. Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar. Todos los niños, niñas y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. En este contexto, se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución, Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Chile y vigentes; los derechos expresados en la Ley General de Educación, Ley N°20.609, Ley

Nº21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable en la materia; en especial:

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley Nº21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, así como a expresar su orientación sexual (letra a); y a ser reconocida e identificada conforme a su identidad y expresión de género en los instrumentos públicos o privados que acrediten su identidad que lo identifiquen (letra b), imágenes, fotografías, soportes digitales o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- b) Derecho al libre desarrollo de la persona: El derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes, de igual manera que sus pares.
- e) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo, especialmente, las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) Derecho a participar, expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de su trayectoria.
- i) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de buena convivencia.

8. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niños,

niñas y estudiantes trans en el establecimiento educacional:

a) Solicitud: Para obtener el reconocimiento en la identidad de género de un estudiante menor de dieciocho años, su padre, madre, tutor legal y/o apoderado deberá solicitar una entrevista con el director del establecimiento para establecer medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes, según su etapa de desarrollo. La solicitud deberá comunicarse a través de los canales oficiales del establecimiento, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno.

b) Entrevista: El director del establecimiento citará, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la solicitud, al estudiante menor de dieciocho años junto a su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, procurando que toda actuación sea sustanciada en un ambiente adecuado que asegure la integridad física y psíquica del estudiante, en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad y seguridad.

Durante la entrevista, se solicitará a los requirentes:

- I. Exponer con claridad los antecedentes en los que se funda su petición;
- II. Las razones conforme a las que, a su juicio, la pretensión hecha valer es beneficiosa para el estudiante;
- III. Acompañar a la solicitud los antecedentes que estimen pertinentes y, si los hubiera, aquellos que den cuenta del contexto psicosocial y familiar del estudiante; participación en programas de acompañamiento profesional; informes de especialistas por derivaciones internas o externas (si existieren) u otros.

El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple firmada por los participantes y con copia a todos ellos, incluyéndose los siguientes aspectos:

- I. Etapa en que se encuentra el estudiante, características y requerimientos específicos.
- II. Acuerdos alcanzados.
- III. Medidas a adoptar: Las medidas considerarán las necesarias para la adecuada inclusión del estudiante del establecimiento, cuyo análisis y evaluación debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta la opinión de la familia, necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el estudiante. Para tales efectos, se considerarán, especialmente, los antecedentes que se acompañen a la solicitud, pues permitirá al establecimiento conocer en detalle sus necesidades y prestar apoyos adecuados.
- IV. Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento: De

acuerdo con las características del caso, se pactará plazos para la implementación y seguimiento de las medidas de apoyo y acuerdos alcanzados. En todo caso, se procurará no exceder los 15 días hábiles desde la entrevista con el director del establecimiento para su ejecución.

V. Otros aspectos relevantes, de acuerdo con las características del caso.

c) Medidas de apoyo: Una vez formalizada la solicitud y entrevista, la directiva del establecimiento, en coordinación al encargado de convivencia y dupla psicosocial, adoptará los acuerdos y medidas de apoyo pactadas con el estudiante su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, para su adecuada inclusión en el establecimiento.

Entre las medidas que podrán considerarse, se incluyen:

I. Apoyo al estudiante y su familia: La directiva del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

II. Coordinación con entidades de apoyo: Cuando el estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento (artículo 23º de la Ley Nº21.120) o recibiendo apoyos adicionales, la directiva procurará la coordinación adecuada de la dupla psicosocial del establecimiento con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer las facilidades para aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

III. Orientación a la comunidad educativa: El equipo directivo, en coordinación con el encargado de convivencia y dupla psicosocial del establecimiento, organizarán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa; especialmente, para quienes sostengan un trato directo con el estudiante, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de sus derechos.

IV. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, en los términos de la Ley Nº21.120. De todas formas, la directiva del establecimiento coordinará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante utilicen el nombre social correspondiente. En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando

siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. En este contexto, y en la medida de consentirlo previamente el niño, niña o estudiante, podrán efectuarse dinámicas con objetivos inclusivos que permitan trabajar el enfoque socioafectivo y empatía; planes de sensibilización dirigidos a la comunidad educativa, entre otros.

V. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o adolescente seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento, en los términos establecidos en la Ley N°21.120. Sin perjuicio de lo anterior, podrá agregarse en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente para facilitar su integración y uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

VI. Presentación personal: En conformidad al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (acápito "de la presentación personal"), en aquellos casos en que los estudiantes, por motivos justificados, no se sientan cómodos utilizando el uniforme del establecimiento, podrán solicitar el uso del uniforme de Educación Física en su reemplazo.

VII. Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento entregará las facilidades necesarias a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Entre dichas adecuaciones se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

d) Seguimiento: La eficacia de las medidas de apoyo, como su correcta aplicación, serán revisadas periódicamente por el establecimiento. Para tales efectos, se velará porque exista un diálogo fluido con la familia, realizando un seguimiento permanente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación conjunta, adoptando ajustes y adecuaciones razonables, y respetando, en todo momento, la voluntariedad de los requirentes.

9. Disposiciones finales:

a) Las medidas deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

b) Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el niño, niña o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad

educativa deberán velar por el respeto de su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o adolescente quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

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

d) Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el Establecimiento, la familia y/o el estudiante respecto a las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género, la directiva solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través del servicio de mediación.

e) Lo dispuesto en la Ley N°21.120, es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones de lo estipulado en este protocolo no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella ley.

ANEXO 27
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
(DEC)

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación a través de la Unidad de Educación Especial de la División de Educación General, ha publicado el documento de Orientaciones "Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales".

El protocolo que se presenta a continuación, se confeccionó a partir de las orientaciones ministeriales, el cual tiene como objetivo incorporar al reglamento interno de la Escuela Padre Hurtado de Castro.

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

Es importante considerar que, en la desregulación emocional y conductual, el estudiante no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

Este protocolo considera que, en nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) serán abordadas en tres fases; Prevención – intervención y reparación.

CARACTERÍSTICAS DE LOS/AS PROFESIONALES QUE LIDERARÁN EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTABLECIMIENTOS:

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que se agraven los hechos o consecuencias para el propio niño o como para su entorno.

II. PREVENCIÓN

- RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO A ELLAS.

Se recomienda reconocer, en los casos que esto sea posible, las señales iniciales previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser: Cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que estas le generen un gran malestar emocional.

su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

- Registrar en Bitácora señales previas o acciones del entorno que puedan gatillar una desregulación emocional y conductual, Ejemplo: Dificultad para establecer un contacto visual, tendencia a aislarse o la presencia de conductas opositoras desafiantes.
- REDIRIGIR MOMENTÁNEAMENTE AL ESTUDIANTE HACIA OTRO FOCO DE ATENCIÓN

Con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

- FACILITARLES LA COMUNICACIÓN, AYUDANDO A QUE SE EXPRESE DE UNA MANERA DIFERENTE A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

- Preguntar directamente:

¿Hay algo que te está molestando?

¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor.

Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Crear fichas termo laminadas que nos ayuden a que él pueda señalar la acción que le provoca malestar y mayor incomodidad

- OTORGARLE, CUANDO SEA PERTINENTE, A ALGUNOS ESTUDIANTES PARA LOS CUALES EXISTE INFORMACIÓN PREVIA DE RIESGO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, TIEMPOS DE DESCANSO

En el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con él y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

- UTILIZAR REFUERZO CONDUCTUAL POSITIVO FRENTE A CONDUCTAS APRENDIDAS CON APOYOS INICIALES, QUE SON ADAPTATIVAS Y ALTERNATIVAS A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos, compartir, divertirse, conversar, jugar.

Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

- **DISEÑAR CON ANTERIORIDAD REGLAS DE AULA**

Sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a

- **ETAPA INICIAL: PREVIO HABER INTENTADO MANEJO GENERAL SIN RESULTADOS POSITIVOS Y SIN QUE SE VISUALICE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.**

1. Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad

- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y botar por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el niño se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido...”

no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; "Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

2.- ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- 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).

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL AMBIENTE EN ESTA ETAPA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE DEC:

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación:

- Encargado:
- Acompañante interno:

- Acompañante externo:

-Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el alumno.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

-Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

-Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Forma de informar a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3):

Será el acompañante externo, el encargado de dar aviso al apoderado o a quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el encargado y el apoderado de "acompañar".

3.- CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al niño para evitar que se produzca daño a él o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.

- Se firmará la autorización de consentimiento familiar para realizar la contención física en caso de ser necesario aplicar técnicas reducción física.

IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

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

Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir.

- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.) ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar o psicóloga PIE).
- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la

propia reparación es relevante considerar: (El profesor jefe del curso correspondiente, interviene en la clase siguiente a la DEC al curso.)

La enseñanza de habilidades alternativas, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.



AUTORIZACIÓN PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL (DEC)

Yo _____, Rut: _____ apoderado (a) del /a estudiante del curso _____ estoy al tanto del protocolo de actuación frente desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a _____ responsable para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo/a, acordadas en el presente protocolo.

Es de mi responsabilidad informar al establecimiento los antecedentes que presenta anteriormente el estudiante.

Firma del apoderado

Firma Tutora

Firma Inspectoría General

Firma Enc. Convivencia Escolar

ANEXO 28

PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

La violencia de género en Chile se define como cualquier acción u omisión, basada en el género, que cause daño o sufrimiento a una mujer, tanto en el ámbito público como en el privado. Incluye violencia física, psicológica, sexual, económica, simbólica, institucional, gineco-obstétrica, en el trabajo y política.

Ejemplos de violencia de género en Chile:

- Violencia física: Golpes, empujones, tirones de pelo, etc.
- Violencia psicológica: Amenazas, insultos, humillaciones, coacciones, aislamiento social, control de la víctima, etc.
- Violencia sexual: Relaciones sexuales forzadas, acoso sexual, etc.
- Violencia económica: Control de los recursos económicos de la víctima, prohibición de trabajar, etc.
- Violencia simbólica: Difusión de mensajes, imágenes o textos que naturalizan la desigualdad de género, etc.
- Violencia institucional: Negación de derechos o acceso a servicios públicos por motivos de género, etc.
- Violencia gineco-obstétrica: Maltrato en la atención de la salud sexual y reproductiva, etc.
- Violencia en el trabajo: Acoso, discriminación o amenazas en el lugar de trabajo, etc.
- Violencia política: Discriminación o violencia en la participación política, etc.

LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR “La violencia de género en el ámbito escolar, se define como actos o amenazas de violencia sexual, física o psicológica que acontecen en las escuelas y sus alrededores, perpetrados como resultado de normas y estereotipos de género, y debidos a una dinámica de desigualdad en el poder.” Fuente: UNESCO/UNGEI (2015).

“Por violencia de género se entiende todo acto que se comete contra una persona o grupo de personas en razón de su género y que puede incluir actos que causan daño o sufrimiento físico, sexual o mental, amenazas de tales actos, coerción u otros tipos

de privación de la libertad. Estos actos se expresan mediante conductas, actitudes, comportamientos y prácticas conscientes y aprendidas”. Fuente: CLADE. 2016.

PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIÓN QUE IMPLIQUE VIOLENCIA DE GÉNERO: (entre funcionarios)

- La violencia de género puede constituir un delito pues implica un daño contra una persona o grupo de personas en razón de su género y que puede incluir actos que causen daño o sufrimiento físico, sexual o mental.
- Ocurrido un hecho que implique violencia de género, ésta será informado de manera inmediata a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar, los cuales deberán levantar acta del relato. Dicha información debe ser entregada por quien ha sufrido la violencia, o en su defecto por testigos de la situación.
- Se tomará contacto con los involucrados a través de entrevistas que relatan las distintas visiones del hecho ocurrido, vale decir, de la agredida, agresor y testigos, en caso que lo hubieran.
- El Encargado de Convivencia Escolar recabará datos e información (evidencias) para realizar informe concluyente de la investigación. En caso de constatar el caso de Violencia de género, el Equipo de Convivencia Escolar levantará Plan de Intervención Individual y como medida reparatoria se solicitará una disculpa pública por el daño realizado, en caso de constituir un hecho aislado .
- El Encargado de Convivencia Escolar redactará Informe Concluyente para Dirección, el cual, además, será enviado al sostenedor SLEP CHILOÉ si el acto de violencia de género constituye una falta grave que afecte de manera severa y permanente a la víctima, para que se tomen las medidas pertinentes cuando se trate de violencia de género entre funcionarios.
- Cabe señalar que en caso de que la violencia de género implique agresión física o psicológica que afecte la integridad y el bienestar de la víctima, esta será derivada y/o llevada a la MUTUAL DE SEGURIDAD para su atención y contención oportuna.

PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIÓN QUE IMPLIQUE VIOLENCIA DE GÉNERO: (entre estudiantes)

- La violencia de género puede constituir un delito pues implica un daño contra una persona o grupo de personas en razón de su género y que puede incluir actos que causen daño o sufrimiento físico, sexual o mental.
- Ocurrido un hecho que implique violencia de género, ésta será informado de manera inmediata a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar, los cuales deberán levantar acta del relato. Dicha información debe ser entregada por quien ha sufrido la violencia, o en su defecto por testigos de la situación.
- Se tomará contacto con los involucrados a través de entrevistas que relatan las distintas visiones del hecho ocurrido, vale decir, de la agredida, agresor y testigos, en caso que lo hubieran.
- Una vez realizada la investigación y recopilación de los hechos, se citará a los padres, madres y apoderados para que tomen conocimiento de los sucesos y de las medidas que el establecimiento lleve a cabo en favor de la o las estudiantes que hayan resultado víctimas.
- El Encargado de Convivencia Escolar recabará datos e información (evidencias) para realizar informe concluyente de la investigación. En caso de constatar el caso de Violencia de género, el Equipo de Convivencia Escolar levantará Plan de Intervención Individual y como medida reparatoria se solicitará una disculpa pública por el daño realizado, en caso de constituir un hecho aislado.

PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIÓN QUE IMPLIQUE VIOLENCIA DE GÉNERO: (de un adulto a un menor)

- La violencia de género puede constituir un delito pues implica un daño contra una persona o grupo de personas en razón de su género y que puede incluir actos que causen daño o sufrimiento físico, sexual o mental.
- Ocurrido un hecho que implique violencia de género, ésta será informado de manera inmediata a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar, los cuales deberán levantar acta del relato. Dicha información debe ser entregada por quien ha sufrido la violencia, o en su defecto por testigos de la situación.

- Se tomará contacto con los involucrados a través de entrevistas que relatan las distintas visiones del hecho ocurrido, vale decir, de la agredida, agresor y testigos, en caso que lo hubieran.
- El Encargado de Convivencia Escolar recabará datos e información (evidencias) para realizar informe concluyente de la investigación. En caso de constatar el caso de Violencia de género, el Equipo de Convivencia Escolar levantará Plan de Intervención Individual y como medida reparatoria se solicitará una disculpa pública por el daño realizado, en caso de constituir un hecho aislado.
- El Encargado de Convivencia Escolar redactará Informe Concluyente para Dirección, el cual, además, será enviado al sostenedor SLEP CHILOÉ si el acto de violencia de género constituye una falta grave que afecte de manera severa y permanente a la víctima, para que se tomen las medidas pertinentes cuando se trate de violencia de género de un adulto hacia un menor dentro de las dependencias de la Unidad Educativa.

ANEXO 29

PROTOCOLO PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y/O TALLERES DEPORTIVOS EN EL RECINTO MUNICIPAL AL POLIDEPORTIVO

FUNDAMENTACIÓN:

La asignatura de Educación Física busca principalmente que los estudiantes conozcan, valoren su cuerpo y la actividad física como medio de exploración del mundo que les rodea y disfruten de sus posibilidades motrices.

Además, busca que los niños y jóvenes adopten hábitos de higiene, alimentación, posturales y de ejercicios físicos, con una actitud más

responsable hacia su propio cuerpo y de respeto hacia los demás, relacionando estos hábitos con sus efectos sobre la salud.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- Los estudiantes deberán tener una buena disposición al aprendizaje, manifestando una actitud positiva, constante, concentrada y participativa en las actividades de las clases, ya que esos elementos son cruciales para el logro de los objetivos y que, en consecuencia, incidirán en las evaluaciones, sean individuales y/o grupales.
- Solo podrán eximirse de la actividad física, no de la asignatura, todo estudiante que acredite una condición médica que lo imposibilite total o parcialmente de la práctica física, no obstante, será evaluado diferencialmente.
- Los estudiantes deberán demostrar una actitud respetuosa y cordial con sus profesores y compañeros, procurando que en todo momento prevalezcan los valores, tales como; el compañerismo, la solidaridad y el trabajo en equipo.
- Los estudiantes deberán cuidar su presentación personal, usar prendas cómodas que le permitan la realización de movimientos y ejercicios físicos.
 - Durante el desarrollo de las clases no utilizar ningún tipo de dispositivos tecnológicos.
- Además, deberá cuidar que su lenguaje sea el adecuado y acorde a su edad.

- Por último, ser cuidadoso con los materiales e implementos que se utilicen en la asignatura.

AUTOCAUIDADO:

- En este ámbito los estudiantes deberán tomar consciencia que debe cuidar sus acciones, ya que algunas pueden poner en riesgo la integridad física de sus pares y de sí mismo.

DEBERES DE LA O EL DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Propiciar y mantener, dentro de la clase, un clima respetuoso entre sus estudiantes.
- Iniciar y finalizar la clase práctica con actividades coherentes a las habilidades y contenidos a abordar (activación y relajación), además de procurar orden, para evitar accidentes ya sea en el patio techado o recinto Polideportivo.
- Deberá aprovechar de manera eficiente el tiempo de clases, fomentando el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Proveer dentro de lo posible todas las medidas de seguridad para evitar accidentes durante el desarrollo de la actividad física.

EN CASO DE ACCIDENTE:

- Asistir al o el estudiante accidentado.
- Evaluar la gravedad del accidente.
- Aplicar protocolo de accidente escolar según sea el caso.
- Informar a la o el apoderado, vía inspección, lo sucedido y los procedimientos aplicados.
- Verificar que en inspección se realice la activación del seguro de accidente escolar.

CONSIDERACIONES:

- Los estudiantes de primer ciclo que asistan a las clases de Educación Física al gimnasio Polideportivo serán acompañados por una asistente de sala en conjunto con el docente de la especialidad. Antes de irse a dicho lugar todos los estudiantes deberán asistir al baño de la escuela a fin de ocupar lo menos posible los baños del recinto Polideportivo. Si alguna o algún estudiante requiere ir al baño estando en dicho recinto, será acompañado al baño por la asistente de sala hasta la puerta del mismo en donde le esperará hasta que termine de hacer sus necesidades; lo anterior, previa constatación por parte de la asistente de sala de que en el baño no hay otras personas que se encuentren en dicho recinto".

- Las o los estudiantes deberán contar con una autorización por parte de su apoderado/a para trasladarse al recinto polideportivo ya sea a realizar la clase de educación física u otra actividad deportiva extra programática.

**AUTORIZACIÓN PARA ASISTIR AL RECINTO MUNICIPAL POLIDEPORTIVO
PARA REALIZAR LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y/O TALLERES
DEPORTIVOS.**

Nombre apoderado(a) _____

Rut apoderado: _____

Nombre alumno(a) _____ curso _____

Rut alumno (a) _____

Autorizo para que mi pupilo/a asista al recinto Polideportivo para realizar la clase de Educación física, talleres deportivos o actividades extra programáticas.

_____ Si autorizo

_____ No autorizo

_____ Mi pupilo/a no puede realizar actividades

físicas por indicación médica (adjuntar informe médico).

FIRMA

Anexo 30

PROTOCOLO EN SALAS DE CLASES – LEY AULA SEGURA.

La Ley de Aula Segura, Ley N° 21.128, fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales para sancionar a estudiantes que cometan faltas graves o extremadamente graves, incluyendo la posibilidad de expulsión o cancelación de matrícula. Esta ley busca mejorar la convivencia escolar y proteger la integridad de los estudiantes. En detalle, la Ley de Aula Segura:

Fortalece las facultades de los directores:

Permite que los directores apliquen sanciones más rápidas y efectivas en casos de violencia escolar.

Definición de actos violentos:

Considera como actos de violencia aquellos que causen daños a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como aquellos que atenten contra la infraestructura.

Posibilidad de medida cautelar:

Permite a los directores suspender a estudiantes hasta por 10 días mientras se resuelve el caso, sin que esta sea necesariamente la sanción final.

Procedimiento sancionatorio:

Establece un plazo de 5 días hábiles para que los estudiantes o sus apoderados puedan solicitar la reconsideración de la sanción.

Apoyo psicosocial:

En caso de expulsión, el Ministerio de Educación debe velar por la reubicación del estudiante en un establecimiento que cuente con profesionales que presten apoyo psicosocial.

Impacto y beneficios de la ley:

Mejora la convivencia escolar:

Al permitir una respuesta más rápida y firme ante la violencia, la ley busca crear un ambiente escolar más seguro y respetuoso.

Protege la integridad de los estudiantes:

Al sancionar los actos de violencia, la ley busca proteger la integridad física y psíquica de los estudiantes.

Agiliza los procesos de expulsión:

Permite que los directores puedan expulsar a estudiantes que cometen actos violentos de manera más rápida, sin tener que esperar largos procesos legales.

Normas básicas dentro del aula de clases

-Respeto y Convivencia:

- a. Todos los estudiantes, docentes y personal educativo deben tratar a los miembros del establecimiento con respeto y cortesía en todo momento.
- b. Se prohíben cualquier forma de acoso, intimidación, discriminación, violencia física o verbal, así como cualquier otra conducta que perturbe la convivencia escolar.
- c. Se fomenta la resolución pacífica de conflictos a través del diálogo y la mediación con apoyo de Convivencia Escolar del establecimiento.

-Normas de Comportamiento:

- a. Se exige el cumplimiento de las normas de conducta establecidas, con consecuencias para todos quienes incumplan de acuerdo a las políticas y normas del establecimiento y legislación vigente.

-Participación y Comunicación:

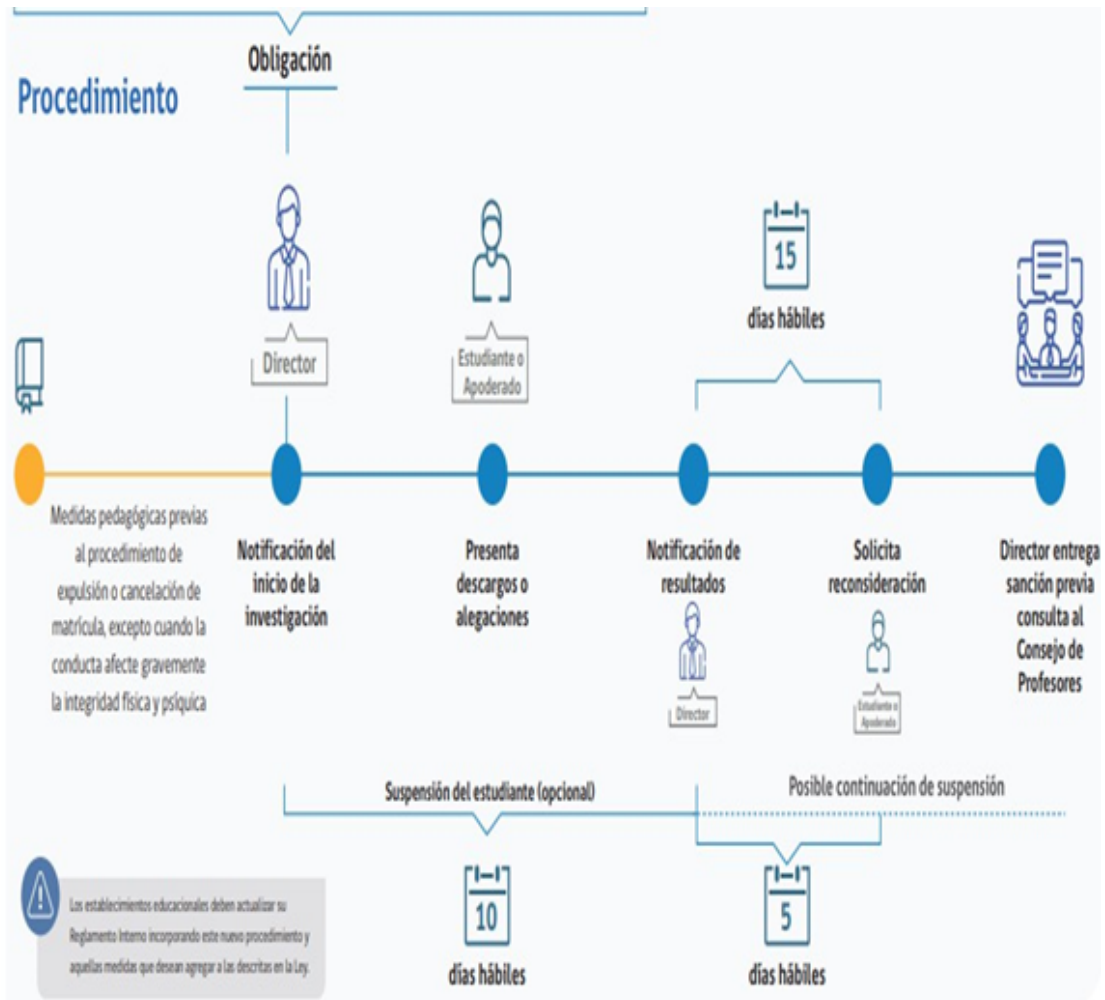
- a. Se fomenta la participación activa de los estudiantes y docentes en la promoción de un ambiente escolar seguro y respetuoso

Procedimiento a seguir

1. El director y/o Inspectora General, deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos incurriere en alguna conducta grave. Tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar
2. El director y/o Inspectora General, deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
3. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
4. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
5. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada

inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."



Anexo 31

PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL USO DE PISCINA MUNICIPAL

OBJETIVO.

Establecer las normas y responsabilidades relacionadas con el acompañamiento de estudiantes por parte de sus apoderados o adultos responsables durante las actividades escolares en piscina, con el fin de resguardar su seguridad, bienestar y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo aplica a todas las actividades realizadas en piscina municipal ubicada en el Polideportivo de la Comuna de Castro, donde participen estudiantes bajo la responsabilidad del establecimiento educacional.

REQUISITOS GENERALES

- Todo estudiante que participe en actividades en piscina deberá estar acompañado por su apoderado/a o adulto responsable debidamente autorizado por escrito.
- El acompañante debe ser mayor de edad y estar inscrito en el registro previo a la actividad y/o autorización.
- No se permitirá la participación del estudiante si no está presente su apoderado o acompañante autorizado.
- Si la persona autorizada a retirar y acompañar al estudiante no se presenta en tres oportunidades sin justificación, el o la estudiante perderá su cupo en el taller de piscina, siendo otro el estudiante que tome su lugar.

RESPONSABILIDADES DEL APODERADO O ACOMPAÑANTE.

- Permanecer en el recinto de la piscina durante toda la actividad.
- Apoyar en el control del comportamiento del estudiante bajo su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad del lugar.
- Atender cualquier necesidad o situación personal del estudiante.

- Respetar las instrucciones del personal del establecimiento educacional al retiro de los estudiantes, y de los monitores y personal del recinto polideportivo durante el desarrollo y término de la actividad.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

- El incumplimiento de este protocolo podrá generar la exclusión del estudiante de la actividad.
- En caso de emergencia, el acompañante será el primer contacto.
- El establecimiento no se hará responsable por incidentes fuera del marco de la actividad supervisada.

VIGENCIA

Este protocolo entra en vigencia a partir del 02 de Junio de 2025, y será aplicado en todas las actividades similares en adelante.

AUTORIZACIÓN USO PISCINA

Yo, _____, autorizo a mi pupilo _____ de _____, a participar del taller de Piscina.

Siendo éste un taller que se realiza fuera del establecimiento educacional, mi pupilo/a solamente podrá ser retirado por los adultos que yo designe, el cual estará a cargo de acompañar a mi pupilo en todo el desarrollo del taller, hasta su finalización, haciéndose cargo del traslado al domicilio del o la estudiante.

Los adultos autorizados a retirar, acompañar y trasladar a mi pupilo/a del Taller de Piscina son:

ADULTO N° 1

Nombre del adulto responsable:

RUT: _____

Relación con el estudiante: _____

Teléfono de contacto: _____

ADULTO N° 2

Nombre del adulto responsable:

RUT: _____

Relación con el estudiante: _____

Teléfono de contacto: _____

Declaro haber leído y comprendido el Protocolo de Acompañamiento de Apoderados a la Piscina Escolar, aceptando cada uno de sus puntos. Entiendo que el no cumplimiento de estos compromisos impedirá la participación del estudiante en dicha actividad, en resguardo de su seguridad y del cumplimiento de las normas institucionales.

FIRMA APODERADO

11 de agosto 2025.