

**Reglamento Interno y de Convivencia Escolar 2025
ESCUELA BÁSICA “ANGELINA SALAS OLIVARES”**



RBD: 11033 - 7

Dependencia: Servicio Local de Educación Pública Atacama

Dirección: Av. Almirante Latorre N°631, Chañaral.

Correo Electrónico: Dirección.angelinasalasolivares@slepatacama.cl

Res. Exenta N° 0065 / 22 - 01 - 1986

Identificación del Establecimiento

| | |
|---|--|
| Nombre | Escuela Básica "Angelina Salas Olivares" |
| Dirección | Av. Almirante Latorre N° 631 |
| Comuna | Chañaral |
| Directora | Sandra Aurora Arellano Cabrera |
| R.B.D | 11033-7 |
| Correo Electrónico | Dirección.angelinasalasolivares@slepatacama.cl |
| Nivel de Enseñanza | Educación Parvularia / Enseñanza básica |
| Dependencia | Servicio Local de Educación Pública Atacama |
| Decreto Cooperador de la Función Educativa | Res. Exenta N° 0065 / 22 - 01 - 1986 |

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Básica "Angelina Salas Olivares" de Chañaral, fue creada con la Res. Exenta N° 0065 / 22 - 01 - 1986, con 37 años de servicio a la educación. Está inserta en el creciente sector de Ampliación, dando respuesta educativa a estudiantes residentes y demás sectores de la comuna. Posee una matrícula actual de 402 estudiantes de los niveles de Educación de Párvulos y Educación Básica, funcionando en jornada escolar completa desde primeros años básicos.

De acuerdo con la Agencia de la Calidad, nuestra escuela se encuentra categorizada en un Nivel Medio y con un índice de Vulnerabilidad de un 82%.

El Establecimiento Educativo se organiza en:

Enseñanza de Educación de Párvulos: NT1 a NT2.

Enseñanza de Educación Básica: 1° a 8° año básico.

1. OBJETIVO

Nuestro Reglamento Interno Escolar contiene una dimensión formativa y preventiva, que promueve el desarrollo personal y social de los y las estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la comunidad educativa. Así mismo, establece de protocolos de actuación, los que deberán estimular el acercamiento y el entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones preparatorias para los afectados/as. La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho y deberes, en donde el desarrollo pleno de todas las personas solo es posible en la relación con otros, de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la Comunidad Educativa, privilegiando el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO.

Al matricular a sus estudiantes en la Escuela Básica “Angelina Salas Olivares” los padres, madres y/o apoderados/as declaran en este acto conocer el Reglamento Interno y aceptarlo como tal. Por lo tanto, no será efectivo reclamar con posterioridad por la aplicación de normas que han sido aceptadas voluntariamente antes de optar por la matrícula en esta unidad educativa.

Para que todos los niños y niñas que ingresan a la Escuela Básica “Angelina Salas Olivares”, de la comuna de Chañaral, reciban un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento, se requiere: empatía, compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la comunidad educativa.

VISIÓN

Ser una Comunidad Educativa formadora de líderes, entregando una reconocida excelencia académica y valórica, ofreciendo programas innovadores y actualizados que mejoren continuamente el nivel educativo de nuestras y nuestros estudiantes, fortaleciendo actividades artísticas deportivas.

MISIÓN

Formar estudiantes en una Comunidad Educativa integradora, desde los NT1 a 8° años básicos, desde la excelencia académica y formación en virtud de la responsabilidad, honestidad, respeto, empatía y solidaridad sean el medio por el cual nuestros/as estudiantes desarrollen su vocación de vida, favoreciendo el desarrollo de habilidades deportivas y artísticas para ejercer un liderazgo en la sociedad

ENFOQUES EDUCATIVOS

La Escuela “Angelina Salas Olivares” fundamenta el proceso de enseñanza aprendizaje en el desarrollo de habilidades cognitivas, socio afectivas y valóricas, siendo esta una instancia de crecimiento de la persona, donde el aprendizaje sea “un proceso de construcción y no un proceso de transferencia”, organizando para ello todos los recursos humanos, materiales y metodológicos necesarios para apoyar el crecimiento del y la estudiante, respetando su rol activo y necesidades educativas especiales.

VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

La Unidad Educativa orientará el quehacer pedagógico en los aprendizajes de los y las estudiantes, fortaleciendo además en ellos/as la capacidad de tomar decisiones acertadas en su desarrollo personal y social, valorando la riqueza de la diversidad, aprendiendo a ser un ciudadano/a inclusivo/a y respetuoso/a.

SELLOS EDUCATIVOS

La Escuela “Angelina Salas Olivares” tiene como sellos educativos:

Formación Artística- Deportiva

3. DISPOSICIONES GENERALES

La convivencia escolar forma parte de la formación general de los/as estudiantes, y el establecimiento, como servicio educativo cuya principal misión es educar, se hace responsable de la educación en valores en colaboración con la familia de los/as alumnos y alumnas. Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los y las integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, profesionales de la educación, personal directivo, asistentes de la educación, padres, madres y

apoderados/as, emprenden y emprenderán en favor de la formación y ejercicio de valores de convivencia en la cultura escolar.

El presente Reglamento de Interno Escolar respeta principios del sistema educativo y normativas que se subordinan a la legislación vigente que le otorga legitimidad y obligatoriedad. Estos son:

Legalidad

- Constitución Política de la República de Chile 1980.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño, Niña.
- Ley General de Educación (LGE) N° 20.370.art 10
- Decreto con Fuerza de Ley 2 de Educación (DFL2)
- Ley de Violencia Escolar N° 20.536.
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.845 de “Inclusión Escolar”
- Ley N° 21.128 “Aula Segura”
- Ley 21.545 – Circular 586

Principios

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

Además, nuestro Reglamento Interno Escolar se ajusta a las directrices emanadas de la Superintendencia de Educación.

Las Medidas disciplinarias de este Reglamento interno son:

- Respetuosas de la dignidad de toda la comunidad educativa.
- Coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- Pertinente con las etapas de desarrollo de nuestros estudiantes.
- Proporcionales a las faltas.

4. PUNTUALIDAD

A. Todos/as los/as alumnos/as tienen la obligación de asistir a clases, en jornada de la mañana y la tarde conforme al siguiente horario:

| JORNADA | HORARIO | DÍAS |
|----------------|----------------|-----------------|
| Mañana | 08:00 - 13:00 | Lunes a Viernes |
| Tarde | 14:30 - 16:00 | Lunes a Jueves |
| | 16:10 - 17:40 | Lunes a Jueves |
| RECREOS | HORARIO | JORNADA |
| Primero | 09:30 - 09:45 | Mañana |
| Segundo | 11:15 - 11:25 | Mañana |
| Tercero | 16:00 - 16:10 | Tarde |

Nivel de Transición menor y mayor

| JORNADA | HORARIO | DÍAS |
|----------------|----------------|-----------------|
| Mañana | 08:30 - 12:00 | Lunes a Viernes |

B. La puntualidad es obligatoria para iniciar la actividad escolar de clases sistemáticas y de esa manera respetar el derecho de los demás a no ser interrumpidos en su trabajo.

- C. Las puertas del establecimiento se cerrarán después toque de campana, al inicio de cada jornada: 08:00 hrs. en la mañana y 14:30 hrs. en la tarde.
- D. Para los y las estudiantes de los niveles de Transición Menor y Mayor, Primer y Segundo Año básico, tendrán un periodo de adaptación entre los meses de **Marzo a Abril**, dándole la opción al apoderado/a para que deje al alumno/a en la puerta de la sala de clases. A partir del mes de Mayo, el o la apoderado/a tendrá que dejarlo/a solo hasta la puerta del establecimiento escolar. Cualquier situación excepcional se deberá solicitar autorización en la Dirección del Establecimiento.
- E. El horario de almuerzo de estos niveles, será 30 minutos antes del término de la jornada, acompañados por la Asistente de aula. Al término del almuerzo retornarán a sus salas de clases. De esta forma se evitarán las aglomeraciones y situaciones de conflicto con el resto del alumnado que ingresan más tarde a los comedores.
- F. Una vez que el/la estudiante ingresa al establecimiento, no podrá retirarse antes del término de clases, salvo que concurra su apoderado(a) titular o suplente a retirarlo/a, quedando el registro de su salida en Inspectoría General y en el libro de clases respectivo.
- G. En los niveles de Transición Menor y Mayor las educadoras supervisarán que los padres, madres y/o apoderados/as retiren a los niños y niñas de acuerdo a los horarios establecidos en cada nivel.
- H. En el caso de los y las estudiantes que se trasladen en furgón escolar o bus escolar, el apoderado/a de estos deberá retirarlos/as en la puerta de salida de la unidad educativa, de ninguna forma podrá ingresar a las salas de clase a buscar al estudiante.
- I. Ante suspensiones de clases por fuerza mayor como: lluvia, terremotos, aluviones entre otros, se procederá a aplicar el protocolo PISE y dar aviso al sostenedor de forma inmediata para obtener directrices.
- J. El personal docente deberá cumplir sus horas de trabajo técnico pedagógico de lunes a jueves después de las 16:00 hrs. según sus horas de trabajo.
- K. Los consejos (reuniones con docentes, reuniones técnico pedagógicas) se realizarán los días lunes y miércoles.
- L. Los y las estudiantes que pertenecen al borde costero realizaran su traslado de ida y vuelta en bus de acercamiento contratado por el sostenedor.
- M. Si un/una estudiante tuviera problemas para llegar a la hora al inicio de la jornada escolar, el apoderado/a deberá informar a Inspectoría General, para obtener un pase provisorio para entrar a clases.

4.1 Se registrará como atraso:

- a) Si el /la estudiante llega al Establecimiento con posterioridad a la hora de inicio de la Jornada de clases.
- b) El /la estudiante tendrá la posibilidad de registrar 3 atrasos al semestre, quedando como registro de estas en el libro de Inspectoría General.
- c) En caso de tener 4 atrasos, se solicitará la presencia del apoderado/a.
- d) Después de cada recreo y al cambio de hora: El profesor considerará atrasado a todo/a estudiante que llega a la sala después de que él/ella ha ingresado. Se deberá registrar con una observación en el libro de clases.

5. DEL PROCESO DE MATRÍCULA, REGISTROS, DOCUMENTACIÓN y NORMAS

5.1 Matrícula

A. El proceso de postulación y matrícula se realizará según fechas establecidas en el Proceso de Admisión Escolar.

“Los/as estudiantes pertenecen a la Escuela Angelina Salas Olivares, al completar su proceso de matrícula y su apoderado/a haya firmado los registros pertinentes”.

B. En el acto mismo de la matrícula del alumno/a, debe quedar legalmente establecido su apoderado oficial ante la escuela, debiendo aquél completar la ficha de matrícula con los datos que se le solicitan.

C. Cada alumno o alumna deberá tener un apoderado/a oficial o titular, que regularmente será su madre, su padre o su tutor legal, quien actúa como representante y responsable del alumno/a frente al establecimiento.

D. Si ninguno de los padres, madres ni el tutor legal pudiesen ser el apoderado/a del alumno o de la alumna, deberán designar a una persona que sea mayor de dieciocho años. Esta designación deberá acreditarse ante la Inspectoría del establecimiento a través de un libro de acta

E. El apoderado titular u oficial es la única persona responsable de su pupilo(a), sólo con él se entenderá el establecimiento ante todo trámite y consulta, debiendo presentarse personalmente a las citaciones y trámites, en los horarios correspondientes.

F. En el caso de que el/la apoderado/a titular no cumpla su rol responsablemente, por ejemplo: no asistir a tres reuniones consecutivas de apoderados/as, el/la profesor/a

jefe/a citará al apoderado(a) a una entrevista personal, en caso de reiterarse la inasistencia, se derivará el caso a la Trabajadora Social del establecimiento.

- G.** El/la apoderado/a titular podrá designar como representante suplente a una persona mayor de dieciocho años, cuyo nombre, número de cédula de Identidad y datos para contacto, estén debidamente informados y registrados en la Inspectoría General.
- H.** El/la apoderado/a presentará certificado médico de su estudiante cuando se presente alguno de los siguientes casos:
 - Cuando tenga un diagnóstico médico que le imposibilite realizar la asignatura de Educación Física, siendo la Unidad Técnico Pedagógica quien dará las resoluciones académicas.
 - Cuando se presente un diagnóstico médico/psicológico que imposibilite la asistencia a clases con regularidad.
- I.** Para el registro de contenidos, evaluaciones y observaciones, el/la profesor/a hará uso del Libro de Clases.
- J.** El libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones estará a cargo de Inspectoría General.
- K.** Los archivos de certificados médicos, justificaciones estarán a cargo de Inspectoría General.
- L.** La situación académica de las alumnas embarazadas o madres, estará a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica (Calendario de notas y otros). Y la vestimenta y horario estará regulado por Inspectoría General.
- M.** El/la funcionario/a a cargo de registrar los datos del alumno/a al ser matriculado entregará el extracto reglamento interno del establecimiento, dejando constancia del recibo del apoderado/a mediante firma, en la cual acepta lo que éste establece. Dicho Reglamento también estará disponible en la página web del Sistema de Admisión Escolar y página web del establecimiento.
- N.** El Establecimiento también entregará un Informe de desarrollo personal destinado a dar a conocer el progreso del alumno/a en el ámbito individual y social y a verificar sus intereses y capacidades. Este se dará a conocer a los alumnos/as y apoderados/as en forma anual y entregado en caso de traslado a otro establecimiento educacional, el que será emitido por el profesor/a jefe/a.

- O. Los/as apoderados/as que agredan verbal, física y psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa (Equipo directivo, profesores/as, alumnos/as, asistentes de educación u otro apoderado/a) perderán de inmediato sus derechos y titularidad como apoderado/a, sin perjuicio, de las acciones legales que tomará el establecimiento correspondiente al caso.
- P. Solo el/la apoderado/a titular podrá ocupar un cargo en la directiva de Subcentro.

5.2 Asistencia

- A. La asistencia a todas las clases, actividades programáticas y extraprogramáticas es obligatoria (talleres, actos oficiales, desfiles, u otra actividad que la Unidad Educativa le encomiende, etc.)
- B. El/la apoderado/a deberá justificar por escrito a el/la profesor/a jefe/a la inasistencia hasta 3 días de su pupilo. Tratándose de inasistencias de 4 o más días, deberá presentarse personalmente a entregar las excusas respectivas en Inspectoría General.
- C. Ante reiteradas inasistencias del alumno(a), sin justificación, se procederá a derivar el caso a la Trabajadora Social para que tome contacto con el apoderado/a o concurra al domicilio y pueda evaluar la situación, para ello se debe entregar la derivación por escrito del profesor/a Jefe.

5.3 Responsabilidad

- A. Las consultas pedagógicas sólo serán atendidas por la Unidad Técnico Pedagógica, Profesores Jefes/as o Profesores de asignaturas en el horario de atención de apoderados/as.
- B. Los y las estudiantes deben contar en forma diaria con los útiles escolares y materiales correspondientes a su horario de clases para el normal desarrollo de su jornada escolar.
- C. Los/las alumnos(as) deben cumplir oportunamente con todas sus tareas, lecciones, preparación de pruebas y deberes escolares en general.
- D. El/la alumno(a) debe portar en todo momento su libreta o cuaderno de comunicaciones.
- E. El/la alumno(a) debe cuidar sus pertenencias. **El establecimiento NO se hará responsable de pérdidas.**

5.4 Uniforme y presentación personal

- A. La presentación personal de los alumnos y alumnas de la Escuela Angelina Salas Olivares, muestra la imagen misma del Establecimiento ante la comunidad en general y el uniforme constituye una extensión de la unidad educativa donde quiera que el alumno/a lo use. El uso del uniforme y una buena presentación personal contribuyen

con una autoimagen positiva en el alumno y alumna, y fortalecen su sentido de identidad y pertenencia hacia su escuela.

- B.** El uso del uniforme escolar ES OBLIGATORIO para todos los/as estudiantes que pertenezcan a la Escuela “Angelina Salas Olivares”. Este fue aprobado en marzo del 2003 y ratificado en el año 2024, con acuerdo de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa y el Consejo Escolar.
- C.** El uso del equipo de Educación Física ES OBLIGATORIO. Este fue aprobado con fecha marzo de 2010, con acuerdo de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa y Consejo Escolar y ratificado en el año 2024.
- D.** Las características del uniforme escolar y equipo de Educación Física de la Escuela “Angelina Salas Olivares” son las siguientes:

| | UNIFORME | EQUIPO DE EDUCACIÓN FÍSICA |
|------------------|--|---|
| MASCULINO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pantalón gris tradicional. ➤ Polera blanca del colegio. ➤ Chaleco azul marino. ➤ Zapatos negros (lustrados). | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Polera de colegio. En caso que no la tenga, polera blanca o celeste, sin stickers, figuras etc. ➤ Short azul del colegio. ➤ Buzo del colegio. |
| FEMENINO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falda cuadrille. ➤ Polera blanca del colegio. ➤ Chaleco azul marino. ➤ Calcetas azul marino. ➤ cole o cinta azul. ➤ zapatos negros (lustrados). ➤ Desfiles, ceremonias oficiales, presentaciones y SIMCE se deberá usar calcetas blancas, peinado trenza, cole o cinta blanca. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Polera de escuela. En caso especial de algún alumno o alumna que no la tenga debe ser informado en inspectoría ➤ Calzas azul marina. ➤ Buzo de colegio. |

E. No están permitidas modificaciones al uniforme tales como:

- 1) Ajustar el pantalón del varón en las piernas.
- 2) Cortar y ajustar la falda en las damas.
- 3) El largo de la falda debe ser hasta 4 dedos arriba de la rodilla

- F.** Las alumnas deben presentarse a clases con su pelo tomado, sin tintura, sin maquillaje, uñas cortas y limpias sin esmalte ni accesorios que no correspondan al uniforme (pañuelos, pulseras, collares, anillos, aros colgantes, pues constituye un gran riesgo para quien lo porta, ante un tirón o golpe involuntario de sus pares, etc.)
- G.** Los alumnos deben presentarse a clases con su cabello corto formal o coloquial (sin cortes de fantasía, ni voluminosos). En caso que el estudiante no pudiese cortarse el pelo debe usarlo tomado. Los alumnos que presentan barba incipiente deberán afeitarse.
- H.** Se prohíbe el uso de jockey y capucha en horas de clases y en el patio de la Escuela.
- I.** Si el alumno(a) es sorprendido usando piercing, este será retirado, pues constituye un gran riesgo para quien lo porta, ante un tirón o golpe involuntario de sus pares.
- J.** En las clases de Educación Física y Salud los/las estudiantes deberán presentarse con el buzo del establecimiento. En el caso de no contar con el buzo, asistir a clases con uniforme y traer ropa adecuada para cambiarse, permanecer con este sólo durante la clase de Educación Física y Salud.
- K.** En invierno podrá reemplazarse la falda por pantalón gris. Los accesorios de invierno como: bufanda, guantes, gorro y parka (deben ser de color azul marino o negro).
- L.** En caso de que un/una estudiante presente problema respecto a su uniforme escolar o equipo deportivo, su apoderado/a deberá dirigirse a la Inspectoría General para plantear la situación, de modo tal que pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases. La Inspectoría General y el apoderado/a acordarán un plazo para dar solución a este problema. Se consignará en el Libro de Clases la autorización correspondiente. Si es necesario y dependiendo del caso se derivará a la Trabajadora Social del establecimiento para realizar las gestiones respectivas frente a la situación.
- M.** En caso que un o una estudiante NO SE SIENTA REPRESENTADO POR EL SEXO ASIGNADO AL NACER y requiera utilizar el informe que se adapte a su identidad deberá ser el apoderado/a quien presente su situación ante Inspectoría General o Equipo Convivencia Escolar.

5.5 Resguardo a la continuidad de estudios de estudiantes en situaciones especiales

Se entenderá como casos especiales, estudiantes que presenten las siguientes condiciones: enfermedad, embarazo, riesgo social, violencia intrafamiliar, drogadicción, abandono, minusvalía física o mental u otros. Para esto se establece lo siguiente:

- A.** En caso de encontrarse alguno de los/as alumnos/as de nuestro establecimiento en alguna de las situaciones antes mencionadas, no podrá ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades escolares.
- B.** En caso de accidente o enfermedades de largo tratamiento, el apoderado/a deberá informar oportunamente al profesor/a jefe/a, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección del establecimiento, presentando certificado de un profesional competente con la finalidad de dar soluciones pertinentes a cada situación en particular.

- C.** En los casos de alumnos (as) que se encuentren en riesgo social, con problemáticas de drogadicción, violencia intrafamiliar o abandono, el establecimiento brindará apoyo gestionando la coordinación con las redes de apoyo pertinentes comunales y/o regionales según el caso lo amerite (Equipo Psicosocial).
- D.** El embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso. (Ley Constitucional N° 19.688 de 30/08/2000). Decreto 79 reglamento de alumnas embarazadas y madres art. 11.
- E.** De las alumnas en situación de embarazo y de la maternidad:
- a) Comunicación del embarazo: El /la apoderado/a titular o suplente, deberá informar la situación de embarazo de su pupila, acompañando certificado médico en la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento.
 - b) Deberá presentar el documento de fecha probable de parto (FPP) cuando el médico lo haya extendido y dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha de emisión.
 - c) La Unidad Técnico- Pedagógica informará el período de descanso maternal previo y posterior a la fecha de parto, el cual será determinado a partir del informe FPP, y sustentado en los documentos oficiales del Ministerio de Educación. Esto tiene por finalidad realizar adecuaciones necesarias (calendarización de evaluaciones pendientes) para que las estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.
 - d) La alumna deberá asistir a clases mientras su salud se lo permita. Cuando se trate de un embarazo con complicaciones, la UTP del Establecimiento calendarizará pruebas o trabajos en casos de inasistencia.
 - e) La asignatura de Educación Física deberá hacer adecuaciones curriculares para flexibilizar sus evaluaciones, por cuanto la alumna podrá hacer ejercicios físicos hasta que su estado lo permita. Se deberá flexibilizar sus evaluaciones a trabajo teórico, si un certificado médico indica que la alumna no puede, por razones de su salud.
 - f) Durante el período de lactancia el Establecimiento se acoge al Decreto 79 emanado de MINEDUC. Durante el período de lactancia las alumnas por implementación de la Escuela tienen derecho a una hora de amamantamiento durante la jornada, las cuales serán distribuidas de acuerdo a las necesidades

individuales. Esta distribución horaria debe ser conversada y estipulada en La Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con Inspectoría General.

- g) Si existiera algún documento (certificado médico) que avalara el impedimento físico o de salud para continuar con normalidad el proceso educativo, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de eximir a la alumna de un semestre, si lo amerita. decreto 83 título II, párrafo 2°, artículo 12 letra c).
- h) La alumna embarazada tendrá la facilidad de salir del establecimiento a realizar sus exámenes médicos, siendo retirada por su apoderado titular o suplente.

5.6 Del cuidado del establecimiento

- A.** Mientras los alumnos y alumnas se encuentren desarrollando alguna actividad dentro de una sala de clases o en cualquier otra dependencia del establecimiento, deben cuidar y mantener el mobiliario, infraestructura y material de aprendizaje (libros, diccionarios, computadores y otros) que se les hubiere asignado para la ocasión.
- B.** De haber algún daño, es el/la apoderado/a quien se responsabilizará por éstos, mediante reposición o arreglo según sea el caso. Lo anterior, independientemente de la sanción que establezca este reglamento para tal falta.

6. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SUS DERECHOS Y DEBERES

(Ley 20.370 LGE)

De la comunidad educativa:

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes del estudiantado que la integran, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo ético, moral, intelectual, artístico, físico, entre otros. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

I- ESTUDIANTES

Tendrá la calidad de estudiante de la Escuela básica “Angelina Salas Olivares”, toda aquella persona que durante el período lectivo se encuentre matriculada/o en nuestro establecimiento educacional y que cumpla con los deberes y obligaciones que dicha calidad implica.

1.- Es deber y responsabilidad del y la estudiante:

- 1.1 Mantener una actitud adecuada en la sala de clases que promueva y favorezca el aprendizaje de él/ella y sus compañeros/as.
- 1.2 Brindar un trato digno, respetuoso e inclusivo a todos/as los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 1.3 Asistir diariamente a todas las clases programadas por el establecimiento (presenciales y virtuales en caso de contingencia).
- 1.4 Llegar al Establecimiento oportunamente antes del inicio de la jornada de clases que corresponda.
- 1.5 Permanecer en el Establecimiento hasta el término de la jornada de clases.
- 1.5 Permanecer solo en el patio durante los recreos, evitando actos riesgosos y juegos violentos.
- 1.6 Estudiar y esforzarse para alcanzar el máximo desarrollo en función de sus capacidades.
- 1.7 Demostrar honestidad frente a la aplicación de procedimientos evaluativos.
- 1.8 Cuidar de la infraestructura del establecimiento, así como de los elementos que se encuentren dentro de este (computadores, mobiliario, servicios higiénicos, etc.). En caso de destrozos de bienes y/o dependencias del Establecimiento, **el apoderado/a deberá asumir la reparación y pago de los destrozos.**
- 1.9 Respetar las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.
- 1.10 Escuchar con respeto las observaciones que se hagan de parte de todo el personal de la escuela, en pos de su seguridad e integridad.
- 1.11 Informar a los y las Directivos, Docentes, Asistentes de Educación cualquier situación que atente contra su integridad personal o la de sus compañeros(as).
- 1.12 No será permitido el uso de lenguaje soez, ya sea en forma oral, escrita y gestual, contra los diversos integrantes de la Comunidad Educativa.

- 1.13** Respetar documentos oficiales de la escuela, en especial el Libro de Clases, que es de uso exclusivo del profesor/a y personal administrativo del establecimiento.
- 1.14** Asumir la responsabilidad frente a una falta cometida y acatar las sanciones y/o medidas reparatorias que la escuela establezca.
- 1.15** Decir la verdad ante cualquier situación que afecte la sana convivencia del establecimiento.
- 1.16** Asistir a taller de apoyo (reforzamiento) y toda actividad extra- programática planificada por la Escuela.
- 1.17** No ingresar, portar y /o consumir sustancias prohibidas. De igual forma elementos que pongan en riesgo su integridad física y la del resto de la Comunidad Escolar (cortaplumas, punzones, armas, corta cartón, tijera, etc.)
- 1.18** No traer objetos de valor (celular, Tablet, joyas, etc.)
- 1.19** Hacer buen uso de los beneficios de **JUNAEB**, como:

Alimentación: Acudir al desayuno y almuerzo sin mochila y servirse el postre dentro del comedor.

Útiles Escolares: Entregar a sus apoderados/as la comunicación de la entrega y darles buen uso a estos útiles.

Atención de Salud: Acudir puntualmente a los diagnósticos, controles y /o tratamientos, manteniendo las normas de respeto y cortesía que corresponde. Hacer buen uso de implementos prescritos por los y las especialistas.

- 1.20** Todos los y las estudiantes deben hacer buen uso de los computadores del establecimiento.
- 1.21** Todos los y las estudiantes deben justificar inasistencia a clases en la fecha que corresponda.

2.- Los alumnos y alumnas tendrán los siguientes derechos:

- 2.1** A la educación. La Constitución asegura a todas las personas el derecho a la educación, sin importar condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- 2.2** Recibir una educación en igualdad de condiciones para todos(as) y entregada por parte de profesionales calificados, competentes y con conocimientos vigentes en sus disciplinas profesionales.
- 2.3** Recibir la atención especializada que la Escuela pueda ofrecer para superar las dificultades académicas, personales y familiares que se presenten.
- 2.4** No ser discriminado/as arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión.

- 2.5** Ser respetados física y psicológicamente por todos los/las integrantes de la comunidad escolar.
- 2.6** A la información sobre sus calificaciones, las actividades programadas por el establecimiento, los beneficios que otorga el Estado, y sobre la reglamentación vigente, principalmente en materia de evaluaciones y de convivencia.
- 2.7** Recibir los beneficios de útiles escolares, alimentación y salud escolar otorgados por JUNAEB si les corresponde.
- 2.8** A la participación tanto en actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento. Quedando presente en clases y otorgándole las facilidades para normalizar su proceso de evaluación.
- 2.9** Reconocimiento por parte de la Dirección o Docentes por acciones positivas o participación en actividades que destaquen a su establecimiento.
- 2.10** Ser reconocido(a) y estimulado(a) por sus logros y buenas acciones.
- 2.11** Utilizar los textos, implementos, materiales e instalaciones disponibles en la escuela para el trabajo educativo.
- 2.12** Ser atendido/a ante cualquier situación que afecte su integridad física en forma inmediata a nivel de escuela y/o derivado a un Centro Asistencial, informando oportunamente al apoderado.
- 2.13** Ser eximido(a) de una asignatura por problema de salud, debidamente certificado por el o la médico especialista.
- 2.14** Finalizar su año escolar, rindiendo sus evaluaciones en UTP, en caso de presentar problemas de salud, debidamente acreditados por certificado médico.
- 2.15** Trabajar en un ambiente limpio, higiénico y agradable.
- 2.16** Ingresar al establecimiento y no ser devuelto(a) a sus hogares ante situaciones de atrasos, inasistencias, incumplimiento del apoderado(a) a reuniones de Subcentro o citaciones del docente o Inspectoría General.
- 2.17** Contar con servicios higiénicos y duchas en condiciones óptimas de funcionamiento en períodos de clase.
- 2.18** Ser educados(as) por profesionales calificados competentes y con conocimiento vigente en sus disciplinas profesionales.
- 2.19** Expresar ante la dirección del Establecimiento en compañía de su apoderado(a), su opinión y o descargo personal ante situaciones de conducta que le afecte y cuyo caso se encuentre a estudio disciplinario.
- 2.20** Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

2.21 Tener una evaluación diferenciada en caso de que se requiera.

2.22 Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

II- DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

1- Es deber y responsabilidad de los apoderados/as:

Cada padre, madre y/o apoderada/o deberá, al momento de realizar la matrícula en nuestro establecimiento, proporcionar todos los datos de contacto y antecedentes que sean requeridos, con la finalidad de establecer vías expeditas de comunicación. Asimismo, deberá consignar el nombre de una persona adulta que será apoderada/o titular y de otra persona adulta que será apoderada/o suplente, siendo responsables ante el establecimiento educacional del desarrollo del/la estudiante.

1.1) Formar hábitos y valores en sus hijos e hijas, ya que, el hogar es la primera escuela donde el niño/a aprende a ser persona, obligación irrenunciable e indelegable. Teniendo así mismo, el deber de colaborar y controlar que su estudiante tenga un positivo comportamiento que favorezca la convivencia escolar, ya sea dentro o fuera de éste, en especial cuando representen y vistan el uniforme del Establecimiento en una actividad especial y/o en la vía pública.

1.2) Respetar, cumplir y acatar el presente Reglamento en todas sus partes. Los padres, madres y apoderados/as tienen el deber de acatar las resoluciones internas del Establecimiento una vez finalizado el debido proceso, una muestra de este cumplimiento es la firma del apoderado en los acuerdos y condicionalidades. Por otra parte, el deber de cumplir con los compromisos asumidos y firmados con el establecimiento.

1.3) Proporcionar un ambiente familiar y social equilibrado que facilite el bienestar emocional del alumno/a en la escuela.

1.4) Enviar a su hijo/a diariamente a clases correctamente uniformado y en forma puntual, en las dependencias del establecimiento cuando las clases o actividades se realicen de manera presencial. Asimismo, tienen el deber de contribuir a la puntualidad de sus pupilos, cuando las clases se desarrollen de manera remota o virtual, en caso de ser necesarias.

1.5) Proveer de los útiles necesarios para el normal desarrollo de las clases correspondientes a la asignatura.

1.6) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los y las integrantes de la comunidad educativa, sin excepción. En el mismo tenor, los padres, madres y apoderados/as tienen el deber de no llamar la atención a ningún otro estudiante que no sea su propio(a) hijo(a); debiendo acudir al profesor jefe o inspectoría, en caso de algún problema o desencuentro con un miembro de la comunidad escolar.

- 1.7)** Respetar la jornada de clase, comunicándose con el/la docente sólo en el horario estipulado para atención de apoderados(as).
- 1.8)** Informar al momento de matricular a su hijo(a) en la escuela, situaciones de salud que le afecten, presentando los certificados médicos extendidos por especialista. De tratarse de una situación sobreviniente, deberá informar oportunamente, como también situaciones resueltas y/o acordadas sobre cuidado personal de sus hijos y/o mandatos legales respecto a las responsabilidades, limitaciones de alguno de los padres y su relación legal con el establecimiento y el estudiante(a), presentando en documento físico las resoluciones judiciales vigentes que correspondan.
- 1.9)** Trabajar mancomunadamente con el/la docente apoyando el quehacer pedagógico de su hijo(a), comprometiéndose a que cumpla con sus tareas y materiales.
- 1.10)** Los padres, madres y apoderados/as tienen el deber de velar que la asistencia a clases de su estudiante sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje igual o superior al 85% en la modalidad presencial.
- Además de, enviar justificativo por escrito o correo electrónico al profesor jefe y firmado con las excusas por la inasistencia de su pupilo(a). Tratándose de inasistencias reiteradas (3 días o más) deberá justificar personalmente en Inspectoría General.
- 1.11)** Los padres, madres y apoderados/as tienen el deber de asistir obligatoriamente a todas las reuniones, ordinarias y extraordinarias, convocadas por el establecimiento y participar e integrarse a las actividades educativas que el colegio invita, como forma de apoyo integral hacia su estudiante. En caso de inasistencia deberá justificar personalmente en Inspectoría General. No obstante, ante reiteración de inasistencias sin justificación, se procederá a enviar a la Trabajadora Social al domicilio para que evalúe la situación, previa derivación por escrito.
- Los padres, madres y apoderados/as tienen el deber de realizar asistencias periódicas al establecimiento para informarse del comportamiento, rendimiento y otras actividades de su pupilo(a), respetando los horarios asignados para la atención por parte de los profesores/as jefes/as, de los y las profesores/as de asignatura, por inspectoría u otros estamentos del establecimiento.
- 1.12)** Si el padre, madre o apoderado(a) no asiste a pesar de realizarse un compromiso o de haber sido notificado(a) por todos los medios señalados con anterioridad, se debe citar desde Dirección, quién puede solicitar el cambio de apoderado(a).
- 1.13)** En caso de inasistencia a reuniones el establecimiento no se hará responsable de la desinformación del apoderado(a), puesto que la reunión de Subcentro es el momento establecido para otorgar dicha información.
- 1.14)** Responsabilizarse de que su estudiante cumpla oportunamente con los compromisos contraídos con su curso y escuela: desfiles, actos, ceremonias oficiales, atención de salud, etc.

- 1.15) El retiro de su estudiante del establecimiento en horas de clases, debe hacerlo en forma personal en Inspectoría General.
- 1.16) Es su responsabilidad que su estudiante no llegue a clases con objetos de valor (**celular, dinero, joyas, u otros**), ya que la escuela no se hará responsable de dichas pérdidas. De no respetar esta normativa, el objeto traído será retirado y entregado al apoderado(a) titular o suplente, bajo firma, con el compromiso de no traerlos nuevamente.
- 1.17) El incumplimiento de los deberes y obligaciones como padre, madre y/o apoderado(a) habilita a la escuela para solicitar la disposición de medidas pertinentes ante el organismo que corresponda para restablecer el compromiso tutorial que necesite el/la estudiante (servicios Sociales, Juzgados, etc.)
- 1.18) Respetar el conducto regular en caso de problemas o inquietudes respecto de su estudiante, conversando con el/la Docente, luego con el Inspector General, Jefe de U.T.P. y por último con el/la Director/a, quien en caso de disconformidad del apoderado(a) lo orientará para que acuda a instancias superiores.
- 1.19) Avisar oportunamente al establecimiento el cambio de número telefónico, dirección y de apoderado(a).
- 1.20) Asistir al establecimiento en forma inmediata en caso de que su estudiante sea sorprendido(a) o involucrado(a) directa o indirectamente en consumo y/o tráfico de sustancias ilícitas o conductas graves.
- 1.21) Asistir sin sus hijos(as) u otros niños y niñas a reuniones del establecimiento, ya que este no se hará responsable de cualquier accidente o situación que pueda afectarles durante el desarrollo de ésta.
- 1.22) Los padres, madres y apoderados(as) que solicitan información serán atendidos(as) en portería por el personal de turno. Los y las profesores(as) atenderán solamente en horario que corresponda y no se interrumpirá su horario de clase. No se permitirá que el/la apoderado(a) pase a la sala de clases, debe ser atendido en horario de atención de apoderados(as).
- 1.23) En caso de presentar un reclamo o sugerencia, debe dirigirse a Inspectoría General y registrar dicho reclamo o sugerencia debidamente identificado con su RUT.
- 1.24) Los padres, madres y apoderados tienen el deber de reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del colegio o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo(a) rompa, dañe, destruya o extravíe.
- 1.25) Los/as apoderados/as tienen el deber de acudir al establecimiento de manera inmediata, cuando se lo solicite, a causa o con ocasión de un evento disruptivo grave en el cual su pupilo haya sido protagonista. En este tipo de situaciones no se permitirá otro adulto/a que sustituya al apoderado/a. Ante una suspensión como medida disciplinaria el apoderado(a) debe presentarse con su estudiante para firmar la medida. Por su parte el/la estudiante también debe hacer un compromiso escrito en el cual se plantean remediales.

- 1.26) Abstenerse de fumar o consumir bebidas alcohólicas durante la permanencia en el Establecimiento Educacional.
- 1.27) Mantener actitudes de respeto hacia las normas, la institución y el personal del Establecimiento. Ante situaciones donde el apoderado/a haya agredido verbal o físicamente a algún funcionario y se opone a entrevistarse y/o mediar con el funcionario, el apoderado puede ser inmediatamente cambiado por el establecimiento, también en casos donde haya inasistencia reiterada e injustificada a reuniones de apoderados y no exista por parte del apoderado ánimo e intención de entrevistarse con el docente para actualizarse en los acuerdos e informaciones de las reuniones a las que no ha asistido.
- 1.28) Participar activamente en el proceso democrático del Centro de madres, padres y apoderados(as).
- 1.29) Incentivar la organización y participación de los actores en pro de una convivencia escolar democrática y respetuosa de las diferencias.
- 1.30) Permitir que los distintos agentes educativos del establecimiento: profesor/a, inspector/a general, encargado/a de convivencia, dupla psicosocial, UTP y /o Director/a, se entreviste con su hijo(a) con fines educativos, formativos, de convivencia, académicos, sociales y emocionales, con el objetivo de clarificar, normar, pesquisar, investigar o intervenir ante situaciones que se amerite.
- 1.31) **Marcar toda la implementación escolar de sus estudiantes**, considerando su uniforme diario, buzo institucional y/o útiles escolares, el establecimiento no se hace responsable de pérdidas.
- 1.32) Devolver inmediatamente al Colegio cualquier material, aun siendo insignificante, que no pertenezca al/la estudiante y que éste/a haya llevado a su hogar.
- 1.33) Ser puntuales para recoger a sus hijos al término de la jornada escolar, si no cumple, el caso será informado a Inspectoría General para ser derivado a Trabajadora Social del Establecimiento si así lo amerita.
- 1.34) Acudir al centro de salud, cada vez que se requiera de su presencia para acompañar o retirar a su estudiante(a) enfermo y/o lesionado producto de un accidente escolar.
- 1.35) Velar por el adecuado y óptimo cumplimiento de las indicaciones del médico tratante, en el caso que su pupilo/a se encuentre en tratamiento farmacológico, manteniendo las evidencias del tratamiento (recetas médicas, boletas de fármacos, diagnósticos, etc.) A disposición en caso de ser consultado.

2- Los padres, madres y apoderados/as tendrán los siguientes derechos:

- 2.1) Que sus hijos(as) reciban educación en un ambiente tranquilo, seguro y acorde con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

- 2.2) Ser informados por los y las Directivos y Docentes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de su pupilo(a), así como del funcionamiento del establecimiento.
- 2.3) Conocer el Reglamento Interno Escolar, Reglamento de Evaluación Vigente y el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- 2.4) Ser informado oportunamente sobre cualquier incidente o accidente que tenga su estudiante.
- 2.5) Participar del Subcentro o Centro de Padres, Madres y Apoderados, ya sea como integrante de la directiva, o como apoderado(a) en la reunión mensual.
- 2.6) Ser atendido(a) en forma individual y confidencial por el/la Profesor(a) Jefe/a o de asignatura en el horario de atención de apoderados(as) establecido.
- 2.7) Ser informado(a) de los procedimientos disciplinarios que sigan respecto de su estudiante.

III. FUNCIONARIOS PROFESIONALES DEL ESTABLECIMIENTO

(Especificado en la Ley 20.370 LGE)

1. Es deber y responsabilidad de los funcionarios/as y/o profesionales del establecimiento:

- 1.1) Ejercer cada función en forma idónea y responsable y orientar vocacionalmente a sus alumnos/as cuando corresponda.
- 1.2) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 1.3) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio.
- 1.4) Crear un clima disciplinado de aprendizaje, donde los alumnos(as) sepan claramente lo que se espera de ellos.
- 1.5) Ser justo con los alumnos(as), siendo ecuánime, capaz de escuchar y adoptar una decisión objetiva.
- 1.6) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, así como los derechos de alumnos y alumnas.
- 1.7) Velar por el cumplimiento de las normas institucionales.
Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los alumnos(as) y demás miembros de la comunidad educativa.

1.8) Mantener una buena comunicación con los apoderados/as, dando a conocer el rendimiento, así como la conducta de su hijo(a), llevando para ello al día, los registros respectivos.

2. Los Profesionales de la Educación tienen derecho a:

2.1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2.2) Que se respete su integridad tanto física, psíquica como moral, no pudiendo sufrir agresiones físicas, tratos vejatorios, degradantes, insultos o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar (alumnos, padres, compañeros de trabajo y/o apoderados).

2.3) No ser expuesto a confrontar al apoderado en situaciones conflictivas, por su seguridad personal.

2.4) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

2.5) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

2.6) Tienen derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y personal.

2.7) Los profesionales de la educación tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia (siempre y cuando no afecten la convivencia de la comunidad escolar) convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

IV. FUNCIONARIOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Las/os asistentes de la educación son profesionales no docentes, técnicos/as, administrativos/as y auxiliares que forman parte de nuestra comunidad educativa, que colaboran en el complejo trabajo de enseñar a todas/os, organizadamente y en un buen clima de convivencia.

1- Es responsabilidad y deber de los y las y los Asistentes de Educación:

1.1 Colaborar en situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los y las integrantes de la comunidad educativa y el esclarecimiento de los hechos (entregar testimonio verbal o escrito, según lo requieran).

1.2 Respetar las normas de convivencia del establecimiento en el que se desempeñan.

- 1.3 Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los/las integrantes de la comunidad educativa.
- 1.4 Conocer, respetar y cumplir responsablemente con su rol y funciones de acuerdo al protocolo establecido.
- 1.5 Debe conocer y respetar el P.E.I y respetar el Reglamento Interno Escolar.

2- Los y las Asistentes de Educación tienen derecho a:

- 2.1 Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos o denigrantes.
- 2.2 Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los/las integrantes de la comunidad escolar.
- 2.3 Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- 2.4 Los y las asistentes de educación tienen derecho a expresar y manifestar opiniones fundadas sin dejar de respetar a los y las integrantes de la unidad o quienes manifiesten opiniones contrarias a sus visiones.
- 2.5 Todos los y las asistentes tienen derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y desarrollo personal.
- 2.6 Tener derecho a desarrollarse en un ambiente tranquilo, respetuoso, sano y propicio para cumplir sus funciones. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, los y las integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
- 2.7 Tienen derecho a ser informados oportunamente sobre su situación laboral.

V. EQUIPO DIRECTIVO

Equipo de profesionales de la educación conformado por el director/a, Inspector/a General y Jefa/e de Unidad Técnica Pedagógica, tienen el deber y misión de conducir la realización del proyecto educativo institucional.

De conformidad con la normativa legal vigente, el equipo directivo será conformado por los miembros que el director/a del establecimiento escoja, es así como los profesionales de la educación que cumplan funciones de inspector/a general y jefe/a de unidad técnico-pedagógica serán de exclusiva confianza del director/a del establecimiento educacional.

1. Es deber y responsabilidad de la directora/a y Docentes Directivos

- 1.1) Promover el respeto y protección de los derechos de todos los y las integrantes de la comunidad educativa.

- 1.2) Promover en los y las docentes el derecho profesional necesario para el cumplimiento de sus metas y desafíos educativos.
- 1.3) Actuar frente a cualquier contingencia ocurrida dentro o fuera del establecimiento en el cual incurran alumnos(as) de esta entidad educativa, durante el proceso académico o el trayecto de la casa a la Escuela, conforme a principios éticos, y a la normativa establecida en los marcos de Alta Dirección, Marco de la Buena Enseñanza y Reglamento Interno Escolar.
- 1.4) Denunciar cualquier acción u omisión que revistiera los caracteres de delito, que afecte a cualquier integrante del establecimiento y de la cual tuviera conocimiento.
- 1.5) Crear un clima laboral armonioso y de respeto. El director(a) siempre deberá ser receptivo a escuchar y presentar una solución de contingencias del quehacer diario.
- 1.6) Realizar una gestión en forma ejecutiva, estratégica, con lineamientos que conlleven a la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y cumplimiento de metas, motivando a la comunidad educativa para sus logros.
- 1.7) Atender oportunamente los problemas académicos, disciplinarios, personales buscando la asesoría necesaria para cada caso.
- 1.8) Atender los reclamos, sugerencias, inquietudes y problemas de estudiantes y apoderados(as), siguiendo el conducto regular realizándose con el debido respeto y cordialidad, guiándose según lo prescrito en el presente reglamento.
- 1.9) Establecer una comunicación clara, respetuosa y acertada con apoderados/as y las/los estudiantes.
- 1.10) El Director/a y el Equipo Directivo tienen el deber de aceptar y respetar las orientaciones sexuales e identidad de género de sus estudiantes.

2. Director/a y Docentes Directivos tendrán los siguientes derechos:

- 2.1) Conducir la realización del P.E.I. del establecimiento que dirige.
- 2.2) Ser respetado por toda la comunidad educativa, recibiendo colaboración, lealtad y compromiso, por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 2.3) Tienen derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y personal.
- 2.4) Tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia (siempre y cuando no afecten la convivencia de la comunidad escolar) convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

VI. ROLES Y FUNCIONES DIRECTOR/A

Generales:

Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y otros instrumentos de planificación interna para asegurar aprendizajes de calidad en los/as estudiantes.

Colaborar en la gestión del equipo directivo, docentes y personal de apoyo para fomentar un clima adecuado en el aula y la atención a la diversidad.

Gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores educativos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Específicas:

A-Pedagógico, Liderazgo y Convivencia:

1-Implementar, gestionar y monitorear instrumentos de planificación institucional como el PME, PEI, Reglamento Interno, entre otros.

2-Orientar, asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normativas educativas.

3-Formular, hacer seguimiento y evaluar las estrategias y metas del establecimiento a corto y largo plazo.

4-Monitorear el trabajo de los/as encargados/as de equipos como el inspector general, jefe UTP y encargado de convivencia

5-Programar y realizar visitas de observación y apoyo en las asignaturas.

6-Organizar reuniones del equipo EGE y liderarlas.

7-Organizar instancias de desarrollo profesional para los docentes.

8-Gestionar el desempeño de los/as docentes y seleccionar acciones para mejorar los aprendizajes.

9-Promover la participación de las familias y mantenerlas informadas sobre el progreso de sus hijos.

10-Desarrollar un ambiente de respeto, valoración y altas expectativas para la comunidad educativa.

11-Supervisar la aplicación de programas complementarios y de apoyo.

12-Asistir a eventos y representar a la escuela cuando sea necesario.

13-Colaborar en actividades y mantener una presentación personal adecuada.

B-Administrativo:

1-Organizar y supervisar el trabajo del personal educativo y de apoyo.

2-Asignar recursos humanos y materiales según las necesidades del establecimiento.

3-Proponer términos de relación laboral y personal a contrata.

4-Designar y remover a los encargados/as de convivencia, inspector/a general y jefe/a técnico.

5-Participar en la selección de profesores/as.

6-Promover la convivencia escolar.

7-Participar en reuniones del área de educación y otras instituciones relacionadas.

8-Mantener condiciones óptimas de cuidado e higiene en el establecimiento.

C-Financiero:

1Asignar, administrar y controlar los recursos del establecimiento.

2-Buscar recursos adicionales y alianzas con otras organizaciones.

3-Informar sobre el cumplimiento de metas y objetivos al sostenedor y la comunidad escolar.

D-Ausencia de su función:

1-Informar ausencia oportunamente vía correo institucional o telefónicamente, a encargado de Gestión de Personas de Slep Atacama.

VII- ROLES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR(A) GENERAL

Generales:

- Colaborar en la gestión del equipo directivo y promover un ambiente propicio para el aprendizaje y la atención a la diversidad.
- Gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los miembros de su equipo, inspectores/as de patio, auxiliares de servicios. asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Específicas:

1. Supervisar el cumplimiento de los horarios de los funcionarios del establecimiento.
2. Supervisar el cumplimiento de las labores diarias de profesores/as y los/as asistentes de la educación, (profesionales técnicos/as y administrativos/as).
3. Distribuir las funciones de los y las auxiliares de servicio.
4. Elaborar los horarios de clases de los cursos de primer y segundo ciclo.
5. Elaborar documento que indique la distribución de la carga horaria según horas lectivas, no lectivas y ser enviada a los y las docentes.
6. Controlar la disciplina estudiantil y fomentar hábitos de puntualidad y respeto para todo el personal de la escuela como a sus pares.
7. Gestionar y mantener registros administrativos, incluyendo libros de clases y documentación de alumnos.
8. Cautelar las salidas de estudiantes en caso de enfermedad, llamando al apoderado/a titular.
9. Velar por la buena presentación y aseo tanto del interior del establecimiento como del área perimetral externo.
10. Control diario de asistencia de alumnado, aplicar protocolo de ausentismo en caso de inasistencias reiteradas.
11. Verificar el orden en la documentación tanto de alumnos(as) que ingresan o se retiran del establecimiento.

12. Implementar, gestionar y monitorear instrumentos de planificación que contribuyan a mejorar y reforzar las áreas entorno a la educación y establecimiento (crear, actualizar, monitorear reglamentos internos escolar, protocolos y otros).
13. Coordinar reuniones con su equipo y apoyar el seguimiento y evaluación de PISE, cuadrilla sanitaria, apoyo a comité paritario.
14. Informar y promover estrategias de seguridad e higiene para la comunidad educativa.
14. Mantener actualizada a la dirección sobre acciones implementadas y propuestas de mejora relativos a su área.
15. Atender requerimientos en recursos humanos que se necesiten para una óptima función de cada área en la comunidad educativa.
16. Proponer necesidades de recursos humanos y desarrollar programas de capacitación.
17. Orientar sobre normativas de Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, MINSAL, ISL, ACHS.
18. Participar en reuniones del área educativa y otras convocadas por instituciones relacionadas (SLEP, ministerio, agencia, superintendencia, DEPROV).
19. Actualizar competencias profesionales y brindar retroalimentación a las y los docentes.
20. Notificar ausencias laborales según procedimientos establecidos.
21. Supervisar el horario de entrada y salida de los/as funcionarios/as.
22. Colaborar en eventos escolares y mantener una presentación personal adecuada.
23. En caso de requerir permiso administrativo, este debe ser solicitado directamente al Director/a.
24. Asistir a reuniones a consejos de profesores/as.
25. Asistir a los actos o actividades escolares planificadas por el establecimiento.
26. Promover y enfatizar el respeto a las normativas institucionales junto a los directivos del PEI, PME, RIE, de aprendizajes, plan de gestión y fomentar la participación de la comunidad educativa en su cumplimiento.
27. Cumplir con las labores y funciones por la cuales ha sido contratado/a durante su jornada laboral.
28. Mantener una presentación personal adecuada.
29. Respetar el horario establecido en el contrato, siendo puntual.
30. Informar ausencia oportunamente vía correo institucional o telefónicamente, al Director/a del establecimiento.

VIII- ROLES Y FUNCIONES DEL JEFE(A) DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (U.T.P.)

Generales:

1. Supervisar y guiar al equipo a cargo para garantizar el cumplimiento de su plan anual.
2. Colaborar en la administración del equipo directivo y otros colaboradores, fomentando un ambiente adecuado en el aula y la atención a la diversidad.
3. Brindar asesoramiento al Director/a en la planificación, organización, supervisión y evaluación del Proyecto Curricular, en coordinación con el área de convivencia escolar.
4. Gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los miembros del equipo, asegurando el cumplimiento de las directrices establecidas.

5. Comunicar las medidas a implementar acordadas con el equipo a la Director/a.
6. Fomentar la buena convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar, siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno Escolar.
7. Desarrollar, supervisar y evaluar junto al equipo de coordinadores acciones y estrategias para mejorar la enseñanza y el aprendizaje, la práctica docente y el desarrollo profesional en el ámbito educativo del establecimiento.
8. Implementar un sistema de asesoría técnica pedagógica, observación y acompañamiento.
9. Realizar diagnósticos educativos según los lineamientos establecidos para mejorar los aprendizajes.
10. Brindar asesoramiento y apoyo a docentes, asistentes, técnicos y profesionales para mejorar las prácticas en el aula y el rendimiento de los estudiantes.
11. Coordinar y liderar al Equipo Educativo para lograr resultados pedagógicos efectivos.
12. Realizar visitas de observación y apoyo en las asignaturas.
13. Organizar reuniones con coordinadores y equipos de ciclo.
14. Coordinar la planificación, seguimiento y evaluación de programas del Ministerio de Educación que requieran asesoramiento técnico pedagógico.
15. Comunicar estrategias y objetivos institucionales al equipo para su ejecución efectiva.
16. Supervisar el desempeño del equipo, evaluando y retroalimentando su trabajo.
17. Informar regularmente a la Dirección sobre los resultados de las acciones implementadas.
18. Identificar necesidades de recursos humanos para el funcionamiento eficiente de la institución.
19. Proponer y desarrollar programas de capacitación y actualización para el personal docente y no docente, con al menos dos cursos al año para cada tipo de personal.
20. Asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normativas de la Superintendencia de Educación y la Agencia de Calidad.
21. Garantizar el cumplimiento de las normas pedagógicas por parte de docentes y asistentes educativos, provenientes de diversas entidades educativas.
22. Apoyar la implementación de proyectos y programas de mejora educativa y los relacionados con leyes específicas.
23. Participar en reuniones del Área de Educación convocadas por entidades como el SLEP, Ministerio, Agencia y Superintendencia de Educación, entre otros.
24. Actualizar las competencias profesionales mediante retroalimentación con los/as docentes después de observaciones.
25. Fomentar la planificación de la enseñanza a diferentes niveles para evitar improvisaciones y deficiencias.
26. Supervisar y orientar a los docentes en la elaboración de planificaciones para mejorar sus prácticas en el aula.
27. Diseñar actividades educativas relacionadas con asignaturas clave para medir el progreso de los/as estudiantes y establecer medidas correctivas.
28. Comunicar a padres, madres, apoderados y representantes el desempeño académico de los/as estudiantes y las acciones de mejora implementadas.
29. Identificar y abordar problemas de aprendizaje y comportamiento en los/as estudiantes en colaboración con los/as docentes, brindando apoyo, derivaciones y recomendaciones, y realizando seguimiento de su progreso.
30. Seguir de cerca a los estudiantes del programa PIE, participar en reuniones del equipo, y brindar apoyo en las estrategias establecidas.
31. Contribuir al Programa de Educación Parvularia mediante la planificación de actividades que fomenten habilidades de lectura y escritura.

32. Evaluar y monitorear el proceso de lectoescritura en 1° básico, recomendando la repetición de curso si es necesario, tras brindar apoyo para alcanzar los estándares mínimos.
33. Realizar visitas a las aulas para garantizar el cumplimiento de actividades y el progreso de los/as estudiantes.
34. Fomentar altas expectativas de logro tanto para los/as docentes como para los/as estudiantes, reiterando que los aprendizajes son alcanzables.
35. Evaluar el nivel de aprendizaje, desarrollo de habilidades y adaptación al entorno según los estándares establecidos.
36. Coordinar las actividades del personal asistente en el aula con los niños.
37. Garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos en materia de convivencia y aprendizaje.
38. Elaborar informes semestrales pedagógicos y de evaluación de acciones propuestas en el PME, al menos uno al finalizar cada semestre.
39. Mantener una comunicación constante con los/as docentes de las disciplinas y procesos educativos.
40. Registrar retroalimentaciones, reuniones, consejos técnicos y entrevistas personales con s/as docentes, estableciendo compromisos, recomendaciones y felicitaciones cuando sea necesario.
41. Convocar a los apoderados/as de estudiantes con dificultades en el aprendizaje, registrando las reuniones y los compromisos acordados.
42. Cumplir con tareas adicionales asignadas.
43. Supervisar el trabajo de los equipos a su cargo para garantizar la implementación de planes, acciones y estrategias anuales.
44. Garantizar que los padres, madres y apoderados/as reciban información regular sobre el desempeño escolar de sus hijos/as, incluyendo reportes de calificaciones y observaciones.
45. Mantener informada a toda la comunidad educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y local que afecten el plan de estudios.
46. Promover la participación y el trabajo en equipo, llegando a acuerdos concretos para su implementación.
47. Establecer objetivos de aprendizaje semestrales o anuales para los/as estudiantes con necesidades educativas especiales, especialmente en Lenguaje y Matemáticas, basados en el currículo del curso y las Metas de Aprendizaje.
48. Orientar sobre las modalidades, procedimientos e instrumentos de evaluación que se adapten a las capacidades de comprensión, expresión y ejecución de los/as alumnos/as, incluyendo aquellos con necesidades especiales.
49. Decidir si es conveniente registrar los resultados de evaluación en instrumentos específicos o plataformas informáticas.
50. Promover el respeto por los reglamentos internos, normativas educativas y planificaciones, asegurando la participación de la comunidad educativa.
51. Preparar informes cuando se solicite sobre el desempeño de los/las estudiantes en diferentes niveles educativos.
52. Realizar de manera eficiente y oportuna las tareas administrativas propias de su cargo, siguiendo los lineamientos de la normativa escolar.
53. Participar en reuniones del Área de Educación convocadas por el departamento de educación y otras instituciones relacionadas.
54. Facilitar la implementación de proyectos y programas para mejorar la calidad educativa y cumplir con la ley (SAC, ENEP, PEL Y PAL)

55. Organizar reuniones semanales con el equipo docente para supervisar acciones, acordar directrices, plantear estrategias y coordinar el trabajo en las disciplinas.
56. Promover un ambiente laboral positivo al abordar y comunicar posibles conflictos internos en la escuela.
57. Enfocar la labor educativa en la gestión curricular, asignando responsabilidades a cada estamento de acuerdo a sus funciones.
58. Velar por las condiciones óptimas de cuidado, higiene y seguridad del entorno educativo y los materiales utilizados, en colaboración con las educadoras y las/os docentes.
59. En caso de ausencia laboral por motivos personales, notificar telefónicamente o por vía correo institucional a la Dirección del establecimiento. No se debe informar a personal no autorizado. Para licencias médicas, se debe presentar el documento en la secretaría de dirección.
60. Asistir a eventos escolares y representar a la escuela según sea necesario.
61. Colaborar en eventos, ceremonias, montaje de escenografías, exposiciones, entre otros.
62. Mantener una presentación personal adecuada.
63. Respetar el horario establecido en el contrato, siendo puntual.
64. Informar ausencia oportunamente vía correo institucional.

IX- FUNCIONES DEL EVALUADOR/A

Serán algunas de las funciones del profesional, las siguientes:

- 1- Liderar procesos de actualización y acompañamiento en la implementación del Reglamento Interno de Evaluación del establecimiento vigente.
- 2- Liderar procesos de evaluativos coherentes con la implementación del decreto 67/2018.
- 3- Acordar en conjunto con las/os docentes lineamientos pedagógicos comunes para la evaluación para el aprendizaje.
- 4- Coordinar la elaboración de planificaciones semestrales e instrumentos de evaluación.
- 5- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- 6- Coordinar y acompañar el trabajo académico y administrativo del profesorado que involucran procesos evaluativos.
- 7- Coordinar un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- 8- Validar y retroalimentar planificaciones semestrales e instrumentos de evaluación.
- 9- Entregar apoyo al profesorado en procesos evaluativos.
- 10- Apoyar al profesorado mediante el acompañamiento al aula.
- 11- Organizar instancias y tiempos para actualización de competencias de docentes que involucran la evaluación para el aprendizaje.
- 12- Promover entre el profesorado la implementación de estrategias evaluativas efectivas y diversificadas, de acuerdo con el decreto 67.

X- FUNCIÓN ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR

Generales:

- A.** Supervisar y liderar el equipo a su cargo para garantizar el cumplimiento del plan anual.
- B.** Colaborar en la gestión del equipo directivo y otros actores educativos para promover un ambiente adecuado en el aula y atender la diversidad.
- C.** Coordinar, orientar y supervisar a los miembros de su equipo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- D.** Ejecutar las medidas establecidas por el equipo de Convivencia Escolar y promover la convivencia pacífica y la prevención de la violencia escolar, siguiendo los procedimientos del reglamento interno.

Específicas:

- 1.** Desarrollar e implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar en base a aportes de la comunidad escolar, alineado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y enmarcado en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- 2.** Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad escolar para la creación del plan de convivencia, protocolos y reglamentos, participando en reuniones técnicas con el director, Jefe/a de UTP, inspector/a, equipo psicosocial y coordinadores.
- 3.** Brindar orientación en propuestas, normativas, políticas y protocolos que guíen el comportamiento coherente de la comunidad escolar.
- 4.** Supervisar y actualizar el Reglamento Interno Escolar junto a Equipo de Gestión y dupla Sicosocial de manera participativa.
- 5.** Realizar seguimiento y evaluación de casos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento.
- 6.** Mediación y entrevistas para resolver conflictos entre alumnos/as, apoderados/as, las/os docentes y personal administrativo.
- 7.** Implementar los acuerdos y planes para fomentar una convivencia saludable de manera constante.
- 8.** Informar y capacitar a la comunidad educativa sobre las implicaciones del maltrato, acoso escolar y conductas contrarias a la convivencia.
- 9.** Presentar informes semestrales sobre la gestión realizada.
- 10.** Activar protocolos en casos de denuncias, llevando a cabo investigaciones y comunicando los resultados.
- 11.** Informar en diversas instancias sobre las actividades y procedimientos relacionados con la convivencia escolar.
- 12.** Brindar orientación a los/as docentes sobre protocolos y conductas en el aula para promover una convivencia armoniosa.
- 13.** Coordinar reuniones con su equipo y supervisar su desempeño.
- 14.** Monitorear la ejecución de funciones, cumplimiento de procedimientos y objetivos, evaluando el desempeño del personal a su cargo.
- 15.** Garantizar el mantenimiento adecuado de la limpieza, cuidado y seguridad del entorno educativo y los materiales utilizados en colaboración con su equipo.

16. Promover el respeto y enfatizar la importancia de cumplir con el PEI, PME, Reglamento Interno y manual de convivencia, asegurando la participación de la comunidad educativa.
17. Informar regularmente a la dirección sobre los resultados de las acciones implementadas y aquellas que surjan del PME.
18. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación y actualización para el personal a su cargo.
19. Apoyar la implementación de proyectos para mejorar la calidad educativa y cumplir con las normativas como la ley SAC, ENEP, PEL y PAL.
20. Participar en reuniones del Área de Educación convocadas por entidades como el SLEP, Ministerio, Agencia, Superintendencia, DEPROV, entre otros.
21. Mantener actualizadas las competencias profesionales mediante retroalimentación con los docentes después de observaciones.
22. En caso de ausencia laboral por motivos personales, notificar a la directora por teléfono o correo, y en su ausencia al/la inspector/a general o jefe/a de UTP, evitando comunicarlo a personal no autorizado.
23. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, entre otros.
24. Mantener una presentación personal adecuada.

XI- ROLES FUNCIONES DEL PROFESOR(A) JEFE/A DE CURSO

Es el/la docente que en cumplimiento de su función es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

Serán algunas de las funciones de los profesionales de la educación que se desempeñen a cargo de una jefatura, las siguientes:

1. Planificar, brindar apoyo y orientación a los/as estudiantes en aspectos académicos, sociales y emocionales, ayudándoles a desarrollar habilidades para la vida.
2. Implementar acciones que promuevan una convivencia saludable en su nivel.
3. Mantener una comunicación efectiva y afectuosa con los/as estudiantes, demostrando empatía y habilidades de escucha activa.
4. Velar por el bienestar y el buen ambiente de todos sus estudiantes.
5. Hacer seguimiento a los/as estudiantes que repiten curso.
6. Identificar a los/as estudiantes con necesidades especiales para brindarles apoyo o derivar al profesional que corresponda.
7. Participar en las actividades escolares planificadas junto con sus estudiantes.
8. Organizar las directivas del curso.
9. Coordinar a los/as estudiantes para mantener limpias y ordenadas las salas de clases.
10. Informar a los/as estudiantes y apoderados/as sobre el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Convivencia Escolar.
11. Mantener actualizados los registros del libro de clases.
12. Planificar y llevar a cabo reuniones de apoderados/as, supervisando la directiva de apoderados/as.
13. Monitorea el rendimiento académico de los/as estudiantes, identificando necesidades y proponiendo estrategias de mejora.

14. Realiza evaluaciones periódicas y proporciona retroalimentación constructiva a los/as estudiantes sobre su desempeño.
15. Comunicar a los padres, madres y apoderados/as sobre el rendimiento académico y comportamiento de los/as estudiantes, así como las actividades del curso.
16. Elaborar informes y libretas de notas.
17. Proporcionar informes cuantitativos escritos y orales a la Trabajadora Social sobre notas y asistencia de los/as estudiantes.
18. Participar en reuniones correspondientes como consejos, coordinaciones con otros equipos.
19. Trabajar colaborativamente con otros docentes y equipos para recopilar y compartir información de los/as estudiantes, con el fin de lograr objetivos y resolver conflictos.
20. Fomentar altas expectativas y el perfil de/el estudiante definido por la escuela en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).
21. Participar en las reuniones del Área de Educación convocadas por diversas entidades relacionadas con el ámbito educativo.
22. Fomentar un ambiente de armonía, fraternidad, solidaridad y respeto en el aula, patios y todos los espacios de la comunidad escolar.
23. Asistir a eventos y actividades de la escuela donde se requiera la representación institucional.
24. Colaborar en eventos, ceremonias, montaje de escenografías, exposiciones, entre otros.
25. Mantener una presentación personal adecuada.
26. Respetar el horario establecido en el contrato, siendo puntual.
27. Informar ausencia oportunamente vía correo institucional.

XII- ROL Y FUNCIONES LOS/AS DOCENTES DE ASIGNATURA

Serán algunas de las funciones de los profesionales de la educación que se desempeñen como docente de asignatura en nuestro establecimiento, las siguientes:

1. Planificar, organizar, desarrollar, y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de las/os estudiantes.
2. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de las/os estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como la demás normativa vigente en nuestro establecimiento.
3. Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y aquellas relacionadas con el desempeño de sus funciones específicas.
4. En caso de producirse cualquier ausencia a clases producto de permisos administrativos o la presentación de una licencia, la/ el docente debe tener actualizada en UTP las planificaciones, material, guías de trabajo, evaluaciones, entre otros correspondientes a los días que se ausente, para organizar su reemplazo.

5. Participar en las actividades complementarias y/o extra programáticas organizadas por el establecimiento, que tengan relación con el sector impartido o cuya presencia considere el establecimiento sea fundamental.
6. Respetar todos los términos legales del contrato de trabajo.
7. Cumplir con el horario de llegada y de salida establecido en el contrato de trabajo.
8. Firmar y completar los libros de clases de los cursos donde imparte su asignatura.
9. Asistir a las reuniones del consejo de profesoras/es.
10. Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo con las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar y reforzar a las/os estudiantes según su necesidad.
11. Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de las y los estudiantes, calificaciones, y entrevista con las/os apoderadas/os.
12. Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. e Inspectoría General, como también con los acuerdos tomados en Consejo de Profesoras/es.
13. Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de las/os estudiantes de la sala y del establecimiento.

XII ROL Y FUNCIÓN DEL/LA PSICÓLOGO/A

El/la psicólogo/a, es el profesional no docente que forma parte del equipo multiprofesional de la Escuela con el fin de dar una atención y contención psicológica a los/as alumnos(as) del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico, entregando apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada estudiante.

1. Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los/as estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
2. Realizar diagnóstico y seguimiento de los/as estudiantes que presenten dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales.
3. Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas.
4. Entregar orientaciones y herramientas a los/as docentes y apoderados/as, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el abordar las dificultades.

5. Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los/as estudiantes, emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
6. Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, madres y apoderados/as, talleres e intervenciones específicas.
7. Entrevistar a la familia si es considerado pertinente para la intervención.
8. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
9. Dar atención individual a alumnos y alumnas que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.

10. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos/as estudiantes que requieran atención de especialistas.
11. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora continua de los resultados del establecimiento.

XIII ROL Y FUNCION DE EL/LA TRABAJADOR/A SOCIAL

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes con el objetivo de asegurar su permanencia en la escuela.

1. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
2. Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los/as actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
3. Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los/as estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
4. Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
5. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
6. Entrevistar individualmente a los estudiantes y miembros del establecimiento que requieran de su atención.
7. Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo) de alumnos/as focalizados/as, derivados y de situaciones emergentes.
8. Realizar Visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
9. Ejecutar Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.). En pos de una mejora en el ámbito académico (asistencia y rendimiento)
10. Coordinar con la red de apoyo local y programas externos recursos y beneficios que permitan una mejora en la calidad de vida de las familias y de los/as estudiantes contribuyendo así al desarrollo integral de estos (Junaeb, Municipio, Cesfam, etc)
11. Derivar a redes externas los casos que lo ameriten (vulneración de derechos, apoyo social, etc).

12. Coordinar y ejecutar acciones respecto de subvención pro retención estudiantil.
13. Difundir información de becas ministeriales y municipales y apoyar a los alumnos en su postulación.
14. Coordinar campañas solidarias externas al establecimiento.
15. Monitorear al interior del aula el desempeño y comportamiento de los/as estudiantes intervenidos.

XIV. ROLES Y FUNCIONES EQUIPO PIE

A- ROL DE COORDINADORA PIE

1. Elaborar la planificación anual del Programa de Integración Escolar.
2. Organizar y liderar reuniones de equipo, al menos una vez al mes.
3. Mantener actualizadas las carpetas de los/as estudiantes con toda la documentación necesaria.
4. Registrar y mantener al día los libros de registros para garantizar su cumplimiento efectivo.
5. Gestionar la inclusión de estudiantes en la plataforma cuando sea necesario.
6. Supervisar y verificar las horas de colaboración docente, informando sobre su cumplimiento.
7. Facilitar y mantener canales de comunicación e información entre el PIE y la Comunidad Escolar.
8. Coordinar redes de apoyo entre el colegio y la comunidad.
9. Resguardar la confidencialidad de la información de los/as estudiantes y sus familias.
10. Elaborar los horarios del equipo profesional.
11. Velar por el cumplimiento del decreto 170.
12. Organizar reuniones informativas con los apoderados.
13. Informar a los/as docentes sobre el progreso individual de cada niño y niña en las reuniones de coordinación PIE por niveles.
14. Entregar información oportuna a los/as apoderados/as sobre el estado de avance de sus hijos/as integrados.
15. Fomentar la armonía y la organización del equipo.

16. Mantenerse informada sobre temáticas relacionadas con la inclusión, como decretos, planes y leyes.
17. Participar en equipos del establecimiento, como el Equipo de Gestión Escolar (EGE) y otros que sean informados.
18. Mantener una comunicación directa con directivos, coordinadores de ciclo, convivencia escolar y trabajadora social.
19. Facilitar la entrega de información oficial por parte del equipo cuando sea requerida.

B- FUNCIONES DE LOS/LAS EDUCADORES/AS DIFERENCIAL EN EL EQUIPO PIE:

1- Ámbito de enfoque principal: DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

Trabajar en los procesos de aprendizaje, implica proporcionar apoyo personalizado a los estudiantes que tienen habilidades básicas poco desarrolladas para ayudarles a superar sus dificultades. Este enfoque más amplio y pedagógico se centra en construir el aprendizaje de manera individualizada para cada estudiante.

- 1.1 Colaboración estrecha con Psicopedagogas y Asistente Técnico del equipo.
- 1.2 Participación activa en reuniones de coordinación con los/as docentes y otros profesionales del equipo.
- 1.3 Brindar apoyo en el aula regular a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) en las asignaturas de lenguaje y matemáticas.
- 1.4 Realizar evaluaciones y detectar NEE.
- 1.5 Elaborar informes de proceso y/o avances de manera semestral o trimestral.
- 1.6 Realizar informes diagnósticos y de reevaluación según sea necesario.
- 1.7 Asistir en las citaciones de ingreso con nuevos apoderados/as], tomando anamnesis y autorizaciones para la evaluación.
- 1.8 Proporcionar atención individual a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales en el aula de recursos.
- 1.9 Colaborar con el docente de disciplina de PACI en caso de ser necesario.
- 1.10 Participar en la elaboración y ejecución de Planes de Apoyo diseñados por el equipo.

- 1.11 Cubrir puestos de reemplazo en las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas cuando sea requerido por la Dirección.
- 1.12 Trabajar en co-docencia con los docentes de Lenguaje y/o Matemáticas según la organización en coordinaciones.
- 1.13 Apoyar en la realización de Adecuaciones Curriculares cuando sean solicitadas.
- 1.14 Elaborar guías o material de apoyo para los niveles a su cargo.
- 1.15 Mantener actualizada la información de los alumnos/as.
- 1.16 Llevar al día el libro de registro de acuerdo a los niveles asignados.
- 1.17 Garantizar la correcta organización y mantenimiento de la documentación legal en las carpetas.
- 1.18 Realizar citaciones regulares a los/as apoderados/as para informar sobre el progreso, retrocesos, felicitaciones u observaciones del aula.
- 1.19 Participar en reuniones de apoderados/as y en reuniones internas del equipo.
- 1.20 Contribuir en consejos técnicos y reuniones informativas organizadas por el establecimiento.
- 1.21 Participar en actividades del Equipo de Convivencia Escolar.
- 1.22 Elaborar y crear material didáctico.
- 1.23 Utilizar y mantener la sala de estimulación sensorial.
- 1.24 Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado.
- 1.25 Fomentar ambientes de trabajo colaborativos y libres de violencia.
- 1.26 Promover el desarrollo artístico y la participación de los/as estudiantes en el Acto del Día de la Inclusión.
- 1.27 Sensibilizar y concienciar sobre el Día de la Educación Especial.
- 1.28 Participar en jornadas de capacitación tanto internas como externas al establecimiento.
- 1.29 Mantener las salas de atención a alumnos/as en condiciones propicias para el aprendizaje.
- 1.30 Estar informado/a sobre los/as estudiantes del PIE que son casos judicializados para priorizar la información de sus aprendizajes a la entidad correspondiente de la red.

C- ROL PSICOPEDAGOGO/A EN PIE:

1- Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor:

DIFICULTADES INDIVIDUALES DE APRENDIZAJE

Se enfoca en trabajar los procesos de aprendizaje de los/as estudiantes que tienen habilidades insuficientemente desarrolladas, centrándose en potenciar las funciones cognitivas, especialmente las funciones ejecutivas. A diferencia del educador/a diferencial, cuya visión es más amplia y pedagógica, el psicopedagogo se enfoca en aspectos más específicos y microscópicos, especialmente en lo cognitivo y en reconstruir las bases del aprendizaje. Mientras que el educador/a diferencial construye el aprendizaje de manera diferenciada, el psicopedagogo se centra en identificar y abordar específicamente las lagunas en el aprendizaje de cada estudiante que necesitan ser reconstituidas.

- 1.1 Colaboración con Educadores/as Diferenciales y el/la Asistente Técnico del equipo.
- 1.2 Asistencia y participación en reuniones de coordinación con las/os docentes.
- 1.3 Apoyo en el aula regular a los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) en lenguaje y matemáticas.
- 1.4 Evaluación e identificación de NEE.
- 1.5 Elaboración de informes de progreso y avances de manera semestral o trimestral.
- 1.6 Realización de informes diagnósticos y de reevaluación según sea necesario.
- 1.7 Apoyo en citas de ingreso con nuevos apoderados/as, incluyendo la toma de anamnesis y autorizaciones para evaluaciones.
- 1.8 Atención individual a los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET) en el aula de recursos cuando sea necesario.
- 1.9 Participación en la creación y ejecución de Planes de Apoyo elaborados por el equipo, como planes de lectura, recuperación de aprendizaje, refuerzos, entre otros.
- 1.10 Sustitución de docentes de Lenguaje y Matemáticas con autorización correspondiente.
- 1.11 Apoyo en adaptaciones curriculares en diversas disciplinas cuando solicitado por Educadores/as Diferenciales o las/los docentes.
- 1.12 Elaboración de guías o material de apoyo para los niveles a cargo.
- 1.13 Mantenimiento actualizado de la información de los/as alumnos/as.
- 1.14 Registro diario y actualizado en el libro correspondiente.
- 1.15 Envío mensual de bitácora de trabajo al Jefe/a de UTP y copia a la secretaria administrativa.
- 1.16 Organización y mantenimiento de la documentación legal según los requerimientos de la Coordinador/a PIE.
- 1.17 Citación regular de apoderados/as para informar sobre el progreso, retrocesos, felicitaciones u observaciones.
- 1.18 Participación en reuniones de apoderados/as y reuniones internas del equipo.
- 1.19 Asistencia a consejos técnicos y reuniones informativas organizadas por el establecimiento.
- 1.20 Participación en actividades del Equipo de Convivencia Escolar.

- 1.21 Creación de material didáctico.
- 1.22 Utilización y cuidado de la sala de estimulación sensorial.
- 1.23 Mantenimiento de un espacio de trabajo limpio y ordenado.
- 1.24 Promoción de ambientes colaborativos y libres de violencia.
- 1.25 Fomento del desarrollo artístico y participación de los/as estudiantes en el Día de la Inclusión.
- 1.26 Sensibilización y concientización en el Día de la Educación Especial.
- 1.27 Participación en jornadas de capacitación internas y externas.
- 1.28 Mantenimiento de las salas de atención a alumnos/as en condiciones adecuadas para el aprendizaje.
- 1.29 Conocimiento y seguimiento de casos de los/as estudiantes PIE judicializados para priorizar la información de aprendizaje a la entidad correspondiente en la red.

D- FUNCIONES DEL ASISTENTE TÉCNICO EN EL EQUIPO PIE:

1- Ámbito de enfoque principal: Dificultades Individuales de Aprendizaje.

Colabora en los procesos de aprendizaje de los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) recibiendo orientación tanto de educadores/as diferenciales como de psicopedagogos/as. Brinda apoyo personalizado a los/as estudiantes que requieren refuerzo educativo, creando material de apoyo y ofreciendo recomendaciones para mejorar su aprendizaje.

- 1.1 Colaboración estrecha con Educadores/as Diferenciales y Psicopedagogos/as que brindan apoyo al nivel.
- 1.2 Apoyo en el aula regular a los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) en las asignaturas de lenguaje y matemáticas.
- 1.3 Asistencia en el proceso evaluativo, incluyendo la toma de evaluaciones formales e informales según las indicaciones del Equipo.
- 1.4 Cubrir puestos de reemplazo de Asistentes Técnicos de aula cuando sea requerido por la Dirección del establecimiento en los niveles donde se desempeñen como apoyo de aula.
- 1.5 Asistir en las citaciones de ingreso con nuevos apoderados/as, tomando anamnesis y autorizaciones para la evaluación.
- 1.6 Apoyar en la impresión y entrega de informes de proceso y/o avances según el régimen semestral o trimestral establecido.

- 1.7 Participación en la ejecución de Planes de Apoyo diseñados por el equipo, como, por ejemplo, planes de lectura, recuperación de aprendizaje, y refuerzos, entre otros.
- 1.8 Elaboración de material de apoyo para los niveles a su cargo.
- 1.9 Mantener actualizado el libro de registro de acuerdo a los niveles designados, asegurando un llenado diario.
- 1.10 Enviar mensualmente la bitácora de trabajo al Jefe de UTP, con copia a la secretaria administrativa.
- 1.11 Garantizar la correcta organización y mantenimiento de la documentación legal en las carpetas según lo indicado por la Coordinador/a PIE.
- 1.12 Realizar citaciones regulares a los/as apoderados/as para informar sobre el progreso, retrocesos, felicitaciones u observaciones del aula.
- 1.13 Participar en reuniones de apoderados y en reuniones internas del equipo.
- 1.14 Contribuir en consejos técnicos y reuniones informativas organizadas por el establecimiento.
- 1.15 Participar en actividades del Equipo de Convivencia Escolar.
- 1.16 Elaborar y crear material didáctico.
- 1.17 Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado.
- 1.18 Fomentar ambientes de trabajo colaborativos y libres de violencia.
- 1.20 Promover el desarrollo artístico y la participación de los/as estudiantes en el Acto del Día de la Inclusión.
- 1.21 Sensibilizar y concienciar sobre el Día de la Educación Especial.
- 1.22 Participar en jornadas de capacitación tanto internas como externas al establecimiento.
- 1.23 Mantener las salas de atención a alumnos/as en condiciones propicias para el aprendizaje.
- 1.24 Estar informado sobre los/as estudiantes del PIE que son casos judicializados, con el fin de apoyar la creación de reportes pedagógicos.

E- FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA EN EL EQUIPO:

1- Ámbito de enfoque principal: Desarrollo Cognitivo, Emocional-Social,

Comportamiento, Solución de Problemas, Agente de Cambio.

Analiza y actúa en relación con la conducta de las personas en entornos educativos, contribuyendo al crecimiento de las habilidades de individuos, grupos y organizaciones, y trabajando en conjunto con diversos equipos (directivos, multidisciplinarios, docentes) para promover la mejora en el ámbito educativo.

- 1.1 Aplicar la escala de nivel y funcionamiento intelectual con Wisc-V para ingreso y reevaluación de los/as estudiantes.
- 1.2 Mantener al día las evaluaciones según las fechas de reevaluación establecidas.
- 1.3 Realizar informes psicométricos.
- 1.4 Evaluar las habilidades adaptativas utilizando instrumentos profesionales según criterio.
- 1.5 Observar las aulas para comprender el funcionamiento y las habilidades adaptativas de los/as estudiantes, proporcionando orientación y sugerencias a los docentes según lo observado.
- 1.6 Atender y evaluar las derivaciones de los/as estudiantes realizadas por las/os docentes y el Equipo.
- 1.7 Impartir talleres por curso y nivel con el objetivo de potenciar habilidades cognitivas y ejecutivas, incluyendo el desarrollo emocional de los/as alumnos/as, de acuerdo con las orientaciones técnicas del PIE y la distribución horaria establecida. Planificar talleres que incluyan objetivos, actividades, periodicidad y evaluación.
- 1.8 Brindar apoyo emocional a los/as alumnos/as con desregulaciones emocionales para facilitar su participación en el aula y proporcionar orientación a otros miembros del personal que trabajen con el/a estudiante.
- 1.9 Utilizar sala de estimulación de manera terapéutica según criterio clínico.
- 1.10 Colaborar con el Equipo de Aula.
- 1.11 Elaborar informes de proceso y/o avances según el régimen semestral o trimestral establecido.
- 1.12 Citar a los/as apoderados/as para recopilar información o proporcionar orientación sobre el manejo y diagnóstico del alumno/a.

- 1.13 Atender de forma individualizada a alumnos/as con NEE en el aula de recursos, según la evaluación de necesidades y criterio clínico.
- 1.14 Elaborar guías o material de apoyo para los talleres.
- 1.15 Mantener actualizada la información de los/as alumnos/as.
- 1.16 Mantener al día el libro de registro, con un llenado diario según los niveles designados.
- 1.17 Enviar mensualmente la bitácora de trabajo al Jefe de UTP, con copia a la secretaria administrativa.
- 1.18 Garantizar la correcta organización y mantenimiento de la documentación legal en las carpetas según lo indicado por la Coordinadora PIE.
- 1.19 Participar en reuniones de apoderados/as y reuniones internas del equipo.
- 1.20 Contribuir en consejos técnicos y reuniones informativas organizadas por el establecimiento.
- 1.21 Participar en actividades del Equipo de Convivencia Escolar.
- 1.22 Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- 1.23 Fomentar ambientes de trabajo colaborativos y libres de violencia.
- 1.24 Promover el desarrollo artístico y la participación de los estudiantes en el Acto del Día de la Inclusión.
- 1.25 Sensibilizar y concientizar sobre el Día de la Educación Especial en el establecimiento.
- 1.26 Participar en jornadas de capacitación internas y externas al establecimiento.
- 1.27 Mantener las salas de atención a alumnos/as en condiciones propicias para el aprendizaje.
- 1.28 Estar informada sobre los estudiantes del PIE que son casos judicializados, priorizando la información sobre su desarrollo en el aula a la entidad correspondiente de la red.

F- FUNCIONES DE LA FONOAUDIÓLOGO/A EN EL EQUIPO PIE:

1- Ámbito de enfoque principal: Lenguaje y Comunicación.

Lleva a cabo evaluaciones y brinda apoyo a los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) centrado en el área de lenguaje y comunicación. Se desvincula de la atención

médica para ser un facilitador del aprendizaje, estando más comprometido con las actividades de la institución educativa. Es fundamental que tenga conocimientos sobre las Bases Curriculares. El enfoque de atención ha evolucionado de ser clínico a ser más sistémico y educativo. (Focus group, mayo 2018).

DEG. Profesionales asistentes de la educación

- 1.1 Desarrollar competencias lingüísticas y comunicativas para facilitar el aprendizaje de los estudiantes en distintos niveles educativos, tanto de manera individual como grupal.
- 1.2 Identificar las dificultades de comunicación y lenguaje que puedan afectar el aprendizaje, proporcionando los apoyos correspondientes.
- 1.3 Realizar la evaluación y diagnóstico de derivaciones de las/os estudiantes para determinar posibles trastornos del lenguaje, como el Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), trastornos fonológicos, dislalias, entre otros.
- 1.4 Planificar e implementar planes de apoyo específicos, tanto individuales como grupales, para los/as estudiantes con alteraciones en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo aquellos con Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno de Déficit Atencional (TDA), entre otros.
- 1.5 Colaborar, apoyar y orientar a los/as docentes y familias en el área de lenguaje y comunicación, buscando mejorar las habilidades comunicativas de los/as estudiantes.
- 1.6 Trabajar en colaboración con las/os docentes, profesionales del equipo de aula, equipo PIE y otros miembros de la comunidad educativa para mejorar los procesos educativos relacionados con el lenguaje y la comunicación.
- 1.7 Utilizar sala de estimulación sensorial de manera terapéutica según las necesidades de los/as estudiantes.
- 1.8 Trabajo de apoyo en aulas con niños, niñas con Trastorno de Lenguaje.
- 1.9 Elaborar informes de proceso y/o avances de manera regular (semestral/trimestral).
- 1.10 Realizar citaciones de apoderados/as para recabar información o brindar orientación sobre el manejo y diagnóstico del alumno.
- 1.11 Atender de forma individualizada a alumnos/as con necesidades educativas especiales en el aula de recursos, basándose en evaluaciones y criterio clínico.
- 1.12 Elaborar guías o material de apoyo para talleres y actividades.

- 1.13 Mantener actualizada la información de los/as alumnos/as y los registros correspondientes.
- 1.14 Tener libros de registros al día, según los niveles que corresponda y de forma diaria.
- 1.15 Enviar mensualmente un informe de actividades al Jefe de UTP, con copia a la secretaría.
- 1.16 Mantener en orden la documentación legal en las carpetas siguiendo las indicaciones de la Coordinadora PIE.
- 1.17 Asistir a las reuniones de apoderados/as organizadas por el equipo.
- 1.18 Participar en las reuniones internas programadas por el equipo.
- 1.19 Tomar parte en consejos técnicos y reuniones informativas organizadas por la institución.
- 1.20 Contribuir en actividades organizadas por el Equipo de Convivencia Escolar.
- 1.21 Mantener el lugar de trabajo limpio, ordenado y propiciar ambientes colaborativos y seguros.
- 1.22 Incentivar ambientes de trabajo en equipo con armonía y libres de violencia.
- 1.23 Fomentar el desarrollo artístico y la participación de los/as estudiantes en eventos inclusivos.
- 1.24 Sensibilizar sobre la educación especial y participar en jornadas de capacitación.
- 1.25 Concurrir a capacitaciones internas o externas al establecimiento.
- 1.26 Mantener las salas de atención a alumnos en condiciones adecuadas para el aprendizaje.
- 1.27 Conocer y estar informada sobre los casos judiciales relacionados con los/as
- 1.28
- 1.29 estudiantes del PIE para priorizar la información en el ámbito educativo.

G- ROL Y FUNCIÓN DE LA TRABAJADORA/A SOCIAL EN EL EQUIPO PIE :

La función de la Trabajadora Social se centra en trabajar con las familias y colaborar en redes para promover el bienestar integral de nuestros alumnos/as. Sus responsabilidades incluyen:

1. Realizar visitas a los/as estudiantes que enfrentan dificultades de asistencia escolar.
2. Elaborar informes sociales para comprender la situación de los estudiantes y sus familias.
3. Coordinar citas médicas cuando sea necesario para los estudiantes.
4. Realizar seguimiento y control social con las familias en casos de falta de adherencia o responsabilidad con el proceso educativo.
5. Mantener actualizada una bitácora de registro de las atenciones realizadas.

6. Enviar un reporte mensual de las atenciones del PIE a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) como evidencia para el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
7. Participar activamente en las reuniones programadas por el equipo PIE para colaborar en la toma de decisiones.
8. Informar sobre las gestiones realizadas con la red y cualquier acción que involucre a estudiantes del PIE.

XV. ROLES Y FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE CICLO Y APOYO UTP. NT1.NT2- Primer ciclo- Segundo ciclo

1- Generales:

- 1.1 Apoyar de manera sistemática y pertinente a los/as docentes para fortalecer su trabajo técnico-pedagógico en cada nivel.
- 1.2 Apoyar en la realización de los objetivos y acciones establecidos en los diversos planes de planificación a nivel macro.
- 1.3 Promover acciones para implementar un trabajo colaborativo, cooperativo y buenas relaciones interpersonales.
- 1.4 Acompañar los procesos de diseño e implementación de la planificación y evaluación para mejorar los resultados de aprendizaje de todos los/as estudiantes.
- 1.5 Participar en el equipo de gestión para definir, implementar y evaluar acciones del área curricular.

2- Específicas:

- 2.1 Participar en reuniones para coordinar, definir estrategias y evaluar procesos con el equipo de gestión, UTP, docentes y PIE para brindar apoyo y coordinación.
- 2.2 Registrar acuerdos en actas de reuniones.
- 2.3 Revisar y apoyar la planificación mensual según formatos definidos.
- 2.4 Coordinar y respaldar a los/los docentes en aspectos curriculares y de implementación en clases para garantizar coherencia.
 - a. Objetivos
 - b. Actividades
 - c. Recursos
 - d. Evaluación.

2.5 Asegurar el desarrollo de aprendizajes clave siguiendo las asignaturas definidas en las bases curriculares y el perfil de los/as estudiante.

2.6 Priorizar habilidades de lectura, escritura y comunicación para el desarrollo integral.

2.7 Fomentar altas expectativas en la progresión de aprendizajes.

2.8 Diversificar la enseñanza para atender necesidades individuales, intereses y motivación de los/as estudiantes.

a. Ampliar y mejorar el acceso y la representación de la información.

b. Fomentar la participación equitativa.

c. Brindar atención acorde a la progresión de aprendizajes.

2.9 Comunicación con Estudiantes y Apoderados:

a. Informar metas, criterios de evaluación, logros y resultados de aprendizaje.

b. Programar citaciones y entrega de informes.

2.10 Seguimiento y Apoyo:

a. Monitorear planes de recuperación para estudiantes con dificultades.

b. Supervisar planes de refuerzo educativo.

3- Prácticas de Observación:

3.1 Consensuar y coordinar observaciones de clases.

3.2 Proporcionar retroalimentación y registrar observaciones.

3.3 Revisar libros de clases para monitorear cobertura y coherencia.

4- Evaluación:

4.1 Diversificar técnicas e instrumentos de evaluación.

4.2 Revisar y sugerir mejoras en instrumentos de evaluación.

4.3 Adaptar evaluaciones para estudiantes con necesidades educativas especiales.

4.4 Establecer criterios de calificación y ponderaciones.

4.5 Apoyar en aplicaciones y monitoreo de evaluaciones externas.

5- Coordinación y Planificación:

5.1 Participar en reuniones para coordinar, planificar estrategias y evaluar procesos con

el equipo de gestión, UTP, docentes y PIE para ofrecer apoyo.

- 5.2 Registrar los acuerdos establecidos en las actas de las reuniones.
- 5.3 Revisar y brindar asistencia en la elaboración mensual de la planificación, siguiendo los formatos establecidos.
- 5.4 Coordinar y respaldar a los docentes en temas curriculares, planificación e implementación en las clases, asegurando su coherencia.

6- Enseñanza y Aprendizaje:

- 6.1 Velar por el desarrollo de los aprendizajes claves y la cobertura curricular de acuerdo al contexto y nivel, así como las metas institucionales y el perfil del/la estudiante deseado/a.
- 6.2 Enfatizar el desarrollo de habilidades de lectura, escritura y comunicación.
- 6.3 Tomar en consideración el avance en el aprendizaje de los/as alumnos/as estimulando las expectativas.
- 6.4 Diversificar la enseñanza para atender las necesidades particulares de los/as estudiantes y promover su participación equitativa.
- 6.5 Informar a los/as estudiantes y apoderados/as sobre metas, criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y citas, entre otros.
- 6.6 Monitorear e implementar planes de recuperación de aprendizajes y refuerzos educativos según sea necesario.
- 6.7 Velar por la ejecución de los programas de apoyo educativo en los niveles adecuados.
- 6.8 Apoyar en proceso de evaluación en los diferentes niveles.
 - b. Consensuar y coordinar con los/as docentes prácticas de observación de clases.
 - c. Brindar retroalimentación a las observaciones de clases.
 - d. Revisar libros de clases para monitorear la cobertura y coherencia con la planificación.
 - e. Apoyar el proceso de evaluación, promoviendo la diversificación de técnicas e instrumentos, y considerando adecuaciones para los/as estudiantes con necesidades educativas especiales.
 - f. Acordar y decidir los criterios para fijar ponderaciones.
 - g. Participar en la aplicación y monitoreo de evaluaciones externas.
- 6.9 Promover el uso de estrategias activo-participativas que interesen a los/as alumnos/as, relacionados con los proyectos JEC
- 6.10 Velar por uso de textos escolares como herramientas educativas.
- 6.11 Dejar registros los resultados de las observaciones en las diferentes áreas relacionadas con los/as docentes.
- 6.12 Registrar resultados del monitoreo y entregar reportes a UTP sobre la implementación y evaluación de acciones.
- 6.13 Colaborar en otras funciones consensuadas con el equipo de gestión para mejorar el proceso educativo.

- 6.14 Mantener registro actualizado de evidencias de acciones comprometidas en el PME.
- 6.15 Asistir a reuniones del Área de educación convocadas por entidades educativas pertinentes (SLEP, ministerio, agencia, superintendencia, DEPROV u otras).
- 6.16 Contribuir a crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad y respeto en la comunidad escolar.
- 6.17 Asistir a eventos y ceremonias representando a la escuela.
- 6.18 Mantener una presentación personal adecuada.
- 6.19 Respetar y cumplir el horario laboral establecido por contrato, dando aviso oportuno en caso de alguna alteración.

XVI- ROL Y FUNCIONES DE LAS Y LOS ASISTENTES DE AULA.

1- Rol y funciones:

- 1.1 Organizar un ambiente que estimule el aprendizaje
- 1.2 Crear un clima de trabajo que motive a los/as estudiantes
- 1.3 Ayudar al/la docente a adaptar las estrategias de enseñanza.
- 1.4 Ayudar al/la docente a evaluar los aprendizajes.
- 1.5 Elaborar material didáctico.
- 1.6 Gestionar los recursos pedagógicos.
- 1.7 Facilitar la transición entre los niveles educativos
- 1.8 Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar
- 1.9 Ayudar a los/las estudiantes a lograr los aprendizajes esperados
- 1.10 Ayudar y monitorear a las y los estudiantes durante el horario de colaciones.
- 1.11 Animar actividades dependiendo del nivel que asiste.

2- Los/las asistentes de Aula deben tener competencias conductuales como:

- 2.1 Capacidad para motivar a los/las estudiantes
- 2.2 Capacidad para generar relaciones de trabajo colaborativas
- 2.3 Capacidad para adaptarse al cambio
- 2.4 Mantener relaciones interpersonales favorables con la Comunidad Educativa.
- 2.5 Iniciativa, innovación y proactividad.

XVII- ROL Y FUNCIONES DE LAS Y LOS INSPECTORES DE PATIO

- 1- Garantizar la seguridad y el orden en el patio y en las áreas abiertas de la institución.
- 2- Supervisar el uso de las instalaciones.
- 3- Apoyar la labor docente.
- 4- Velar por la convivencia escolar y la disciplina
- 5- Realizar turnos especiales si la situación lo amerita

- 6- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de elementos asignados.
(llaves, cuadernos, actas, libros etc.)
- 7- Solicitar oportunamente los materiales de aseo que se necesiten.
- 8- Supervisar a las y los alumnos en el horario de recreo.
- 9- Observar e informar todo accidente o caída de los/las alumnos/as fuera de la sala de clases.
- 10- No permitir a los alumnos/as que permanezcan en los pasillos y sala de clases de segundo piso. Durante los recreos.

XVIII- FUNCIONES ASISTENTE DE PORTERÍA

- 1- Depende de la Dirección.
- 2- Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los/las miembros de la Comunidad Escolar.
- 3- Deberá pedir identificación a funcionarios/as o personas extraños/as al colegio e informar a Inspectoría, antes de su ingreso.
- 4- Debe remitir recados y documentación que sea recibida en portería.
- 5- Debe hacer pasar a los apoderados/as tomando nota en libro de registro, cuando estos sean citados por algún funcionario/a del Establecimiento.
- 6- Debe brindar una buena acogida a las visitas.
- 7- Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- 8- No permitir a los alumnos/as que permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle.
- 9- Observar e informar todo accidente o caída de los/as alumnos/as en la entrada.
- 10- Aceptar los turnos y cumplir fielmente con estos compromisos.

XIX- FUNCIONES DE LOS /AS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

A- De la secretaria/o de dirección.

- 1- Colaborador/a directa del director/a.
- 2- Tiene entre otras funciones las siguientes:
 - 2.1 Ayudar, asistir y colaborar en toda la gestión de Dirección del establecimiento.
 - 2.2 Proporcionar documentos e información en conformidad con las instrucciones emanadas de la Dirección.
 - 2.3 Mantener al día los registros establecidos y facilitar las comunicaciones internas y externas del establecimiento.
 - 2.4 Supervisar los Libros de Control de entrada y salida.

2.5 Mantener la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.

2.6 Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la comunidad educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privada.

2.7 Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.

2.8 Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.

2.9 Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.

B- Secretaria/o de U.T.P

1- Sus funciones serán determinadas por el Jefe/a de la Unidad Técnica Pedagógica.

2- Tiene entre otras funciones:

2.1 Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento.

2.2 Planificación de material, documentación y actividades.

2.3 Realizar las funciones que les encomiende su superior/a jerárquico/a.

XX- FUNCIONES DE LOS/AS ASISTENTES-AUXILIARES DE SERVICIOS.

El personal auxiliar de servicios menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y la mantención de muebles, enseres e instalaciones del local escolar y además funciones subalternas de índole similar:

Son deberes

No discriminar y respetar a los/as: alumnos, docentes, funcionarios, directivos, por su religión, etnia, su orientación política, situación económica u orientación sexual.

1. Mantener el aseo de todas las dependencias del Establecimiento, de acuerdo al horario establecido.
2. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se

encomiendan.

4. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de útiles de aseo, herramientas y máquinas que se hubiesen asignado.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
7. Cumplir a cabalidad con las órdenes emanadas de las autoridades del establecimiento y que se dice relación con sus funciones.
8. Asistir a reuniones y/o consejos que se les requiera.

XXI- FUNCIONES ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA.

Es el/la funcionaria/o responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca Escolar CRA. Sus funciones son las siguientes:

- 1- Apoyar el quehacer pedagógico del y la docente facilitando los medios audiovisuales y materiales técnicos que requiera.
- 2- No discriminar y respetar a los y las: alumnos, docentes, funcionarios, directivos por su religión, etnia, situación económica, orientación política o sexual.
- 3- Informar a los y las docentes de todo el material de apoyo a su cargo.
- 4- Emitir informes al estamento correspondiente de los deterioros de los espacios pedagógicos y pérdidas de materiales.
- 5- Informar mensualmente al Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica el uso del material solicitado por los/as profesores(as).
- 6- Coordinar con el encargado(a) de biblioteca el óptimo uso de material que se encuentre en esa dependencia, como también las actividades de extensión cultural que se programen en el transcurso del año.
- 7- Solicitar oportunamente los medios audiovisuales que están en resguardo en dirección.
- 8- Confeccionar un calendario de atención para que todos los y las docentes puedan usar el C.R.A.
- 9- Llevar un registro del uso del espacio y sus insumos.
- 10- Mantener un registro del material entregado y su devolución.

- 11- Llevar al día registro de los/as estudiantes atendidos. Curso y nombre del/la docente que los envía
- 12- Llevar al día registro de préstamo de material, al profesorado y estudiantado.
- 13- Velar por el mantenimiento del orden y aseo de la Biblioteca.
- 14- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- 15- Velar por que las/os estudiantes enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el profesorado.
- 16- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- 17- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
- 18- Asistir a consejos o reuniones que le sean convocadas.

XXII- FUNCIONES ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA

Es la o el responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación. Serán algunas de sus funciones:

- 1- Coordinar y asesorar a los/as profesores(as) de asignatura en el correcto uso de los equipos computacionales, estando presente en el transcurso de la clase.
- 2- Coordinar sus actividades con el coordinador regional del proyecto.
- 3- Mantener información actualizada de los proyectos colaborativos vigentes.
- 4- Calendarizar la utilización del laboratorio computacional por parte de los cursos del establecimiento.
- 5- Informar al jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógico del estado de los equipos computacionales y de uso por parte de los profesores(as)
- 6- Propiciar el perfeccionamiento del profesorado y del alumnado.
- 7- Realizar mantención periódica de los equipos computacionales (impresoras, revisión de cables, cámaras de seguridad, alarmas, etc.)
- 8- Velar por el mantenimiento del orden de la sala y la organización de los implementos al término de la clase.

9- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.

XXIII- FUNCIONES ENCARGADO/A P.A.E.

- 1- Mantener y controlar todas las actividades que se realizan en el sector del comedor.
- 2- Controlar en forma efectiva el funcionamiento del comedor en los horarios a los que asisten las y los estudiantes.
- 3- Mantener el control disciplinario en el interior del recinto.
- 4- Controlar horarios de entrega de alimentación en todos los niveles (Desayunos y Almuerzos).

7. DEL RESPETO A LAS NORMAS DE ESTE REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, manifiesta como principios reguladores de esta normativa a los Derechos Humanos y los Derechos Internacionales de la Infancia, suscritos por nuestro país en convenciones y acuerdos internacionales.

La normativa de Convivencia Escolar, del presente Reglamento, protege las garantías consagradas en la Constitución de la República de Chile, garantizando:

- a. Derecho de Igualdad ante la Ley y de la no discriminación arbitraria entre los y las estudiantes de nuestra comunidad educativa. El resguardo de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educativo.
- b. El respeto y protección a la vida privada y a la honra de las personas y su familia.
- c. La libertad de conciencia.
- d. El derecho a la protección de la Salud.
- e. El derecho de libre asociación.
- f. La protección de la dignidad de las personas.
- g. La libertad de culto.
- h. El derecho a la educación, con el objeto de dar el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de vida.

Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a desarrollar sus aprendizajes en un entorno de buen trato, realizar sus actividades pedagógicas y de esparcimiento en espacios físicos propicios, contar con profesores/as idóneos y, en general, tener las condiciones adecuadas para

alcanzar su máximo potencial. Todos los/as adultos/as integrantes de la comunidad escolar, asumirán, por lo tanto, el papel de garantes de este derecho.

Se entiende por discriminación arbitraria, a 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, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Sin embargo, las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias al presente Reglamento de Convivencia Escolar y la legislación nacional vigente.

El Establecimiento Educacional actuará de conformidad a lo establecido en la normativa educacional vigente, y a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, especialmente en lo que dice relación con las medidas disciplinarias que pudiera aplicar y los procedimientos establecidos para ello.

La buena convivencia escolar es un derecho y a su vez un deber de todos los miembros de la comunidad, su fundamento principal es la dignidad de todos los integrantes y el respeto mutuo. La buena convivencia escolar debe ser protegida, resguardada y promovida por todos los integrantes de la comunidad escolar.

La convivencia escolar se construye cotidianamente a partir de la experiencia y el contacto con otras personas; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas debe entenderse, valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás, por lo que cada uno de los/as actores de la comunidad escolar, reconoce al resto como sujetos de derecho, y con responsabilidades que asumir en favor del bien común.

La convivencia escolar tiene en su base al/la estudiante como sujeto de derechos y a la Escuela “Angelina Salas Olivares” como garante de los derechos de los y las estudiantes pertenecientes a esta comunidad escolar.

7.1 De las estrategias para la autodisciplina y sana convivencia escolar

- A- Frente a una conducta inadecuada de los alumnos o alumnas se procederá a aplicar las sanciones que establece este Reglamento.
- B- Frente a reiteraciones se sancionará de acuerdo a la falta cometida.
- C- En situaciones disciplinarias graves y gravísimas la Dirección podrá suspender de clases al alumno(a).
- D- El/la apoderado/a deberá presentarse a tomar conocimiento de lo ocurrido.

7.2 Del reconocimiento al cumplimiento de las normas del establecimiento

El establecimiento considera estímulos para aquellos/as alumnos/as que tienen un desempeño destacado, tanto en su formación personal como en el cumplimiento de las normas de convivencia con todos los integrantes de la comunidad educativa:

- 7.2.1- Destacar los tres primeros lugares de acuerdo al rendimiento, registrándolo en el informe de evaluación, en la hoja de vida, en el avisador de la sala (responsabilidad del profesor/a jefe), en el cuadro de honor de la Escuela y en acto interno al inicio del Segundo Semestre.
- 7.2.2- Los alumnos y alumnas que participen y colaboren en eventos, serán destacados en el acto matinal y se dejará registro de su participación en su hoja de vida.
- 7.2.3- Al término de cada semestre, serán destacados los alumnos y alumnas que tengan 100% de asistencia en: su hoja de vida, el avisador de la sala, cuadro de honor y ceremonia especial.
- 7.2.4 Las actitudes positivas del alumno o alumna, serán registradas en su hoja de vida.
- 7.2.5- En la ceremonia de aniversario del establecimiento, se destacará a quienes se hayan distinguido a nivel comunal, provincial, regional y nacional en las diversas disciplinas y a los y las Docentes que hayan cumplido años de servicio.
- 7.2.6- En el acto de Semana del Niño, se distinguirá al mejor compañero o compañera, que será elegido por sus pares.

7.2.7- En la Ceremonia de Licenciatura de los Octavos años, se distinguirá: Las tres primeras licencias por Rendimiento, mejor asistencia y puntualidad, esfuerzo y perseverancia, colaboradores y participativos.

7.3.1 Sanciones y procedimiento conducentes a determinar la sanción aplicable en caso de incumplimiento de las normas

De las infracciones a las normas y sus sanciones

Graduación de faltas

A - Falta leve

B - Falta grave

C - Falta gravísima

A.1- Constituirán una falta LEVE, aquellos incumplimientos de normas que produzcan alteraciones en el clima escolar de aprendizaje, pero que no implican un daño físico ni psicológico de algún integrante de la comunidad escolar. Además de la reiteración de los meros incumplimientos señalados en la letra anterior, constituye falta leve:

A.1.a- Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar o al inicio de cada clase.

A.1.b- Ingerir alimentos o bebidas durante la realización de la clase o en espacios no adecuados como: biblioteca, laboratorio, sala de Computación, etc.

A.1.c- Presentarse durante la jornada de clases: niñas maquilladas o niños con accesorios que no corresponden al uniforme del establecimiento, como jockeys, piercing, etc.

A.1.d- Botar basura o desechos en lugares no habilitados para tal efecto.

A.1.e- No cumplir con tareas o trabajos fijados con antelación con el profesor/a.

A.1.f- Conversar o interrumpir la realización de la clase y/o realizar una actividad que no corresponda a la asignatura.

A.1.g- Retirarse de la sala de clases sin autorización.

A.1.h- Negarse a responder a una evaluación ya sea en forma práctica o teórica.

A.1.i- Presentar los trabajos fijados fuera de plazo.

A.1.j- Portar celulares, Tablet o cualquier medio tecnológico no autorizado por el establecimiento.

A.1.k- Cualquier otro incumplimiento a las normas de convivencia que altere el clima de aprendizaje, siempre que no implique daño físico o psicológico de algún integrante de la comunidad educativa.

- A.1.I- Ser sorprendido en el momento que rinde una evaluación, copiando de algún compañero/a o con notas de ayuda memoria.
- A.1.II- Presentar como propios trabajos copiados o materiales de otros/as estudiantes.
- A.1.m-Hacer mal uso de los beneficios entregados en el establecimiento, como: alimentación, útiles escolares, etc.

A.2- Las medidas remediales y/o sanción que les corresponde es (implementadas por el Inspectoría, convivencia escolar y/o equipo de mediación y Equipo directivo. Cada caso debe ser derivado previo registro en Inspectoría y su derivación a Convivencia Escolar con tres faltas leves, las cuales deben estar registradas en el libro de clases, hoja personal del/la estudiante:

- A.2.a- Entrevista con el apoderado/a.
- A.2.b- Establecimiento de compromiso escrito, dependiendo de la incidencia y de la situación.
- A.2.c- Utilización constante del refuerzo positivo.
- A.2.d- Registro de observación en hoja de vida.
- A.2.e- Diálogo personal con el alumno/a.

B.1- Constituirá una falta GRAVE: Son aquellos comportamientos que atentan contra la integridad física o psicológica de algún/a integrante de este establecimiento, así como también aquellos comportamientos que producen daño en el recinto educacional. Además de la reiteración de faltas leves, se encuentran dentro de las faltas graves (a modo ejemplar):

- B.1.a- Interrupción de las clases o actividades escolares mediante juegos, gritos o ruidos extraños.
- B.1.b- Mal uso de los bienes materiales del colegio.
- B.1.c- Revisar mochilas y/o carteras de alumnos/as y profesores/as u otro funcionario/a de la Unidad Educativa.
- B.1.d-Faltar a sesiones citadas por profesionales PIE, dupla psicosocial o refuerzos citados por las/os docentes sin justificación.

- B.1.e-Conductas inadecuadas (pasearse por la sala sin autorización, interrumpir la clase, ensuciar, tirar desperdicios fuera de los basureros, molestar a sus compañeros/as).
- B.1.f-No devolver oportunamente los materiales e implementos facilitados (libros de la biblioteca, material de laboratorio, material deportivo o extraescolar, etc.).
- B.1.g-Negarse al trabajo escolar en clases.
- B.1.h-Presenciar y no informar sobre hechos de maltrato psicológico, virtual y/o físico entre sus pares.
- B.1.i-Utilizar la sala para comer, dormir, jugar, maquillarse o como zona de recreo.
- B.1.j-Grabar y/o fotografiar sin su autorización a cualquier funcionario/a del colegio.
- B.1.k-Conductas inadecuadas en todas las dependencias del establecimiento, como usar vocabulario soez, molestar a sus compañeros/as con sobrenombres u otras verbalizaciones, molestar con empujones, golpes entre otras (sala de clases, talleres y laboratorios, biblioteca, oficinas, galerías y patios).
- B.1.l-No presentar tarea ni materiales de trabajo no presentando justificación.
 - B.13.-Traer objetos que no corresponden a materiales escolares (mp3, mp4, audífonos, celulares, iPod, Tablet, etc.)
- B.1.ii- Atrasos reiterados o injustificados.
- B.1.m--Presentar con deficiente aseo personal.
- B.1.n- Destruir bienes materiales del establecimiento o de algún integrante de la Unidad Educativa.
- B.1.ñ- Apropiación indebida de objetos pertenecientes a otras personas.
- B.1.o- Ausentarse de la clase o abandonar el colegio sin autorización.
- B.1.p- Demostrar conductas afectivas exageradas, mediante contacto físico íntimo, dentro del establecimiento.
- B.1.q- Utilizar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos dentro de la hora de clases y recreos con la intención de dañar a un compañero/a y/o funcionarios/as de la escuela (fotos inapropiadas, grabaciones, amenazas, u otros).
- B.1.r- Exponerse o exponer a sus compañeros/as o algún miembro de la Comunidad Educativa a riesgos físicos.

B.2- Las remediales y/o sanción que les corresponde es (implementadas por el Inspectoría, convivencia escolar y/o equipo de mediación y directivo.

B.2.a- Entrevista con el apoderado/a.

B.2.b- Establecimiento de compromiso escrito, dependiendo de la incidencia y de la situación.

B.2.c- Registro de observación en la hoja de vida.

B.2.d- Utilización constante de refuerzo positivo.

B.2.e- Amonestación verbal: La aplica la Inspectora General del Establecimiento.

B.2.f- Diálogo personal con el alumno/a.

B.2.g- Establecimiento de medidas reparatorias si es pertinente.

B.2.h- Trabajo de reparación de la falta y/o suspensión si amerita la falta. El trabajo de reparación, en ninguno de los casos la medida significará denostar al/la estudiante y el apoderado/a deberá consentir la medida aplicada firmando por escrito su consentimiento.

B.2.i- Derivación del estudiante al equipo de mediación.

B.2.j- De ser necesario y analizado por el equipo de mediación, intervención de la dupla psicosocial del establecimiento.

B.2.k- Apoyo pedagógico en el caso que el estudiante presente problemas de NEE o lo solicite.

C- RESPECTO DE LAS SANCIONES

C.1- UNA FALTA GRAVE, CITACIÓN AL APODERADO Y SUSPENSIÓN POR 3 DÍAS.

C.2- DOS FALTAS GRAVES, CITACIÓN AL APODERADO Y SUSPENSIÓN POR 5 DÍAS.

D. Constituyen Faltas GRAVÍSIMAS: consisten en el incumplimiento de normas de convivencia que producen daño o ponen en riesgo la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad escolar.

Serán consideradas especialmente falta gravísima (a modo ejemplar):

- D.1.- Aquellas que, siendo graves, por su incidencia pasan a esta categoría.
- D.2.- Mostrar agresividad manifiesta y ofensiva ante cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- D.3.- Atentar contra la integridad física y/o psicológica de un miembro de la Comunidad escolar.
De igual modo será una falta extrema si la ocurrencia del daño ocurre en la escuela o fuera del establecimiento. Lo anterior ante la posibilidad de amenazas que pudieran resultar ciertas.
- D.4.- Atentar gravemente contra la integridad física Y/o Psicológica de terceros en la Escuela.
- D.5.- Discriminar gravemente a otros/as provocándoles un desmedro en su integridad.
- D.6.- Incurrir en actos sexuales abusivos contra otros/as.
- D.7.- Participar en situaciones de violencia dentro y fuera del establecimiento, que vaya en desmedro de su integridad y de otros/as.
- D.9.- Portar elementos que puedan provocar daños a terceros, armas blancas y artículos cortopunzantes, armas de fuego, entre otros/as.
- D.10.- Agredir verbalmente y físicamente a cualquier funcionario/a de la Unidad Educativa.
- D.11.- Robar o hurtar pruebas, evaluaciones y /u otros elementos materiales del establecimiento (computadores, micrófonos, pendrive, extintores, libros, otros).
- D.12.- Adulterar timbres, comunicaciones y/o firmas de los/as: apoderados, docentes, directivos.
- D.13.- Adulterar notas, robo de libros de clase o agenda del profesor/a. Y sean participando directa o indirectamente.
- D.14.- Intervenir el libro de clases.
- D.15.- Falsificar documentos oficiales de la escuela o externos.
- D.16.- Participar y/o incentivar destrozos de materiales o deterioro del mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- D.17.- Participar en actividades que atenten contra el normal desarrollo del proceso educativo y funcionamiento del establecimiento.

- D.18.- Distribuir, utilizar, traficar, inducir, introducir, consumir y difundir de pornografía, alcohol, fármacos, drogas al interior del establecimiento y/o alrededores. Así mismo en salidas a terrenos, giras de estudio o cualquier instancia que se vea comprometido el prestigio del colegio o seguridad de los/as estudiantes.
- D.19.- Portar cualquier tipo de arma en el establecimiento.
- D.20.- La participación directa o indirecta de alumnos/as en la difusión, promoción de artículos, imágenes atentatorias contra la dignidad y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidas las de violación de la intimidad, como captación de videos, grabaciones, fotografías y su difusión en medios de comunicación masiva (redes sociales, diarios, revistas, radios, canales de televisión, etc.
- D.21.- Empleo de lenguaje grosero, gestual o intimidatorio hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- D.22.- Acoso psicológico, virtual y/o físico a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- D.23.- Manifestar conductas de connotación sexual como: tocaciones, acoso, movimientos eróticos, etc. ya sea de carácter sexual.
- D.24.- Conductas de acoso escolar o Bullying.
- D.25.-Otras que la Dirección, Inspectoría General, Equipo de Convivencia considere extremas atendiendo a que significan un quiebre de la armonía y convivencia escolar.
- D.26.- Infringir normas legales del Estado de Chile.

E- A partir del año escolar 2019 se incorpora lo establecido en la ley 21.128 “Aula Segura”:

Este tipo de faltas son responsabilidad de los estudiantes, estarán a cargo Dirección, de Inspectoría General, encargado de convivencia escolar, equipo de convivencia escolar, profesores y directivos, quienes sancionarán y aplicarán remediales, como sigue: (pudiendo obviarse la secuencia de estos).

- E.1- Citación a apoderado/a, establecimiento de compromiso escrito, suspensión de 5 días si la falta lo amerita.
- E.2- De ser necesario trabajo de reparación al interior del establecimiento orientado por Inspectoría y Equipo de Convivencia. El trabajo de reparación, en ninguno de los

casos la medida significará denostar al/la estudiante y el/la apoderado/a deberá consentir la medida aplicada firmando por escrito su consentimiento.

- E.3- Derivación del estudiante al equipo de mediación.
- E.4- Intervención de la dupla psicosocial del establecimiento e interposición de recurso de protección en tribunal a favor del/la estudiante de modo que sea intervenido por instituciones externas que permitan control sicosocial.
- E.5- Apoyo pedagógico en el caso que el/la estudiante presente problemas de NEE o lo solicite.
- E.6- De insistir en conductas extremas citación a apoderado/a, establecimiento de compromiso escrito con formalización de la siguiente información, suspensión de 5 días y sugerencias de plan especial será entregado y por ende aceptado por el apoderado/a entendiendo que se han establecido todas las estrategias para que su pupilo supere su conducta, pero que no han resultado. El plan persigue que el estudiante se eduque, termine su proceso, sin que le permita repetir conductas que rompan la armonía de la escuela y que perjudiquen su proceso y el del resto de sus compañeros/as, en el entendido que los otros estudiantes tienen derecho a recibir educación en un ambiente libre de violencia o de intervenciones que no propician el desarrollo del proceso.
- E.7- De no ajustarse a este plan y el/la estudiante se niegue demostrando conductas que no aporten a la viabilidad de este, se citará al/el apoderado/a para sugerir plan de refuerzo con evaluación contra jornada para que el estudiante concrete su proceso escolar (asistiendo sólo en los días y horarios especificados en el calendario en jornada contraria).
- E.8- Si un/una estudiante procede con una conducta que atente gravemente con cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, el establecimiento se reservará el derecho de formalizar una denuncia y/o medida de protección en fiscalía o tribunales.

8- MEDIDAS FORMATIVAS

Como medida formativa se entiende como acción institucional para abordar alguna falta con el objetivo de reparar el daño y lograr un aprendizaje frente a la situación ocurrida. En el establecimiento existen 5 tipos de medidas formativas:

A) Diálogo Formativo: En una conversación entre los y las: docentes, directivos, Inspectora o Equipo de Convivencia Escolar, los y las estudiantes que han cometido alguna falta, para desarrollar una reflexión sobre la falta cometida y sus consecuencias, además de elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta.

B) Acción de Reparación: Se refiere a gestos y acciones que el agresor puede tener con la persona agredida, las cuales no pueden ser consideradas denigrantes. Ejemplo:

- Pedir disculpas
- Reponer artículos dañados o perdidos

C) Trabajo Académico: Acciones de investigación y reflexión sobre algún tema, directamente referido a la falta cometida, estos trabajos deben tener un plazo especificado y no deben tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Estos trabajos pueden ser, por ejemplo:

- Confección de algún afiche o diarios murales sobre algún tema relacionado.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajo de investigación o expresión artística.

D) Servicio Comunitario: Servicios que beneficien a una parte o la totalidad de la comunidad escolar, por ejemplo:

- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento

9- PROCEDIMIENTOS EN CASO DE:

A) RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales que no están considerados anteriormente y que tengan como consecuencia la alteración de la sana convivencia entre los y las miembros de la comunidad Escolar, se procederá a buscar

estrategias (Equipo de Convivencia Escolar) que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

Distinciones entre los y las involucrados en un conflicto:

El conflicto forma parte integral de la vida en comunidad; es inherente a la dimensión social del ser humano. Tal como se señaló, existe una relación asimétrica entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el/la adulto/a en el momento de afrontar y resolver un conflicto. Esto hace necesario diferenciar las respuestas: no genera las mismas consecuencias un conflicto entre los y las estudiantes, que entre un o una estudiante y un o una docente. En esta última, existe una relación asimétrica del poder, por lo tanto, las partes involucradas no están en las mismas condiciones para negociar. Condición para la resolución pacífica de un conflicto.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto se requiere de voluntad de ambas partes y de una condición básica de simetría; es decir, de igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los y las involucrados(as). Es importante dejar establecido que esto no es posible en situaciones de violencia donde una de las partes es la agredida y, la otra, es el agresor. En estos casos, las consideraciones anteriores no existen, debido al ejercicio ilegítimo del poder por una de las partes (el agresor). En las situaciones de conflicto entre pares (entre niños, entre niñas, entre jóvenes, entre adultos/as) el uso de técnicas de resolución pacífica del conflicto es, en general exitosas, pero, el requisito fundamental sigue siendo la intención y voluntad de los y las implicados(as) de tratar de resolver el conflicto.

El equipo de Convivencia Escolar corresponde a una estructura de trabajo organizado al interior del Establecimiento centrándose su propósito en la mediación escolar como estrategia para la resolución pacífica de conflictos, la que tendrá en todo momento, carácter pedagógico, formativo y social-participativo.

B) CONCEPTO CLAVE PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Estrategias de resolución pacífica de conflictos.

La cartilla de Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar, propone tres estrategias:

- **Negociación:** Realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso oral y por escrito. Los involucrados(as) se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un/a docente y un/a estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

- **Arbitraje:** Este procedimiento será guiado por la persona encargada(o) de Convivencia Escolar que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los/as involucrados/as, modera una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona encargada/o es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- **Mediación:** Inspectoría General y personal encargado(a) de Convivencia Escolar, ayuda a los/las involucrados(as) a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados(as) aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso, sino que está orientada a sancionar conductas de carácter leve.

C- SÍNTESIS DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

| | FINALIDAD | INTERVENCIÓN | RESOLUCIÓN | RESULTADO |
|-------------|--|---|--|---|
| NEGOCIACIÓN | Establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados/as. | No hay | Los involucrados | Acuerdo consensuado oral y por escrito. |
| ARBITRAJE | Búsqueda de una solución formativa para ambas partes. | Un/a adulto legitimado (Inspectoría General y personal encargado/a de Convivencia Escolar). | Un árbitro con atribuciones (Inspectoría General y personal encargado/a de Convivencia Escolar). | Compromiso de los involucrados de respetar la solución planteada. |
| MEDIACIÓN | Restablecer la relación entre los/as involucrados/as | Uno o más mediadores (Inspectoría General y personal encargado/a de Convivencia Escolar). | Los involucrados | Compromiso de mejorar sus respectivos procesos formativos. |
| | | | | |

El Equipo de Convivencia Escolar estará integrado por:

- Inspector General
- Encargado De Convivencia
- Dupla Psicosocial
- Docente de asignatura
- Representante de los/as docentes por ciclo

- Dos Monitores/as Mediador/a, Alumno/a

Será responsabilidad del Establecimiento formar monitores mediadores (alumnos y alumnas) para integrar el equipo, considerando la cantidad de cursos representativos.

D) CON RESPECTO A PROBLEMAS DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Si un alumno o alumna presenta problemas de enfermedades contagiosas tales como: COVID -19, escabiosis (sarna), pestes estacionales, influenza H1N1, etc., esta situación será informada a Inspectoría y el/la profesor(a) jefe(a) citará al apoderado(a), para que su pupilo(a) sea derivado a un centro médico, y tome las medidas pertinentes, para que un facultativo emita un certificado de alta, para su reincorporación al establecimiento educacional.

En caso de no solucionar esta situación el alumno o la alumna no podrá reintegrarse.

E) DE SALIDAS PASEOS PEDAGÓGICOS Y GIRAS DE ESTUDIO:

Si se trata de las salidas pedagógicas, el profesor Jefe/a deberá informar por escrito a la Dirección del Establecimiento, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito de su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

- 1.-Nombre del/la: docente, asistente de la educación que acompaña.
- 2.- Nómina de alumnos y alumnas.
- 3.- Lugar de la salida pedagógica.
- 4.-Autorización escrita de los apoderados(as), con su nombre, firma y número telefónico.
- 5.-Fecha y hora de salida y retorno.
- 6.-Identificación de los/las adultos(as) que acompañan. (Un/una adulto(a) por 10 estudiantes)
- 7.-Medio de transporte y documento adjuntos del/la chofer y vehículo.

F) DE LA SALIDA ACTIVIDAD PEDAGÓGICA.

- Si se trata de una actividad pedagógica en terreno establecida en su planificación anual el o la profesor(a) de aula o asignatura deberá solicitar en Inspectoría con 24 hrs. de anticipación el

documento que especificará la actividad, fecha y hora de salida y retorno, lugar, alumnos(as) participantes y otros.

- Toda situación indicada anteriormente, como concurso, competencias, foros, festivales y otros, deberá, contar con la autorización de Dirección y se ceñirá a los requisitos contemplados.

10- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS QUE AFECTEN LA SANA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD DE LOS Y LAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

10.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS QUE AFECTEN LA SANA CONVIVENCIA

Frente a situaciones que afecten la sana convivencia escolar, se deben hacer frente las siguientes acciones:

- 10.1.1 Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad.
- 10.1.2 De cada reclamo deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro.
- 10.1.3 Mientras se realizan las indagaciones aclaratorias (entrevistas a alumnos(as), las/los docentes, asistentes de la educación y de ser pertinente la revisión de cámaras de seguridad del establecimiento, celulares de los/ las estudiantes, Tablet, Notebook, Ipad, etc.) El establecimiento dispone de 10 días hábiles para responder a la inquietud planteada.
- 10.1.4 En el procedimiento se garantizará la protección del afectado(a) y de todos los involucrados(as) y el derecho a todas las partes a ser oídas.
- 10.1.5 Si el afectado es un alumno o alumna, se le brindará protección, apoyo e información durante todo el proceso.

- 10.1.6 Si el afectado fuere un profesor(a) o funcionario(a) del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
- 10.1.7 Se citará al apoderado o apoderada titular o en su defecto al/la apoderado/a suplente, para informar las situaciones que interfieran la sana convivencia escolar en la que se involucra directa o indirectamente su pupilo/a, con el fin de aplicar las sanciones que se estimen conveniente según la gravedad del caso.
- 10.1.8 Directora o Inspectora General del establecimiento, denegará si amerita algunas situaciones graves o gravísimas al Equipo de Convivencia Escolar para liderar la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime conveniente (por ejemplo: revisión de medios tecnológicos del estudiante, siempre y cuando éste consienta la indagación, no obstante, en caso que el o la estudiante se niegue, se solicitará el acceso a través de la autorización del apoderado/a informando la problemática en la que se encuentra involucrado/a el estudiante).
- 10.1.9 El/la Director/a o Inspector/a General, resolverá si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes (Docentes Jefes/as, Apoderados (as) y alumnos(as) involucrados/as).
- 10.1.10 Se determinarán también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, derivaciones a especialistas pertinentes al caso u otras que se estimen convenientes.
- 10.1.11 Frente a las medidas tomadas, los involucrados tendrán derecho a una apelación, la cual pueden solicitar con fundamentos pertinentes al caso, con un plazo de 24 horas para acceder a ésta, para lo cual se consta de 10 días hábiles para la nueva resolución.
- 10.1.12 El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

10.1.13 Se realizará seguimiento (los cuales pueden ser: realizar análisis de casos con los/las docentes, entrevistar a los alumnos(as), observación de conducta, registro de asistencia, registro de anotaciones, entrevista al apoderado/a, entre otros) en faltas que lo ameriten según lo estime el Equipo de Convivencia.

10.1.14 El seguimiento lo puede realizar cualquier entidad tales como Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Docentes, Trabajadora Social o Psicóloga.

10.2 PROCEDIMIENTOS A REALIZAR FRENTE A FALTAS

10.2.1 FRENTE A UNA FALTA LEVE

Cuando un/una estudiante incurra en una falta leve se aplicarán las medidas descritas en la tabla de estratificación de faltas. Estas se llevarán a cabo por el Profesor(a) jefe(a) o Profesor(a) de asignatura del/la estudiante.

10.2.2 FRENTE A UNA FALTA GRAVE

Cuando un/a estudiante incurra en una falta grave, el profesor(a) jefe/a o de asignatura será el responsable de registrar la amonestación por escrito en la hoja de vida del/la estudiante, y a su vez, el profesor(a) jefe(a) se encargará de citar a entrevista al apoderado(a), solicitando autorización a derivación de atención psicológica, si la situación lo amerita y trabajo con el equipo de Convivencia Escolar y el encargado(a) de mediación. La medida de suspensión de clases será aplicada cuando corresponda por el/la directora/a o Inspectora General del establecimiento.

10.2.3 FRENTE A UNA FALTA GRAVÍSIMA

Ante situaciones que afecten la sana convivencia, implicando conductas que sean equivalentes a FALTA GRAVÍSIMA se deberá realizar un procedimiento para definir claramente la falta, establecer responsabilidades y aplicar medidas o sanciones.

Durante el proceso se deberá:

- A) Contar con registros de lo sucedido.
- B) Informar al apoderado(a)

- C) Escuchar a los afectados(as)
- D) Asegurar confidencialidad y protección de los afectados(as).
- E) Aplicar medidas proporcionales a la falta cometida, justas y equitativas.
- F) Asegurar al afectado (a) y al sancionado (a) su conformidad frente a la medida adoptada.
- G) Garantizar el derecho a apelación.
- H) Dejar registro de las actuaciones y medidas adoptadas.

10.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACIÓN

10.3.1.- AMONESTACIÓN VERBAL: Es la forma más simple de corregir que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado.

10.3.2.- REGISTRO DE OBSERVACIONES EN HOJA DE VIDA: Es la instancia de corrección a un o unos/as alumnos/as que incurren en una falta a las normas y reglamento interno del Establecimiento y que amerita un registro en la hoja de vida del/la estudiante en el Libro de clases, cuando el docente que la aplica lo considere necesario. Aplicables a faltas medianamente graves a extremas.

10.3.3.- ENTREVISTAS CON EL APODERADO/A: Instancia generada con el responsable del/la estudiante para mediar información referente a la situación conductual y/o pedagógica del mismo/a. La idea es que en esta instancia se declare la posible dificultad que tiene el/la estudiante respecto del cumplimiento con situaciones reglamentarias del establecimiento. Dependerá de la incidencia de las faltas y de no mediar mejoras, la total declaración de inconvenientes que presenta y con las disposiciones reglamentarias internas situación que podría convocar sanciones dispuesta en reglamento interno y de convivencia escolar. Aplicables a faltas medianamente graves a extremas.

10.3.4.- ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISO ESCRITO CON APODERADO/A: Dicho compromiso lo firmará el apoderado/a en donde contraerá, como responsable del/la estudiante, compromisos de apoyo con el establecimiento para lograr que el alumno/a mejore su

comportamiento y/o responsabilidad. El compromiso incluirá una descripción del caso y las estrategias que se implementarán para lograr mejoras.

El/la apoderado/a al firmar el compromiso, reconoce la intervención del establecimiento en beneficio del/la estudiante. De no cumplir con su parte, se podría suponer que el/la apoderado/a no se encuentra interesado en que su pupilo/a mejore, por lo que de no corregir su conducta, de reincidir en categorías graves a gravísimas, el equipo de convivencia escolar podría determinar mediación judicial del caso a través de una medida de protección hacia el estudiante. Aplicables a faltas graves a extremas.

10.3.5.- SUSPENSIÓN: Consiste en suspender temporalmente al/la estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndole el acceso al establecimiento por un plazo que puede ir, dependiendo de la falta, de 1 a 5 días hábiles. Con todo, mientras el/la estudiante esté suspendido/a, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. En los casos en que la falta cometida no implique riesgo o peligro para otro/a integrante de la Comunidad Educativa, se podrá indicar que el/la alumno/a asista a posibles evaluaciones fijadas, siendo tomadas por el Jefe Técnico (la misma evaluación que se aplica al resto de los alumnos/as). Se debe indicar que, de existir reincidencia en faltas extremas, las suspensiones serán sancionadas con 5 días hábiles, con trabajo al hogar y que se someterá el caso a análisis por el equipo de convivencia, equipo de gestión, consejo de profesores/as y/u otras instancias como consejo escolar para determinar sanciones relacionadas con Plan Individual, plan de refuerzo y posterior evaluación contra jornada, cierre anticipado, caducidad de matrícula.

10.4- Aplicables a faltas graves a gravísimas:

10.4.1- PLAN ESPECIAL INDIVIDUAL: Plan curricular, implementado para estudiantes que no mantienen una conducta en aula que viabilice su proceso educativo. Este plan se implementará con consentimiento del/la apoderado/a, y será sugerido al/la apoderado/a después de establecer anteriores acuerdos y compromisos de mejoramientos suscritos y

aceptados por éste, entendiendo que se mediaron todas las estrategias para que su pupilo/a se insertará al proceso.

El plan se implementará con el fin de dar respuesta educativa al/el estudiante involucrado/a, garantizando el apoyo de docentes en todas las asignaturas de la enseñanza. Con este plan no se pretende generar una figura que recaiga en discriminación, ya que, lo que pretende asegurar es el proceso de enseñanza, atendiendo al hecho que los/las estudiantes que invoquen esta medida, no mantienen conductas, al interior del aula, que viabilicen su proceso y por ende el de sus compañeros/as (en algunos casos podrían ser estudiantes que mantienen conductas de no querer ingresar al aula. Se especifica que la implementación del plan, también se relaciona con los niveles de faltas cometidas por el o los estudiantes y su posible incidencia. La aplicación de este plan será revisada al finalizar el semestre por el equipo de convivencia escolar, quienes, en el caso de mejoramiento de las actitudes y/o conductas que invocaron de acuerdo a compromisos establecidos, podrán levantar la sanción informando al/la apoderado/a, al/la estudiante y al consejo de profesores/as. Aplicables a faltas graves a gravísimas.

10.4.2- PLAN DE REFUERZO Y POSTERIOR EVALUACIÓN CONTRA JORNADA

Aplicable a los siguientes estudiantes, después de aplicadas todas la estrategias y medidas que convocan un posible mejoramiento del proceso educativo, pero que finalmente no se consiguen:

a.- Alumnos/as que se le ha aplicado plan individual y que no manifiestan correcciones en sus conductas, rehúyen de ingresar al plan, insisten en no querer recibir apoyo pedagógico, presentan conductas disruptivas con las/los docentes que aplican el plan y/o otros/as funcionarios/as.

b.- Alumnos/as que mantienen una conducta de ausentismo, conductas disruptivas, reincidencia en faltas que recaen en graves y gravísimas.

c.- Alumnos/as cuyos apoderados/as hayan sido informados de la no renovación de matrícula en periodos que pudieran incidir el proceso educativo del/la estudiante (cierre del primer semestre).

d.- Alumnos/as cuyos apoderados/as hayan sido informados/as de la decisión de **expulsión**. Este plan se implementará con consentimiento del apoderado/a, y será sugerido al apoderado/a después de establecer anteriores acuerdos y compromisos de mejoramientos suscritos y

aceptados por éste entendiendo que se mediaron todas las estrategias para que su pupilo/a se insertará al proceso.

9- ANEXOS PROTOCOLOS

Introducción

El siguiente manual, tiene como objetivo 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, además de establecer protocolos de acción en complemento con nuestro Reglamento Interno.

La escuela Angelina salas de Chañaral tomando en cuenta las disposiciones generales emanadas del Ministerio de Educación en relación a las normativas de convivencia escolar establece lo siguiente en relación a los procedimientos y sanciones:

9.1- La Ley General de Educación N° 20.370 (LEGE), fue modificada el 2011 por la Ley 20.536, referida a la violencia escolar. Estableció como obligación, para todos los establecimientos educacionales, incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación frente a diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar.

9.2- La Política de Convivencia Escolar establecida por el Ministerio de Educación (2003), enfatiza la importancia de construir normativas de convivencia y procedimientos de resolución pacífica de conflictos para atender la complejidad y dinamismo de la convivencia de manera óptima y formativa.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los derechos del niño y la niña.
- Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenida en la ley n° 20.536 sobre violencia escolar.
- Ley N° 20.609 contra la discriminación
- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad
- Ley N°. 21.128 de aula segura
- Decreto N° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres
- Decreto N° 0 reglamento de centros de alumnos
- Decreto N° 565 reglamento de centros general de apoderados
- Decreto N° 24 reglamento de consejos escolares
- Ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas

9.3- Ley de Inclusión promueve el principio de no discriminación arbitraria e inclusión y el principio de gratuidad progresiva en los establecimientos subvencionados que reciben aportes permanentes del Estado.

Reglamento Tipo de Convivencia Escolar de nuestro liceo en base a lo publicado por el Ministerio de Educación en su Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018 y la circular 484 del año 2018 que imparte instrucciones emanadas por la Superintendencia de Educación.

9.4- Tiene por finalidad promover y desarrollar en todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar. Entre otras cosas, establece:

9.4.a. Todo miembro de la Comunidad escolar deberá comprometerse con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo por considerarse la base de la convivencia armónica.

9.4.b. El diálogo, la reflexión, la restitución del daño y la resolución colaborativa de los conflictos, son parte del proceso formativo.

9.4.c. Las eventuales transgresiones de los principios contenidos en el Reglamento Interno serán consideradas faltas, pero a la vez serán consideradas como instancias formativas, que permitirán promover la responsabilidad y los valores contenidos en el Proyecto Educativo.

9.5 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Para el presente documento las definiciones asociadas son las siguientes: Convivencia Escolar:

- a) Se entenderá por buena convivencia escolar, la coexistencia armónica de los/as miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos, que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los/as estudiantes, con énfasis en los valores de la tolerancia y el respeto a la diversidad.
- b) Esto implica que todos los miembros de la comunidad educativa son partícipes de la convivencia y por tanto tienen deberes y derechos: el deber de promover una sana convivencia y el derecho a un trato digno y respetuoso.
- c) Violencia Escolar: Se entiende por violencia escolar el ejercicio ilegítimo del poder o la fuerza, sea física, psicológica o de otra naturaleza, entre dos o más actores de la Comunidad Escolar.

❖ PROCOLO BULLYING / CIBERBULLYING

Lo que la ley define es “acoso escolar”, que en términos simples es: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro/a estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un/a solo/a estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Bullying: El Acoso Escolar es un comportamiento prolongado de abuso y maltrato que ejerce una alumna o un alumno, o bien un grupo de alumnas o alumnos sobre otro u otros, en las escuelas con el propósito de intimidar o controlar, mediante contacto físico o manipulación psicológica.

Ciberbullying: Se refiere a utilizar la internet, los teléfonos celulares, los mensajes instantáneos o el correo electrónico para agredir de forma reiterada a un/a compañero/a de escuela o alguna clase, ya sea de forma directa o con el difundir calumnias o videos que atenten contra la integridad.

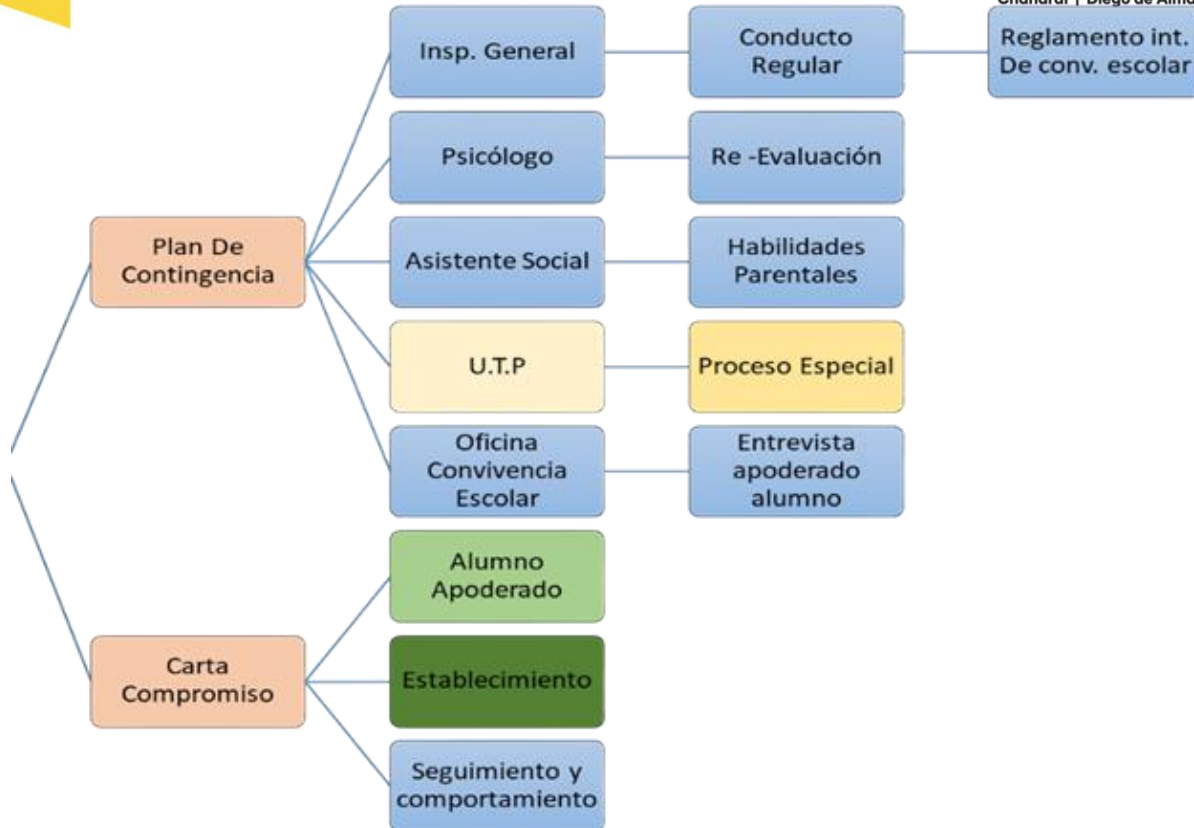
1- Procedimiento

- A) Serán atendidas todas las denuncias realizadas.
- B) Será responsabilidad de quien recibe la denuncia, comunicar a al/la director/a y/o la Inspector/a General del establecimiento, para hacer formal la denuncia (registrando en ficha de recepción de denuncia)
- C) La directora/a o Inspector/a General delegarán el caso al Equipo de Convivencia Escolar y al Equipo Psicosocial.
- D) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y determinaciones de las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra (No obstante, a lo anterior se debe realizar un proceso de investigación).

- E) El equipo de Convivencia escolar deberá garantizar protección a la víctima, acompañar en el proceso y darle a conocer que se tomarán las medidas pertinentes una vez recabados todos los antecedentes para adoptar una solución proporcional a los hechos.
- F) Todas las partes tienen el derecho a ser oídas, de conocer la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- G) Si el afectado fuere un/a profesor/a o funcionario/a del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
- H) Constancia escrita: De cada acción y resolución deberá quedar una constancia escrita y mantener en exclusividad el equipo de convivencia escolar, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. Estos documentos son “ficha de derivación y acta de compromiso”.
- I) No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación.
- J) Aviso a los/las Apoderados/as. Al inicio de todo proceso (dentro de 24 hrs.) en el que sea parte un/a estudiante, se deberá dar aviso a sus padres, madres y/o apoderados/as. Dicha información será de manera presencial y dejando un registro de la entrevista.

2- Investigación.

- a. El encargado/a de Convivencia Escolar y dupla Sicosocial llevará adelante la investigación de los reclamos.
- b. El representante entrevistará a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- c. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes se elaborará un informe por parte del Encargado de Convivencia escolar, quien en conjunto con el equipo psicosocial elaborarán un plan de reparación que contenga:



d. En caso de no existir una solución de tipo pacífica por las partes involucradas, se procederá a solicitar una mediación por parte del establecimiento a través del Sistema de Atención Ciudadana de la Superintendencia de Educación.

3- Citación a Entrevista y entrega de Resolución.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente (Inspector General o Encargado/a de Convivencia Escolar), deberán citar a las partes involucradas, donde se dé a conocer los resultados de la investigación y de las sanciones si procediere. Esta situación deberá quedar escrita y firmada por los presentes. Deberá además quedar constancia escrita de los argumentos que justifican la decisión adoptada.

4- Mediación.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de los/as alumnos/as, los/as docentes, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

5- Nota sobre las medidas reparatorias:

Las medidas reparatorias, sean éstas pedagógicas o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el/la agresor/a reconozca el daño infringido y lo restituya.

Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga.

Ejemplos de medidas reparatorias: pedir perdón públicamente o en privado, Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.

6- Seguimiento

En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los/las involucrados/as y abordar las vivencias surgidas tras las situaciones experimentadas.

- a. Entrevistas de seguimiento con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento.
- b. Entrevista de seguimiento con el/los hostigadores/as, con el objetivo de profundizar en la toma de conciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.
- c. Derivación a especialistas externos en el caso de ser necesario.

❖ PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES ENTRE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Se entenderá por agresión, cualquier acto de

- violencia psicológica y/o emocional, amenazas, insultos, burlas, injurias.

- violencia física, golpes, patadas, tirones de pelo, lanzamientos de objetos.
- Violencia a través de medios tecnológicos (celulares, Tablet o computadores, etc.), realizando insultos, amenazas o burlas, por medio de, llamadas, redes sociales o plataformas gamers.

En donde haya uso ilegítimo del poder o la fuerza física o psicológica y que sea intencionado y tenga por finalidad el causar daño al otro.

Se activará el protocolo cuando un/a estudiante perteneciente al establecimiento agrede, en cualquiera de sus formas, a otro(s) estudiantes. Lo cual podría ocurrir dentro y/o fuera del establecimiento educacional

Cualquier miembro de la comunidad educativa o apoderado/a que tenga conocimiento de una situación agresión debe informar Dirección, Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar.

I - En caso de agresión física:

- a) Los/las estudiantes serán atendidos/as por su profesor/a, de no ser posible, por el/la asistente de educación, Inspector/a General, encargado/a de convivencia escolar o por un/a directivo docente a fin de contener la situación de violencia.
- b) Se informará al/la apoderado/a telefónicamente acerca del hecho y se citará de forma presencial para el día en curso, para la toma de conocimiento del protocolo a seguir y las sanciones respectivas al caso de acuerdo al presente reglamento interno escolar.
- c) Serán llevados a la oficina de inspectoría, convivencia y mediación para indicar los protocolos a seguir y concertar una mediación futura.
- d) En caso de que la situación lo amerita, se solicitará al/la apoderado/a que lleve al/la estudiante al servicio de urgencias Hospital Jerónimo Méndez, con el objetivo de resguardar la salud del pupilo.
- e) Los/as estudiantes involucrados/as serán atendidos/as por inspectoría o el equipo de convivencia escolar quedando registrado en el libro de atención de apoderados/as y de los/as estudiantes una descripción de la situación de violencia escolar.

- f) Los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as deberán ser parte del proceso de medidas reparatorias (Equipo de convivencia escolar).

1- Investigación

- a) El/la encargado/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial llevará adelante la investigación.
- b) El/la representante entrevistará a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- c) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes se elaborará un informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar, quien en conjunto con el equipo psicosocial elaborarán un plan de reparación en relación a lo que la situación lo amerite.
- d) Entrega de resolución:

Una vez recibidos los antecedentes el/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar deberán citar a las partes involucradas, donde se dé a conocer los resultados de la investigación y de las sanciones si procediere. Esta situación deberá quedar escrita y firmada por los presentes. Deberá además quedar constancia escrita de los argumentos que justifican la decisión adoptada.

2-Mediación

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención a los/las estudiantes y el equipo psicosocial.

En caso de que alguno de los/as involucrados/as se niegue a realizar una mediación, se instruirá respecto de lo que implica la ley 20.526 y se informará de existe una instancia de Mediación a nivel de la superintendencia de Educación llamando al fono: 6003600390.

Medidas reparatorias:

Las medidas reparatorias, se refieren a acciones concretas que surjan del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado: Carta de compromiso.

3- Seguimiento:

En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los/as involucrados/as y abordar las vivencias surgidas tras las situaciones experimentadas.

- a) Entrevistas de seguimiento con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento.
- b) Entrevista de seguimiento con el/los hostigadores/es, con el objetivo de profundizar en la toma de conciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.
- c) Derivación a especialistas externos en el caso de ser necesario.

II- En caso de Violencia psicológica y/o emocional, amenazas, insultos, burlas.

- A- Los/as estudiantes serán atendidos por su profesor/a, de no ser posible, por el/la asistente de educación, Inspector General, encargado de convivencia escolar o por un directivo docente a fin de contener la situación de violencia.
- B- Serán llevados a la oficina de convivencia y mediación para indicar los protocolos a seguir y concertar una mediación futura.
- C- El/la estudiante agredido/a será atendido/a por el equipo de convivencia escolar quedando registrado en el libro de atención de apoderados/as y estudiantes una descripción de la situación de violencia escolar.

- D- Se citará a los/as apoderado/as para informar el protocolo a seguir y que tomen conocimiento de la sanción que amerita al tipo de falta estipulado por el reglamento interno del establecimiento
- E- Los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as deberán ser parte del proceso de medidas reparatorias (Equipo de convivencia escolar)

1- Investigación

- a) El/la encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante la investigación junto a Dupla Psicosocial.
- b) El/la representante entrevistará a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- c) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes se elaborará un informe por parte del Encargado/a de Convivencia escolar, quien en conjunto con el Equipo Psicosocial elaborarán un plan de reparación en relación a lo que la situación lo amerite.
- d) Entrega de resolución

Una vez recibidos los antecedentes el/la Inspector/ra General o Encargado/a de Convivencia Escolar deberán citar a las partes involucradas, donde se dé a conocer los resultados de la investigación y de las sanciones si procediere. Esta situación deberá quedar escrita y firmada por los presentes. Deberá además quedar constancia escrita de los argumentos que justifican la decisión adoptada.

2 Mediación

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención a los/las estudiantes y el equipo psicosocial.

En caso de que alguno de los involucrados/as se niegue a realizar una mediación, se instruirá respecto de lo que implica la ley 20.526 y se informará de existe una instancia de Mediación a nivel de la superintendencia de Educación llamando al fono: 6003600390.

3 Medidas reparatorias

Las medidas reparatorias, se refieren a acciones concretas que surjan del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado: Carta de compromiso.

4 Seguimiento

En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la/s situación/es experimentadas.

- a) Entrevistas de seguimiento con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento.
- b) Entrevista de seguimiento con el/los hostigadores/es, con el objetivo de profundizar en la toma de conciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.
- c) Derivación a especialistas externos en el caso de ser necesario.

❖ PROTOCOLO AGRESIÓN DE FUNCIONARIO(A) A ESTUDIANTE

El estudiante agredido/a deberá informar a la brevedad a su Profesor/a jefe/a, Equipo de Convivencia, Inspector General, funcionario que se encuentre cercano.

De esta situación deberá quedar constancia en el libro de registros escrito en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.

A- Si la agresión es verbal

1. Se realizará entrevista al estudiante agredido con el fin de indagar sobre los hechos ocurridos, acción realizada por el equipo de convivencia escolar. En forma inmediata.
2. El Equipo de convivencia escolar realizará entrevista al funcionario a fin de indagar sobre los hechos denunciados.
3. La directora o director del establecimiento deberá entrevistar al funcionario/a para indicar que recibirá una amonestación por lo ocurrido.
4. Se citará al apoderado/a para informar la situación ocurrida y las acciones que se llevarán a cabo durante este proceso.
5. El estudiante deberá ser atendido por el equipo de convivencia escolar y psicosocial para medidas reparatorias.
6. El funcionario deberá ser atendido por el equipo de convivencia escolar y parte del programa de reparación.
7. El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento al/la estudiante y al funcionario/a.

B- Si la agresión es física.

1. Se deberá realizar llamado a carabineros por parte de Inspector General, Dirección del establecimiento, algún integrante del equipo de convivencia escolar o de lo contrario algún funcionario designado por el Inspector General para la activación de los protocolos de la Institución. Proceder a la constatación de lesiones en centro público de salud de la comuna.
2. Al mismo tiempo se deberá comunicar al apoderado/a del o la estudiante agredido/a y citar al establecimiento para informar del hecho.
3. El/la estudiante agredido/a deberá ser atendido/a por el equipo de convivencia escolar para medidas de reparación posterior al hecho de la agresión.

4. Paralelo a entrevistas y procedimientos la directora o director del establecimiento educacional deberá entrevistar al funcionario para indicar que se deberá informar al Sostenedor.
6. El Equipo Directivo tomará la decisión de apartar al funcionario mientras dure la investigación. (En el transcurso de 24 horas se realizarán los protocolos de la institución).
7. El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento al estudiante y al funcionario.

❖ **PROTOCOLO DE AGRESIÓN APODERADO/A, HACIA EL/LA ESTUDIANTE**

El estudiante agredido-a deberá informar a la brevedad a su Profesor jefe/ profesor de asignatura, equipo de convivencia y/o funcionario que se encuentre cercano.

De esta situación deberá quedar constancia en el libro de registros escrito en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados. En el transcurso de 24 horas se dará curso a la investigación y aplicación de protocolos. Correspondientes.

A- Si la agresión es verbal

1. Se realizará entrevista al estudiante agredido con su apoderado, acción realizada por el equipo de convivencia escolar.
2. Se realizará entrevista al apoderado agresor por el equipo de convivencia escolar
3. El/la apoderado/a agresor perderá su derecho como apoderado del establecimiento, y deberá asignar a otro adulto responsable para cumplir el rol, esta medida es de carácter permanente.
5. El estudiante deberá ser atendido por el equipo de convivencia escolar para medidas de reparación posterior al hecho de la agresión en forma inmediata.
6. El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento al estudiante agredido.

B- Si la agresión es física.

1. Se deberá realizar llamado a carabineros por parte de integrante del Equipo Directivo del establecimiento, algún integrante del equipo de convivencia escolar o de lo contrario algún funcionario/a designado por el/la Inspector/a General para la activación de los protocolos de la Institución. Proceder a la constatación de lesiones en centro público de salud de la comuna.
2. Al mismo tiempo se deberá comunicar al/la apoderado/a del/la estudiante agredido/a y citar al establecimiento para informar del hecho.
3. El/la estudiante agredido/a deberá ser atendido/a por el equipo de convivencia escolar para medidas de reparación posterior al hecho de la agresión. En el transcurso de 24 horas se dará curso a la investigación y aplicación de protocolos correspondientes según como lo indica el actual RIE.
4. El/la apoderado/a agresor quedará inhabilitado para continuar ejerciendo su rol dentro del establecimiento y deberá buscar un/una apoderado/a suplente, siendo de manera permanente.
5. El/la estudiante deberá ser atendido/a por el equipo de convivencia escolar para medidas de reparación posterior al hecho de la agresión.
6. El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento al/la estudiante.

❖ PROTOCOLO AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A UN/A APODERADO/A

1. El adulto agredido deberá informar a la brevedad a un integrante del Equipo Directivo o equipo de convivencia escolar.
2. De esta situación deberá quedar constancia formal en el libro de registro, por medio de documento escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican específicamente el tipo de agresión, quién la ejecutó, la fecha y la hora.

A- Si la agresión es verbal

1. Se entrevistará al/la estudiante, con el objetivo de verificar la existencia de tal agresión, acción realizada por el equipo de convivencia escolar lo que quedará por escrito.
2. En caso de verificar la agresión verbal se entrevistará al/la estudiante en presencia de su apoderado/a, Inspector/a y/o equipo de convivencia escolar para dar a conocer lo acontecido y registro escrito de dicha entrevista, firmado por el/la apoderado/a.
3. El/la estudiante recibirá la medida disciplinaria estipulada en el RIE en concordancia a la falta realizada.
4. Como medida formativa, el/la estudiante deberá realizar una disculpa formal dirigida al apoderado/a, quedando además constancia escrita.
5. El estudiante deberá ser atendido por el equipo de convivencia escolar para medidas de reparación posterior al hecho de la agresión y a la reincorporación del/la estudiante
6. El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento al/la estudiante.

B- Si la agresión es física

1. Se citará al apoderado/a del estudiante que realizó la falta para informar lo sucedido.
2. El/la estudiante recibirá la medida disciplinaria estipulada en el RIE en concordancia a la falta realizada. En el transcurso de 24 horas posterior a la agresión.
3. Como medida formativa, el estudiante deberá realizar una disculpa formal dirigida al apoderado/a, quedando además constancia escrita.
4. A la reincorporación del/la estudiante será atendido por el equipo de convivencia escolar para medidas de reparación posterior al hecho de la agresión y de la medida disciplinaria que fue impuesta según RIE.

5. De acuerdo a las entrevistas, el/la estudiante podría ser derivado a red externa de apoyo de acuerdo a la necesidad.
6. El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento al estudiante.

❖ PROTOCOLO AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A UN/A FUNCIONARIO/A

1. El o la funcionario(a) agredido/a deberá informar a la brevedad al Equipo Directivo, equipo de convivencia y/o funcionario que se encuentre cercano.
2. De esta situación deberá quedar constancia en el libro de registros escrito en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.

A- Si la agresión es verbal

1. Se realizará entrevista al funcionario agredido, acción realizada por el equipo de convivencia escolar.
2. Se realizará entrevista al estudiante agresor por el equipo de convivencia escolar.
3. Se aplicará sanción de acuerdo con lo que estipula el Reglamento Interno Escolar.
4. Una vez evaluados los antecedentes recopilados en las entrevistas, se solicitará dar cumplimiento a medida formativa correspondiente a una carta de disculpa formal, y firma de carta de compromiso aplicando lo que el reglamento interno establece.
5. El/la estudiante y el/la funcionario deberán ser atendido por el equipo de convivencia escolar para medidas de reparación posterior al hecho de la agresión.
6. El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento al estudiante.
7. Acompañamiento a el/la funcionario/a y seguimiento para su bienestar.

B- Si la agresión es física.

1. Se citará al apoderado/a del estudiante agresor para informar lo sucedido en el transcurso de 24 horas.
2. Se realizará entrevista al funcionario, acción realizada por Inspectoría General y/o el equipo de convivencia escolar, se acompañará al funcionario agredido a urgencias del hospital Jerónimo Méndez.
3. Se realizará entrevista al estudiante agresor por el equipo de convivencia escolar.
4. Se aplicará sanción de acuerdo con lo que estipula el Reglamento Interno.
5. Una vez evaluados los antecedentes recopilados en las entrevistas, se solicitará dar cumplimiento a medida formativa correspondiente a una carta de disculpa formal, y firma

de carta de compromiso aplicando lo que el reglamento interno establece. Por último, se podrá realizar derivación a programa externo de acuerdo a la necesidad del caso.

6. El/la estudiante y el/la funcionario/a deberán ser atendidos por el equipo de convivencia escolar para medidas de reparación posterior al hecho de la agresión.
7. El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento al/la estudiante y funcionario/a.

❖ **PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE APODERADO/A HACIA FUNCIONARIO/A**

1. Si un/una funcionario/a es agredido/a por un apoderado/a, un adulto responsable del establecimiento deberá informar al Equipo Directivo, Inspectoría General o Equipo de Convivencia Escolar.
2. De esta situación deberá quedar constancia en el libro de registros escrito en el cual detallará claramente los hechos ocurridos.

A- Si la agresión es verbal

1. Se realizará entrevista al funcionario agredido, acción realizada por el equipo de convivencia escolar.
2. Se realizará entrevista al apoderado agresor por el equipo de convivencia escolar. En un plazo de 24 horas de la agresión verbal presentada.
3. Una vez evaluados los antecedentes recopilados en las entrevistas, se informará al apoderado/a que estará inhabilitado de su rol de apoderado/a de forma permanente.
4. El funcionario(a) deberá ser atendido por el equipo de convivencia escolar para medidas de reparación posterior al hecho de la agresión.
5. El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento.

B- Si la agresión es física.

1. Se deberá realizar llamado a Carabineros por parte de integrantes del Equipo Directivo del establecimiento o de lo contrario algún integrante del equipo de convivencia escolar para la activación de los protocolos de la Institución y la información correspondiente al Empleador Slep Atacama, además de, Superintendencia de Educación, en el plazo de 24 horas.
2. El/la funcionario/a agredido/a deberá ser atendido/a por el equipo de convivencia escolar para medidas de reparación posterior al hecho de la agresión.
3. El/la apoderado/a agresor quedará inhabilitado/a para continuar ejerciendo su rol dentro del establecimiento de manera permanente y deberá buscar un/una apoderado/a suplente.
4. El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento al/la funcionaria/a.

❖ PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

A- Disposiciones Legales que lo sustentan:

1. Este Protocolo se sustenta bajo preceptos y normativas legales, toda vez que los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En el caso de delitos ocurridos al interior o exterior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho constitutivo de delito (Art. 176 CPP).
2. Convención sobre los Derechos del Niño (CDN): en su artículo 19, establece: “Los Estados Parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al/la niño/a contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental (...) incluido el abuso sexual, mientras el/la niño/a se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

B- Tipificación del concepto de abuso sexual y estupro

El abuso sexual y estupro son una forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente (NNA) de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto y cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, es posible afirmar que se identifican los siguientes factores comunes:

1. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el NNA y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

2. Utilización del NNA como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
3. Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

C- El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un NNA, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de genitales por parte del abusador al NNA.
2. Tocación de genitales del NNA por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del NNA por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el NNA.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes de internet).
8. Exposición de material pornográfico a un NNA (por ejemplo, revistas, películas, fotos o imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Este protocolo aplica para aquellos casos en que se realice develación y, de la misma forma, para aquellos casos donde existan fundadas sospechas de situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, ya que siempre será necesario denunciar ante las autoridades competentes este

tipo de situaciones, para que sean los organismos legalmente competentes y especializados en la materia quienes recaben mayores antecedentes que permitan, por una parte, dilucidar los hechos y en segundo lugar, evitar la sobre exposición de NNA a recordar continuamente y de forma innecesaria situaciones traumáticas.

C- Indicadores para la detección del maltrato

Un adulto detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones (Cabe señalar que, ante este tipo de situaciones, no corresponde al personal del establecimiento educacional investigar los hechos ni llevar a cabo un juzgamiento anticipado de la situación).

- 1- El propio adolescente devela que está siendo o ha sido víctima de abuso sexual.
- 2- Un tercero (algún compañero/a, del adolescente afectado o persona adulta) devela que un NNA determinado está siendo o ha sido víctima de abuso sexual.

D- Situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes

Respecto del abuso sexual infantil, un estudiante también puede constituirse como agresor de un NNA, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación. Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual, es por esto que, este protocolo también aplica para situaciones de abuso sexual entre estudiantes.

Pasos a seguir:

1. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito de connotación sexual, deberá informar, en el menor tiempo posible a los encargados de este protocolo de actuación, que son: Equipo Psicosocial y/o encargada de convivencia escolar. Esta información dada la gravedad de la situación en primera instancia deberá entregarse de forma verbal y posterior a través de un medio formal (informe) que será

utilizado para colaborar con la investigación. (EN NINGÚN CASO DEBERÁ INDAGAR SOBRE LA SITUACIÓN SOLO ENTREGAR LOS ANTECEDENTES QUE EL ESTUDIANTE ENTREGÓ)

2. El Equipo Psicosocial y/o Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento educacional deberá informar al adulto responsable del adolescente respecto a la situación de delito de connotación sexual e informará que se realizará denuncia con el objetivo de que se asuma la protección del NNA.
3. El Equipo Psicosocial o Encargada de Convivencia Escolar son los encargados de realizar la denuncia en Fiscalía y Tribunal de Familia.
4. Posteriormente, el equipo psicosocial se reunirá con la Unidad Técnico Pedagógica para acordar las medidas pedagógicas a seguir.
5. El equipo psicosocial acompañará, orientará y apoyará a la familia en este proceso, dando seguimiento al caso para apoyar al estudiante con las estrategias educativas necesarias.
6. En el caso de que el delito de connotación sexual se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en Fiscalía, PDI e informar a la Superintendencia de Educación.
- 7.- En caso que ambos estudiantes sean menores de 14 años se realizará derivación de carácter urgente a la Oficina de Protección de Derechos de infancia (OPD).

El equipo psicosocial y encargada de convivencia escolar deberán mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y de las medidas reparatorias y cautelares, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones con las redes de apoyo, garantizando que el NNA no vuelva a ser revictimizado.

E- POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL DE NIÑOS Y ADOLESCENTES.

- 1.- Mantener control absoluto sobre el ingreso de personas ajenas al establecimiento. Por ejemplo, cuando corresponde una reunión de apoderados(as).

- 2.- Mantener la prohibición de ingreso al establecimiento de personas extrañas durante la jornada escolar.
- 3.- Mantener la exclusión de toda actividad que implique el ingreso de personas ajenas a la comunidad educativa. Por ejemplo: campeonatos, kermeses, bingos, celebraciones.
- 4.- Cuando un apoderado(a) necesite llevar a su hijo(a)

a reunión de apoderados(as), deberá mantenerlo junto a él/ella en la sala mientras dure la reunión.

- 5.- Para matricularse en el colegio, el niño o la niña debe controlar esfínter. Si por su descuido o enfermedad se orina o defeca, se llamará a su apoderado(a) para que venga a cambiarle ropa. En ningún caso, el personal del establecimiento puede manipular a niños o niñas.
- En caso de que el apoderado(a): autorice el cambio de ropa, o que no conteste el teléfono en un lapso de 10 minutos o esté inubicable se procederá a cambiarle de ropa.
- 6) Durante los recreos se deberá intensificar el control de acceso y permanencia en los servicios higiénicos.
- 7) Si se autoriza a un niño/a para ir al servicio higiénico durante la hora de clases, quién lo autoriza deberá mantener control sobre la situación.
- 8) El personal Asistente de Educación no permitirá el ingreso de estudiantes a sus espacios de trabajo (mientras realiza aseo de salas, en servicios higiénicos, rincones de patio).
- 9) Los/las estudiantes no deben permanecer en la sala de clases durante los recreos.
- 10) Cualquier trabajador(a) del establecimiento debe informar a la Dirección cuando observe alguna situación inadecuada, que pudiera tener connotación sexual o que contravenga las medidas de prevención enunciadas anteriormente.
- 11) Las agresiones sexuales deben ser denunciadas en el plazo de 24 horas de tomado conocimiento.

❖ PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL O SUSTANCIAS ILÍCITAS Y TRÁFICO DE DROGAS.

Como medida preventiva esta unidad educativa realiza acciones en conjunto con la Oficina de SENDA previene planificando actividades con funcionarios y estudiantes.

A. Si el/la estudiante se encuentra bajo la influencia de drogas y/o alcohol en las dependencias del establecimiento.

Procedimiento:

- 1.- Si algún miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de que un/una estudiante está bajo la influencia de drogas y/o alcohol deberá informar a la brevedad a Inspectoría General y a Encargado/a de convivencia escolar.
- 2.- El equipo psicosocial y encargado/a de convivencia escolar realizará entrevista indagatoria con el/la estudiante para conocer los antecedentes del hecho sucedido.
- 3.- Se realizará contacto telefónico con el/la apoderado/a para informar situación sucedida, se presente en el establecimiento dando a conocer protocolo a seguir, sanción correspondiente de acuerdo al RIE y que retire al/la estudiante del establecimiento ya que bajo la influencia de drogas y/o alcohol no puede permanecer en la Unidad Educativa ya que puede suponer un riesgo para él (ella) o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 4.- Se aplica sanción correspondiente al RIE por parte de Inspectoría General.
- 5.- De acuerdo a las entrevistas se podrá realizar derivación de/la estudiante a OPD y CESFAM, con el objetivo de que el estudiante reciba la atención especializada pertinente.

B. En caso de tráfico de drogas.

Procedimiento:

- 1.- Si algún miembro de la comunidad educativa toma conocimiento sobre posible tráfico de drogas por parte de un estudiante es necesario que se informe a la brevedad a Equipo Directivo, Inspectoría General y Convivencia Escolar.
- 2.- Inspectoría General tomará contacto telefónico con él/ la apoderada/o del/la estudiante para que acuda al establecimiento en forma inmediata.
- 3.- El equipo de convivencia escolar entrevistará al estudiante en compañía de su apoderado/a.

- 4.- Se informará al apoderado/a la sanción correspondiente al RIE y que se dará aviso a policía de investigaciones al ser ellos la entidad especializada en investigar el hecho. Esta gestión inmediatamente de ser notificado/a apoderado/a.
- 5.- Inspectoría General establece la sanción correspondiente.
- 6.- La inspectora general se contactará con Policía de Investigaciones para informar el tráfico de drogas siendo ellos quienes indicarán el procedimiento a seguir de acuerdo a la Ley.
- 7.- Se realizará apoyo y psicoeducación para el/la apoderado/a con el objetivo de promover un manejo eficiente y respetuoso de la situación con su estudiante.
- 8.- Se realizará seguimiento con el estudiante, luego de la incorporación a clases.

❖ PROTOCOLO DE RETENCIÓN DEL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

Este Protocolo se sustenta bajo preceptos y normativas legales, emanadas del Ministerio de Educación, de Educación y de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño menores de 18 años. Asimismo, criterios procedimentales de la Escuela “Angelina Salas Olivares” de Chañaral.

Las normativas legales enunciadas, establecen, en sus aspectos fundamentales criterios en la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción de las estudiantes embarazadas y madres y padres adolescentes, entendiéndose por ello que el único propósito es de asegurar el derecho a la educación, y, por consiguiente, su permanencia en el sistema escolar.

De acuerdo con la ley N° 20.370/2009 (LGE) general de educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. Ante lo cual como establecimiento establece como protocolo, el proceder sobre la información en relación al embarazo y las garantías para el cumplimiento de los reglamentos de convivencia y evaluación. Garantizamos como establecimiento el derecho a las alumnas embarazadas y

madres a permanecer en el establecimiento educacional para realizar su proceso de escolaridad otorgando las facilidades para el cumplimiento en este.

DISPOSICIONES LEGALES QUE LO SUSTENTAN:

- Ley N.º 20370 General de Educación del 2009 (Artículos N° 11º, 15º, 16º y 46º) art. 11 inciso 1ª cita textual “El embarazo o maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”
- Decreto Supremo de Educación N.º 79 del 2004. El cual señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas en cuanto al embarazo y paternidad adolescente.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (Menores de 18 años) de 1989.
- Constitución Política De Chile “Garantiza a todos los niños, niñas y adolescentes el derecho a la educación, y que el Estado debe garantizar a todas las personas la igualdad ante la ley y la no discriminación”.

I.- FASES A SEGUIR, PLAZOS, SUS RESPONSABLES Y ACCIONES A REALIZAR:

- 1- En primera instancia el apoderado/a deberá informar personalmente a Equipo Directivo posteriormente la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) de la Escuela “Angelina Salas Olivares” sobre situación de embarazo de la alumna o paternidad del alumno. La que será respaldada por Certificación Médica, y que establecerá el estado de la estudiante y el tiempo de gestación y Fecha Probable de Parto.
- 2- La Unidad Técnico Pedagógica procederá a entrevistar a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc.).
- 3- Unidad Técnico Pedagógica realizará estudio de caso e informará a los /las docentes que le realizan clases y al equipo multidisciplinario, de los pasos a seguir del embarazo de la alumna o paternidad de un alumno.
- 4- La trabajadora social deberá ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

II- ETAPAS Y OBLIGACIONES DEL/LAS ESTUDIANTES, MADRES, PADRES Y APODERADOS (AS) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1.- DEBERES DE LOS/LAS APODERADOS/AS

- a) El/la apoderado/a debe informar a Equipo Directivo y posteriormente en la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento Educacional sobre la condición de embarazo o progenitor de la/el estudiante.
- b) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el/la apoderado/a deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- c) El/la apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo el cuidado personal o responsabilidad de otra persona. El/la apoderado/a deberá mantener su vínculo con el establecimiento educacional cumpliendo con su rol (de apoderado/a).

2.- ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR

- a) El/la apoderado/a deberá informar a Inspectoría y a la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento educacional, entregando los antecedentes correspondientes. Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.
- b) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el/la apoderado/a a través de la documentación médica respectiva) El alumno tiene derecho a justificar la inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo/a, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

3.- DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

“**IMPORTANTE**”: Los establecimientos **NO** pueden definir un periodo **PRENATAL** y **POSTNATAL** para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

B- Durante el Período de Embarazo:

- a) Autorizar a la alumna embarazada y/o progenitor adolescente para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, justificados con documentos: Carné de Salud o Certificado emitido por el/el médico tratante o matrn/a.
- b) Permitir a la alumna asistir al baño cuantas veces lo requiera, y con ello, prevenir Riesgo de producir una infección urinaria (primera causa o síntoma de aborto).
- c) Facilitar el uso de dependencias de la biblioteca C.R.A. u otros espacios del establecimiento, en los recreos, para evitar estrés o posibles accidentes.

C- Durante el Período de Lactancia:

- a) El horario de lactancia de su hijo(a) debe ser parcelado de acuerdo a las necesidades del hijo (a) y se establece como máximo una hora, el cual será consensuado entre apoderado/a y la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento educacional. Con esto, se evita el perjuicio que se puede producir en sus evaluaciones diarias.
- b) Para el horario de alimentación se llevará un registro de asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida. Bitácora que se encontrará en Inspectoría General del establecimiento educacional.

D- Pre- Post Parto:

- a) No se puede establecer o definir un periodo Postnatal para estudiantes, la decisión de postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas, las cuales serán o deberán ser orientadas a velar por la salud de la alumna y del hijo o hija.
- b) El periodo de inicio de su descanso maternal y reingreso posterior al parto es de exclusiva responsabilidad del especialista tratante.
- c) Cuando el hijo(a) presente necesidad de cuidado especial del padre o de la madre, el establecimiento dará las facilidades necesarias. Esto deberá ser certificado por un médico.
- d) La alumna deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al período postnatal.

III.- RESPECTO A LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- 1- Según la situación individual de la estudiante, respecto a su estado de salud o el de su hijo(a) la Unidad Técnico Pedagógica determinará un plan de trabajo que asegure el cumplimiento de los aprendizajes mínimos de los Planes de Estudio.
- 2- La estudiante embarazada no quedará eximida de la clase o evaluación de Educación Física por gravidez o luego del parto. El Departamento determinará las actividades y formas de calificación de la estudiante, previa autorización de la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento Educacional.
- 3- Es facultada de la Unidad Técnico Pedagógica determinar y/o adecuar las distintas formas de evaluar que serán aplicadas a los padres/madres adolescentes, sobre todo en casos de ausencias y otros debidamente justificados, que le impidan cumplir con el calendario de evaluaciones fijados. Así también, podrá determinar cantidad de notas mínimas distinta a las declaradas en el Artículo 4° del Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
- 4- En lo que respecta a Educación Física la alumna deberá realizar las actividades programadas en tanto su estado de salud lo permita. Para los efectos de evaluaciones se considerarán situaciones atinentes a estado de salud, propias de su embarazo, las que serán respaldadas por Certificación Médica. Esto implica que los/las profesores/as flexibilicen sus exigencias y, evalúen mediante un procedimiento alternativo, según amerite el caso.
- 5- Situación similar para los casos que se presenten en el Laboratorio en clases de ciencias, en caso de realizar experimentos con sustancias tóxicas, o manipulen elementos de alto riesgo físico, o en salidas a terreno que produzcan esfuerzos que dañen su estado prenatal. Para ello, sus evaluaciones deberán considerar un procedimiento alternativo, según sea el caso.
- 6- No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de las estudiantes embarazadas, progenitores adolescentes y madres adolescentes cuando la inasistencia tenga como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto y/o enfermedades del hijo(a), o por indicación médica.
- 7- En caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos del 50%, la Dirección del establecimiento resolverá esta situación en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 DEL 1977; 112 Y 158 ambos del año 1999 y 83 de 2001 o los que dictaran en su reemplazo, sin perjuicio del derecho

de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación Respectiva. Art.5°.

IV.- RESPONSABILIDAD DEPARTAMENTO SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- 1- Se debe orientar al/la apoderado/a, alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales.
- 2- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- 3- Proporcionar información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- 4- Toda situación no contemplada en este documento, será resuelta por la Dirección del establecimiento educacional.

❖ PROCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO VITAL

- 1- **Se entenderán como conductas de riesgo vital en niños/as y/o adolescentes las conductas autolesivas, ideación suicida (con o sin planificación) e intento de suicidio (dentro o fuera del establecimiento). A continuación, se especificarán cada una de las conductas.**
 - a) **Conductas autolesivas:** Son conductas deliberadas por parte del/la adolescente con el objetivo de hacerse daño físicamente sin intención de provocar la muerte, algunos ejemplos de estas conductas son cortes en el cuerpo con objetos cortopunzantes o quemaduras.

- b) **Ideación suicida:** Son pensamientos de carácter autodestructivo, que se organizan en torno al deseo de morir y que pueden tener una planificación concreta o no tenerla (por ejemplo, pensar “quiero morir” y planificar la forma de llevar a cabo su deseo “me ahorcaré en mi baño”, sin embargo, no se llega a la consumación del intento o acto suicida).
- c) **Intento de suicidio:** Es un acto de daño a si mismo con intención de terminar con la vida, es decir, actos de carácter letal.

2- Un/una adulto/a detecta conductas de riesgo vital como las descritas anteriormente, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a) El propio adolescente devela conductas de riesgo vital.
- b) Un tercero (algún compañero/a, del/la adolescente afectado/a o persona adulta) devela que un NNA determinado está practicando conductas de riesgo vital.
- c) El/la adulto/a nota señales que indican que le está sucediendo algo particular al NNA, es decir, conductas que el niño/a y/o adolescente no mostraba con anterioridad, como por ejemplo descenso de notas, desmotivación repentina, cambios bruscos de conducta, lesiones físicas reiteradas o no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad o etapa del desarrollo, miedo o rechazo al hogar, entre otras que se consideren importantes.

Cabe señalar que, ante este tipo de situaciones, no corresponde al personal del establecimiento educacional indagar los hechos ni llevar a cabo un juzgamiento anticipado de la situación.

Los/las encargados/as de activar este protocolo son el equipo psicosocial y encargado/a de convivencia por lo cual, cualquier adulto que detecte estas conductas de riesgo vital, debe a la brevedad informar para activar los procedimientos del protocolo.

3- Pasos a seguir

- a) Quien detecte la conducta de riesgo vital en un/una estudiante o reciba reporte de esto, debe atender y escuchar con atención, mostrarse receptivo y darle importancia a la información recibida, sin hacer conjeturas, emitir juicios de valor, ni realizar preguntas de carácter indagatorio.

- b) Una vez recibido el relato debe informar inmediatamente a la dupla psicosocial y encargado de convivencia escolar entregando todos los antecedentes recopilados.
- c) Los/as integrantes del equipo psicosocial, entrevistarán al/la estudiante para conocer su situación emocional y así determinar el nivel de riesgo de la conducta que presenta e informar sobre el protocolo a seguir con el objetivo de resguardar su bienestar integral.
- d) Se realizará al momento, citación del/la apoderado/a titular o suplente del estudiante para informar de la situación y los procedimientos a seguir, además de psicoeducar sobre contención emocional y promoverla para con el/la estudiante.
- e) En caso de que las lesiones se hayan realizado en el establecimiento educacional y sean recientes, se derivará al/la estudiante, en conjunto de su apoderado/a, a una red de salud. En el caso de la comuna de Chañaral contamos con el Hospital “Jerónimo Méndez Arancibia”.
- f) Se realizará reunión con Inspectoría y la Unidad Técnico Pedagógica para acordar las medidas pedagógicas a seguir.
- g) El caso llevará un seguimiento continuo por parte de los/las encargados/as de la activación de este protocolo, este consistirá en acompañamiento hacia el/la estudiante y su familia, manteniendo el vínculo con estos y el equipo de salud a cargo de la atención del/la adolescente, proceso tendiente a establecer una comunicación fluida y apoyar con los ajustes de flexibilización necesarios para el caso.
- h) El equipo psicosocial tiene las facultades de denunciar en tribunal de familia en caso que se visualice vulneración de derechos o si existen antecedentes familiares y personales que ameriten apertura una medida de protección. Estos pueden ser: negligencia parental o maternal, abandono emocional, no problematizar sobre estado emocional del NNA, antecedentes de VIF, etc. Como así también si los adultos responsables no cumplen con lo solicitado por el área de salud mental que atenderá al o la estudiante.

❖ **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

1- INTRODUCCIÓN

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie

de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar que establece el D.S. N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social protege a todos los o las Estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación perteneciente a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los/las estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

Es importante diseñar un protocolo de acción en caso de que se presente un accidente dentro de las horas de clases.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los/las estudiantes en el trayecto desde su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde se esté realizando su clase.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita o en un centro privado si correspondiera, conforme a lo informado por el/la apoderado/a. Si el/la estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello de acuerdo al siguiente protocolo.

Todos los/las estudiantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser asistidos de manera oportuna en caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades en el ámbito educativo.

Protocolo de accidentes escolares según lo que establece la superintendencia de educación circular 482 en el anexo N°4.

En casos de accidentes de algún o algunos/as estudiantes se procederá de la siguiente manera en el caso de accidente escolar dentro del establecimiento:

- a) El/la estudiante será asistido en primera instancia por el funcionario/a que se encuentre a cargo o cerca del accidentado (docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo, directivo), quien informará en forma inmediata al director/a del establecimiento educacional o en su ausencia al/la funcionario/a que le sigue en el cargo de orden jerárquico.
- b) Posteriormente se debe llenar la declaración individual de accidente escolar (formulario N° 0374-3) en conjunto con el funcionario que evidencia el accidente, siendo las personas encargadas de llenar este formulario, el/la directora/a, o en su ausencia el funcionario/a que le sigue en el cargo en orden jerárquico.
- c) Se realizará llamado al/la apoderado/a o tutor responsable del/la estudiante para solicitar

su presencia en el Establecimiento, rol que deben cumplir los siguientes funcionarios/as: Inspector/a General, en ausencia de éste lo realizará la Secretaría del Establecimiento o Asistente de Educación Encargado de Portería.

- d) El/la Inspector/a General solicitará la ambulancia del Hospital de Chañaral JERÓNIMO MÉNDEZ ARANCIBIA, si el hospital no asiste al llamado de emergencia del establecimiento, se realizará el traslado por parte del apoderado/a y /o adulto/a responsable del/la estudiante o en su defecto será acompañado/a por un/a asistente de educación disponible.
- e) Respecto de los/as estudiantes que tienen seguro complementario de salud es el apoderado/a el responsable de informar el Centro de Atención Privado en que tiene convenio y seguro de accidente. En su defecto se entenderá que debe ser remitido al Servicio Público más cercano, Hospital de Chañaral JERÓNIMO MÉNDEZ ARANCIBIA.
- f) El/la apoderado/a deberá entregar copia del “report” formulario de Declaración Individual de escolar con el objeto de activar los protocolos correspondientes.
- g) El/la apoderado/a será el responsable de velar que se cumplan las instrucciones que indica el/la médico de turno y de entregar al Establecimiento copia del report y toda la información en relación al estado de salud del o la Estudiante para cautelar su situación escolar durante el periodo de ausencia por reposo médico.
- h) Si el/la apoderado/a desiste o renuncia a la atención en el Servicio Público, el Colegio no se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.
- i) Accidente Escolar (formulario N° 0374-3) al Servicio de Urgencia correspondiente.
- j) En el caso de accidente en trayecto de ida o regreso del/la estudiante durante la jornada escolar: El/la apoderado/a será el responsable de informar al establecimiento educacional del accidente.

2- LOS PASOS PARA ATENDER AL/LA ALUMNO/A ACCIDENTADO SON:

- a) Mantener la calma.
- b) No mover al alumno/a que ha sufrido una caída o golpe.
- c) Avisar al/la profesor/a o inspector/a más cercano al lugar.
- d) El/la profesor/a y/o directivo debe proceder a:
 - a) Dar los primeros auxilios básicos.
 - b) Llamar al Servicio de Urgencia.
 - c) Llamar a los padres, madres y/o apoderados/as de acuerdo al teléfono registrado en el establecimiento.
 - d) Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar.
Entregar el formulario al/la asistente de educación y/o al/la apoderado/a si éste asiste rápidamente a la Unidad Educativa.
- e) Si el/la apoderado/a no recibe el formulario, o rechaza la atención, dejar constancia escrita de ello con el registro de firma del/la apoderada/a.

3- RESPECTO DE ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

- a) En el caso que algún estudiante sufra accidente en alguna salida pedagógica, el/la docente a cargo debe dejar a la delegación con el o los funcionarios de apoyo y apoderados/as colaboradores.
- b) Debe dar atención inicial al estudiante.
- c) Debe dirigirse inmediatamente a la asistencia pública de la ciudad con el report con datos del alumno/a para que sea atendido rápidamente.
- d) Por otra parte, debe informar al/la apoderado/a del accidente informando constantemente su evolución.
- e) En el caso que el accidente ocurra fuera de la ciudad, en sectores o zonas geográficas alejadas de la ciudad, todas y todos los/las estudiantes deberán subirse al transporte para devolverse a la ciudad con el fin de que su compañero/a pueda obtener la atención médica.
- f) Es muy importante que el/la docente tenga la habilidad de comunicar a los/las apoderados/as del o la alumna afectada/o, conservando la calma y asegurando que se les mantendrá informados.

4- RESPECTO DEL SEGURO ESCOLAR:

El Seguro Escolar según el Decreto 313, señala que todo alumno/a accidentado en la Escuela o en el trayecto, debe ser llevado al Hospital Jerónimo Méndez de Chañaral.

El Seguro Escolar no es válido en Servicios de Salud Privado.

El Decreto 313 no especifica quien debe llevar al/la alumno/a accidentado/a, sin embargo, según las características del accidente se procede de la siguiente manera:

- a) En caso de ser accidente que comprometa la conciencia del/la estudiante o sangramiento, se llamará a la ambulancia y será acompañado/a por un/a asistente de la educación y/o docente y de concurrir apoderado/a rápidamente a la Unidad Educativa, por éste.
- b) En caso de ser accidente menor, será acompañado/a por un/a asistente de la educación quien entregará al alumno/a en el hospital, sólo al/la apoderado/a (o al suplente).
- c) El establecimiento cuenta con una ficha escolar de todos/as sus estudiantes en la que se incluye: (documento que se utilizará en caso de accidente de las y los estudiantes)
- d) Datos personales del/la estudiante
- e) Información de contacto del/la apoderado/a titular y suplente
- f) Previsión
- g) Seguro complementario de salud

❖ PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

I.- Introducción.

La Protección de los derechos de los niños/as y adolescentes, desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”. El Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación. Como establecimiento educacional debemos garantizar estos derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil, buen trato, crianza respetuosa y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato. El objetivo principal del presente protocolo de actuación, será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa, garantizando estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada.

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Recuerde que al intervenir en situaciones de maltrato o abuso infantil es necesario tener siempre presente el interés superior del niño, niña o adolescente.

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor. Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de

Investigaciones. Asimismo, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

II.- Conceptualización.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

III.- Tipos de maltrato infantil.

1. **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
2. **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
3. **Víctima de negligencia:** Las necesidades físicas y psicológicas básicas del niño, niña o adolescente no son atendidas por omisión de cuidados de parte del o los adultos a cargo, en el contexto familiar.
4. **Víctima de abandono:** Es la situación de negligencia extrema que afecta a un niño, niña o adolescente donde el adulto a cargo no satisface sus necesidades materiales ni afectivas en periodos muy prolongados de tiempo y el vínculo prácticamente no existe.
5. **Abuso sexual:** El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende. (UNICEF, 2013).
6. **Víctima -testigo de violencia Intrafamiliar:** Los NNA presencian o escuchan violencia doméstica o maltrato físico o psíquico en la pareja o hacia otros integrantes de la familia. La violencia intrafamiliar se define como "Toda acción u omisión cometida por algún miembro de la familia en relación de poder, sin importar el espacio físico donde ocurra, que perjudique el bienestar, la integridad física, psicológica o la libertad y el derecho al pleno desarrollo de otro/a miembro de la familia" (OPS 1995).

7. Toda actividad laboral, remunerada o no, realizada por NNA, que entorpezca su proceso educativo regular o afecte su salud y desarrollo integral.

IV. Procedimiento de acción

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al equipo Psicosocial del establecimiento educacional. Después de informar esta situación, los docentes o funcionarios NO PUEDEN y NO DEBEN, seguir profundizando sobre la situación develada por el o la estudiante ya que se debe respetar la confidencialidad y el derecho a resguardar emocionalmente su integridad.
2. Judicialización de casos: Ante la develación de cualquier vulneración de derecho el Equipo Psicosocial o Encargado de Convivencia Escolar realizará la denuncia ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia o Carabineros)
3. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante para que estén en conocimiento de lo que se resolvió de acuerdo a los antecedentes previos.
4. El Equipo Psicosocial realizará monitoreo del caso.

V- Estrategias de prevención

- a) Realizar talleres con apoderados/as del establecimiento, para concientizar acerca de los buenos tratos, además de pautas de crianza.
- b) Generar redes de apoyo con instituciones acordes a esta temática, ya sea OPD, PPF, CESFAM, entre otras.
- c) Apoyar a estudiantes afectados y afectadas de forma pedagógica y psicosocialmente de modo de asegurar su trayectoria escolar.
- d) Incorporar de manera transversal la temática de vulneración de derechos en las clases y diferentes actividades del establecimiento.
- e) Realizar talleres informativos con funcionarios/as del establecimiento, realizados por agentes externos, los cuales sean especializados/as en esta temática.

❖ PROCOLO CAMBIO DE CURSO

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socio emocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los agentes involucrados que son: El profesor/a jefe/a, encargado/a de convivencia, dupla psicosocial, entre otros.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso: Cuando la solicitud la realiza el/la apoderado/a y/o estudiante:

1. El/la apoderado/a del/la estudiante deberá realizar solicitud formal a Inspectoría General y/o Dirección manifestando los motivos por los cuales realiza la petición de cambio de curso(fundamentados)
2. El/la encargado/a de Convivencia Escolar citará al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud que realiza solicitando pruebas comprobables.
3. Se realizará entrevista al/la estudiante y apoderado/a, con el fin de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades, lo acompañará el/la encargado/a convivencia escolar/UTP dependiendo de la situación que motiva la solicitud del cambio.
4. Se realizará derivación al/la psicólogo/a del establecimiento para realizar evaluación del/la estudiante.
5. En base a la información recabada en la entrevista al/la apoderado/a, al/la estudiante y otros integrantes de la comunidad, de ser necesario, la Dirección determinará el cambio de curso.
6. Se analizará, en caso de segundo ciclo (estudio de caso), en donde participará e/la profesor/a y profesores/as de asignatura.
7. Si, dado el análisis de los antecedentes, se decide cambio de curso, se redactará una carta de compromisos y acuerdos la cual será firmada por el/la estudiante y apoderado/a, este o esta solo se podrá cambiar 1 vez, si la situación lo amerita
8. Se citará al/la apoderado/a y estudiante, para realizar la resolución ante la petición.
9. El plazo para dar respuesta al/la apoderado/a y estudiante dependerá de la complejidad de cada situación.
10. Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte del/la profesor/a jefe/a del nuevo curso y de los agentes involucrados (Convivencia escolar, equipo psicosocial y UTP) a través del monitoreo del/la estudiante, cuando sea necesario.

❖ **PROTOSCOLOS PARA MEDIDAS REPARATORIAS**

Las medidas reparatorias que contempla el establecimiento para los/las estudiantes que se ven involucrados/as en situaciones que alteran la convivencia escolar son las siguientes:

A - Medidas Formativas:

1. Entrevista de Inspectoría y/o Encargada de Convivencia con las/los estudiantes involucrados para esclarecer los hechos y lograr advenimiento y compromisos de mejora de la buena convivencia de acuerdo a reglamento interno.
2. Entrevista de encargada/o de convivencia con apoderados/as responsables de los/las estudiantes para apoyar medidas reparatorias.
3. Entrevista a madres, padres, apoderados/as o tutor responsable para trabajar habilidades parentales.
4. Derivación de estudiantes con Psicólogo/a del establecimiento
5. Psicólogo/a, realiza entrevista diagnóstica a estudiantes involucrados/as, para recoger información sobre su salud mental y necesidades.
6. Dependiendo de los resultados obtenidos en las entrevistas, se realizan las siguientes acciones según lo requerido:
 - 6.1. Derivación de los/las estudiantes a redes de apoyo (Centro de salud, Programa “Mejor Niñez”, OPD)
 - 6.2. Contención con Psicólogo/a del establecimiento (atención semanal) o de lo contrario derivación a salud mental de la comuna.
 - 6.3. Alta con seguimiento mensual

B- Medidas disciplinarias:

Aplicación artículo 660, 680, 71 del Reglamento Interno de Convivencia y a partir del año 2019 se incorpora lo establecido en la Ley 21.128 Aula Segura.

C- Medidas pedagógicas:

Los/as estudiantes que deban cumplir con medidas disciplinarias de acuerdo al reglamento interno de convivencia y para el cumplimiento de su proceso pedagógico estarán sujetos/as a las siguientes acciones:

1. Flexibilización de su proceso educativo.
2. Calendarización de actividades de aprendizaje y/o evaluaciones formativas y sumativas.
3. Modalidad remota con implementación de la plataforma Classroom.
4. Cambio de curso y/ o asignaturas en casos debidamente justificados.

❖ **PROTOCOLO FRENTE AL USO, PORTE O TENENCIA DE
ARMA BLANCA O DE FUEGO**

Ley N° 20.084 Establece un sistema de responsabilidad de los/las adolescentes por infracción a la Ley Penal la cual tiene como propósito el de regular” la responsabilidad penal de los/as adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas. En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales. La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes. De acuerdo a esto, en todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

A- Se define como arma:

- a) Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
- b) Arma de fuego es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

B- Procedimiento por Porte de Arma de Fuego dentro del Establecimiento

1- Detección:

- a) Quien sorprenda al/la estudiante debe llevarlo a la sala de Inspectoría General/Dirección para que entregue el arma.
- b) Llamado a Carabineros o PDI y de esta manera tipificar el arma (denuncia) paralelamente se llama al/la apoderado/a para informar el hecho ocurrido y los procedimientos descritos en el manual de Convivencia Escolar.
- c) Dejar registro en la hoja de vida del/la estudiante.
- d) Apoderado/a debe firmar carta de compromiso, ya que es considerada como falta gravísima.

e) En caso de reincidencia se activarán lo establecido en la Ley 21.128 “Aula segura”

2- Importante: En caso de que el/la estudiante agrede o amenace con elemento cortopunzante o de fuego a cualquier miembro de la comunidad educativa aplicar el paso letra “a, b, c, d y e” de este protocolo, además esto es causal de aplicación de aula segura por constituir una falta gravísima en el Reglamento Interno y a un delito. Es por ello, que se pondrá a disposición del organismo correspondiente (Carabineros y/o PDI) todos los antecedentes recopilados.

❖ PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA EL / LA ESTUDIANTE TRANSGÉNERO DE LA ESCUELA “ANGELINA SALAS OLIVARES”

TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 0768 de la Superintendencia de Educación, de fecha 27 de abril del año 2017 rex 0812, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” el cual mandata a los sostenedores a “...tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio...”

ARTICULO 2. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

TITULO II: DEFINICIONES

ARTICULO 1. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- c) **EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta,

expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

- d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

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

TITULO III: PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROTOCOLO

ARTÍCULO 1. Los principios orientadores son:

- a) Los valores que promueve el Proyecto Educativo
- b) Dignidad del ser humano.
- c) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- d) El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género.
- e) Inclusión escolar.
- f) No discriminación arbitraria.
- g) Buena convivencia escolar, basada en la inclusión, el respeto y el trato igualitario.

TITULO IV: DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

ARTÍCULO 1. Los niños, niñas y estudiantes trans gozan de los mismos derechos y obligaciones que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) 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.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados/as en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) 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.
- h) 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 la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

TITULO V: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 1. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado/a de aquellos niñas, niños y estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

En cuanto al procedimiento del reconocimiento de identidad de género, se deberá estar a lo siguiente:

A.- SOLICITUD DE MADRES, PADRES, TUTORES, APODERADOS/AS O ESTUDIANTES EN SU CASO.

- a) El padre, madre, tutor/a legal, apoderado/a o estudiante en su caso, podrán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad del establecimiento, esto es con, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo:
 - i. Acuerdos alcanzados.
 - ii. Medidas a adoptar.
 - iii. Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento
- c) Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
- d) El establecimiento, a través de Convivencia Escolar, una vez formalizada la solicitud conforme el procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo que se establecen en el número 2. del presente artículo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.

- e) Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- f) Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el/la estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

B.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- b) Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado/a, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos/as los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
- d) Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que
- e) 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.
- f) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor/a jefe/a respectivo podrá agregar en el libro de clases el

nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al/la apoderado/a, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- g) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los/as estudiantes.
- h) Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género
- i) Acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- j) Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- k) Orientación a la comunidad educativa:
Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- l) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los/as adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado/a, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

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.

- m) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el/la profesor/a jefe/a respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado/a, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
- n) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los/las estudiantes.
- o) Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de la convivencia escolar.

TITULO VI: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

ARTÍCULO 1. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

TITULO VII: RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

ARTÍCULO 1. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el/la estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

ANEXO

Algunas estrategias a utilizar.

- a) Capacitación o apoyo para abordar la diversidad sexual y género con los niños, niñas y estudiantes y padres, madres y apoderados/as a través de intervenciones con profesionales, instituciones u organizaciones sociales expertos en la temática, que existan dentro o fuera del establecimiento.
- b) Transversalizar el currículum educativo en las diferentes disciplinas y ámbitos de experiencias para el aprendizaje, temas como la igualdad y no discriminación en relación a la diversidad sexual y de género.
- c) Asegurar el uso del lenguaje inclusivo.
- d) Desde el espacio formativo de Orientación y consejo de curso, desarrollar actividades que permitan sensibilizar, visibilizar e informar adecuadamente sobre la temática, respetando la confidencialidad y privacidad de lo que se exponga en dichos espacios.
- f) Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para
- g) Conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género.
- h) Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, o que usted considere necesario acompañar, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (identidad de género, orientación sexual, entre otros). Para ello es clave dejar los prejuicios de lado, mostrando una actitud acogedora, escuchando con respeto las historias de vida y todo lo que sus niños, niñas y estudiantes desean contarle.
- i) Derivar, en caso de ser necesario, a un niño, niña y estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado/a.

❖ PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INCENDIO

El objetivo de este Protocolo de acción es establecer el procedimiento a seguir por la Comunidad Educativa de, en sus instalaciones en caso incendio poniendo en riesgo al alumnado o personal del colegio, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y con las precauciones que se deben tomar en estos casos.

El procedimiento a seguir en caso de incendio en las dependencias de nuestro establecimiento, se detalla a continuación:

- 1- Proceder de inmediato al corte de luz y gas por el personal encargado o el funcionario/a que se encuentre más cerca del lugar.
- 2- Identificar el lugar del foco para determinar pasos a seguir rápidamente.
- 3- Informar de inmediato a la Dirección del Establecimiento y/o Inspectoría General por teléfono para que se active la alarma de evacuación y la Comunidad Educativa se dirija a zona segura dentro del Establecimiento (sin correr ni gritar) y se llame a Bomberos de forma inmediata al teléfono 132 informando de la situación.
- 4- Si durante la evacuación de los/las estudiantes a zonas seguras ocurre algún accidente o es necesaria la atención primaria en enfermería por desmayos, estados de angustia u otra situación se aplicará el protocolo de acción frente a accidentes escolares de nuestro Establecimiento.
- 5- Mientras se espera la llegada de Bomberos, la partida de zapadores e integrantes de la brigada de emergencia (A formar próximamente), despejará y aislará el área en donde se produce el amago o fuego declarado permitiendo que la brigada de ataque al fuego inicie el apagado haciendo uso de la red húmeda y extintores existentes, evitando su propagación.
- 6- Si el fuego es de carácter de siniestro solo bomberos debe intervenir, debiendo los brigadistas del colegio retirarse del sector no debiendo exponerse a ningún riesgo.
- 7- Durante el tiempo que dure la emergencia no se autorizará el ingreso de apoderados/as al Establecimiento o la salida de alumnos/as de él por cuanto se mantiene resguardada toda la Comunidad Educativa en Zonas de Seguridad.
- 8- El retorno a las actividades normales una vez controlada la emergencia, la ordenará el/la Director/a del Establecimiento solamente, cuando el encargado de la unidad del Cuerpo de bomberos a cargo y Carabineros entreguen conforme las dependencias del edificio involucrado.
- 9- caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los/las estudiantes ordenados por cursos con su profesor/a jefe/a, los demás funcionarios/as de la Unidad Educativa igualmente colaboran con los/las profesores/as para trasladar a los/las estudiantes hacia el exterior del Establecimiento en primer lugar y posteriormente todo el personal del establecimiento por la puerta principal, solicitando el corte de tránsito en el sector en donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones.
- 10 En caso de no poder regresar al interior del Establecimiento se informará a los Padres, Madres y Apoderados/as a través de los medios de comunicación que se cuente en ese

momento, la necesidad de que retiren a los alumnos/as y se indicará el lugar donde se encuentran evacuados los/las estudiantes del Establecimiento.

❖ PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE TEMBLOR O TERREMOTO

El objetivo de este Protocolo de acción es establecer el procedimiento a seguir por la Comunidad Educativa de la Escuela “Angelina Salas Olivares”, en sus instalaciones en caso temblor o terremoto poniendo en riesgo al alumnado o personal del colegio, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y con las precauciones que se deben tomar en estos casos.

El procedimiento a seguir en caso de temblor o terremoto que afecte a la comunidad educativa de nuestro establecimiento, se detalla a continuación:

- 1- Proceder de inmediato al corte de luz y gas por el personal encargado o quien se encuentre más próximo al lugar.
- 2- En caso que ocurra un temblor o terremoto estando en horas de clases accionar la alarma interna (Sonido campana en forma prolongada) para poner en alerta a la Comunidad Educativa que debe protegerse mientras dure el evento (Tiempo aproximado de 2 minutos),manteniendo la calma , apartándose de las ventanas ,lejos de estantes ,repisas u otros elementos que puedan caerse y provocar daño, evacuando posteriormente a la zona de seguridad asignada de acuerdo a procedimientos señalados en normativa interna.
- 3- Iniciar la evacuación en forma ordenada (Sin correr ni gritar), siguiendo las señaléticas hacia la zona de seguridad asignada, permaneciendo allí hasta que se evalúe la situación por las autoridades del establecimiento y determinen los pasos a seguir.
- 4- En caso que ocurra un temblor o terremoto estando en recreo los Estudiantes y personal del Establecimiento deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana en que se encuentre hasta que se evalúe la situación por las autoridades del establecimiento y determinen los pasos a seguir.
- 5- Si durante la evacuación de los Estudiantes a zonas seguras ocurre algún accidente o es necesaria la atención primaria en enfermería por desmayos, estados de angustia u otra situación se aplicará el protocolo de acción frente a accidentes escolares de nuestro Establecimiento.
- 6- Durante el tiempo que dure la emergencia no se autorizará el ingreso de Apoderados al Establecimiento o la salida de Alumnos de él por cuanto se mantiene resguardada a toda la Comunidad Educativa en las Zonas de Seguridad.
- 7- El retorno a las actividades normales una vez controlada la emergencia, la ordenará la Sra. directora del Establecimiento, después que se evalúe la situación con Carabineros, Bomberos y autoridades de la Escuela.

8- En caso de no volver a las actividades normales en el Establecimiento se informará a los Padres y Apoderados a través de los medios de comunicación que se cuente en ese momento. la necesidad de que retiren a los alumnos/as del Establecimiento.

❖ PROTOCOLO DE USO LABORATORIOS COMPUTACIONALES

TÍTULO I

ELEMENTOS GENERALES

A- INTRODUCCIÓN:

El siguiente documento tiene como propósito dar a conocer a la comunidad educativa de nuestro establecimiento los lineamientos, cumplimientos, mantención y reglamentos de los equipos informáticos que se encuentran a disposición para todos los departamentos y estamentos.

B- OBJETIVO DEL REGLAMENTO:

El objetivo de este reglamento es informar con respecto al uso de los equipos computacionales del departamento Centro de Innovación (Departamento de Informática/Enlaces), infracciones y procedimientos disciplinarios.

C- DENOMINACIONES:

Para efectos de este protocolo se denominará:

- a) Laboratorio: espacio o entorno en el que contiene Laboratorio de Enlaces.
Al ser laboratorio, cumple las mismas normas que una sala de clases normal.
- b) Usuario: a todo aquel que haga uso de las dependencias computacionales en base al Artículo 3 de este protocolo.
- c) Equipo computacional: a todo hardware o dispositivo que se encuentre en el interior de(los) laboratorio(s). Es decir, los componentes internos para el correcto funcionamiento de ella(s).
- d) Software: a todo programa o aplicación (de PC o Web) instalado.
- e) Clase: a todo contexto donde se produce la interacción de los docentes y de los educandos, y de estos entre sí – sea o no de manera formal en un aula – con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos trazados. (Hernández Infante & Infante Miranda, 2017).
- e) Mantenimiento: a toda labor que realice el departamento de informática en cuanto a la configuración, instalación de software, así como también de hardware y cuya labor debe ser realizada por los encargados del laboratorio siempre y cuando considere necesario para no intervenir con el normal funcionamiento de dicha dependencia.

- f) Dato(s): entiéndase como una unidad menor de información representada en forma numérica o alfabética, cuyo valor está listo para ser procesado por un ordenador y mostrarlo a un usuario en modo de información.

D- USUARIOS DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA:

Los laboratorios de informática serán utilizados para fines pedagógicos/educacionales/investigación o de apoyo a las actividades académicas que estime dirección y Unidad Técnica Pedagógica.

TÍTULO II

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El horario de uso para los laboratorios de Enlaces, será de lunes a jueves de 8:00 a 18:00 hrs y viernes hasta las 13:00 hrs. Para la utilización del laboratorio fuera de los horarios mencionados, se deberá solicitar autorización con Dirección (director/a, o inspector/a general), la cual los usuarios encargados/as deberán entregar dichos recintos en óptimas condiciones y cuidados respectivos.

TÍTULO III

CUIDADOS EQUIPOS COMPUTACIONALES Y LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

1. Los/las usuarios/as del laboratorio deberán contribuir en mantener los espacios ordenados y limpios, evitar, manchar las paredes, escritorios, mesas, sillas, computadores, teclados y deberán dejar los dispositivos en su respectivo lugar sin desconectar cables de red y de poder. Asimismo, queda estrictamente prohibido el consumo de alimentos o bebidas dentro de los laboratorios.
2. [FALTA LEVE] En relación con el punto anterior, los/las profesores/as y encargado/a tienen la facultad de solicitar al/la estudiante en botar o guardar los alimentos previos al ingreso de los laboratorios.
En el caso del/la docente, si dichas conductas son reiteradas en todo el curso, se condiciona el ingreso de los/as estudiantes.
En caso de que la conducta sea reiterativa se procede en dejar constancia en la hoja de vida del/la estudiante (amonestación escrita) tal como lo estipula el Artículo 76 (Procedimiento en caso de comisión de Faltas Leves – Reglamento interno de Convivencia Escolar).
3. En caso de que el/la estudiante sea sorprendido dañando dispositivos, destrucción de inmobiliarios en cualquiera de los laboratorios (siendo hardware o no), se citará al/la apoderado/a para que se tome conocimiento de la situación para compensaciones o

reposición de material tecnológico y se procederá a la suspensión de 3 días según el artículo 77 del Reglamento interno de convivencia escolar.

4. Sólo los/as encargados/as de los laboratorios estarán autorizados para mover, cambiar/instalar componentes internos de los computadores dentro de los laboratorios. En caso de que exista cualquier anomalía, los/as profesores/as deberían notificar a los encargados/as o personal con la finalidad de tomar acciones inmediatas. En caso de que no se cumpla lo establecido, el/la estudiante queda afecto a la aplicación del reglamento interno del establecimiento escolar por parte de dirección.
5. Para mantener las instalaciones en un ambiente de estudio y no interferir el trabajo de los demás, los/as usuarios/as deberán hablar en voz baja y utilizarán un vocabulario propicio a las normas del reglamento de convivencia.

TÍTULO IV

USO DEL SOFTWARE EN LOS COMPUTADORES,

1. El o los administradores/as de los laboratorios serán los responsables de instalar softwares en los dispositivos en los laboratorios, ya sea ofimática, programas básicos o de especialidad (para el área técnico profesional u otro departamento que lo requiera). En caso de que lo quiera, debe solicitar con los respectivos encargados/as para la correcta implementación.
2. El departamento de informática no se hará responsable de la pérdida de información. Cada usuario/a tiene la obligación de respaldar su información en sus respectivos medios o correo institucional, ya que al término de cada jornada de semestre se eliminan archivos en cada computador.

TÍTULO V

RESPONSABILIDADES ESTUDIANTES

1. Es responsabilidad de los/as alumnos/as dejar limpias y ordenadas las instalaciones, material de laboratorio y/o el equipo prestado. En el caso de las instalaciones, se entienden por limpias y ordenadas: con sillas acomodadas, los equipos apagados y las mesas y el suelo libres de basura, papeles y cables.
2. El/la alumno/a será responsable del equipo, mobiliario y material durante su sesión de trabajo, los cuales deberá conservar en buen estado y en el lugar correspondiente.
- 3: Es responsabilidad de los/las alumnos/as informar y reportar cualquier falla de los equipos asignados, durante su uso.

4. Cualquier daño que sufran las instalaciones y/o el equipo, por negligencia del alumno/a, será responsabilidad de éste/esta y deberá pagar la reparación y/o reposición correspondiente (el: mojar el teclado con diversos líquidos, raya la pantalla con lápiz u otro elemento, pisar teclado o ratón, etc.).
5. Los/las alumnos/as no podrán desconectar el equipo del computador, ni sus periféricos. No se permite por ningún motivo la utilización o instalación de software diferente al institucional.
6. Los/las alumno/as sólo podrán visitar los sitios web autorizados por el docente. Quien transgrede dicha norma, será tipificada de acuerdo con lo que indique el manual de convivencia escolar.
7. Los/las alumnos/as no pueden estar utilizando celulares mientras dure su permanencia en el laboratorio de computación.
8. Cada alumno/a se debe hacer responsable de respaldar su información. El colegio no se hace responsable por la eliminación o pérdida de archivos, trabajos, material o información almacenada en los computadores.

TÍTULO VI

RESPONSABILIDADES PROFESORES/AS

1. Para reservar el laboratorio el/la profesor/a deberá programar su horario de uso de forma mensual. De quedar tiempos disponibles el resto de los/as profesores/as podrán reservar uno o más cupos con 24 horas de anticipación con el/la encargado/a de computación quien lo registrará en el “horario de uso del laboratorio”, libro de registro que se encuentra en la sala de profesores.
2. El/la profesor/as que lo solicite es responsable del laboratorio desde el momento en que recibe el laboratorio hasta que lo entrega al final de su actividad. Con la supervisión y ayuda del encargado/a
3. El/la docente deberá completar la “bitácora de uso del laboratorio de computación” que se encuentra en la misma sala de Computación.
4. Es responsabilidad del/la docente a cargo verificar que la sala quede debidamente cerrada, las luces apagadas, los computadores apagados, las sillas ordenadas y las ventanas cerradas. Con la supervisión y ayuda del encargado/a

5. Si el/la profesor/a requiere de un software u otro elemento para realizar su clase deberá aportar o solicitar el programa, de forma escrita, para que sea instalado con al menos una semana de anticipación.
6. El/la profesor/a debe informar, inmediatamente ocurrido el hecho, al encargado/a del laboratorio, los desperfectos que se sucedan durante el transcurso de su clase.
7. El/la docente a cargo del curso no se hará responsable del material olvidado en el laboratorio de computación (ejemplos: celulares, libros, cuadernos, ropas, mochilas, etc.)

TÍTULO VII

RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS ENCARGADOS/AS

1. Controlar, administrar y mantener en operación y buenas condiciones todo el equipo e instalaciones asignadas para brindar el servicio para el que está destinado el laboratorio.
2. Planificar con el profesorado el correcto uso del equipo computacional.
3. Asesorar a los/las usuarios/as acerca de programas, aplicaciones, sistemas operativos, y equipamiento que correspondan al laboratorio de computación.
4. Revisar en la “bitácora de uso del laboratorio de computación” toda actividad de uso del equipamiento computacional sea de parte de profesores/as, alumnos/as o usuarios/as en general.
5. Mantener actualizado inventario de hardware y software de los equipos del laboratorio de computación.
6. Mantener actualizado y publicar listado de software educativo disponible en los computadores del laboratorio de computación.
7. Preocuparse de mantener el orden del laboratorio de computación.
8. Publicar en lugar visible el “normas de uso de (del) laboratorio(s)”
9. El/la o los/las encargados/as de informática tienen la atribución de registrar en el libro de clases cualquier incidencia/situación dentro del laboratorio de Enlaces. Así mismo, se deberá reportar al profesor/a jefe/a o directivo si fuese necesario o de acuerdo con la gravedad de la situación.

10. Los/las encargados/as tienen la facultad de bloquear sitios web mediante software o Red (políticas de uso). Así mismo, el departamento de informática puede monitorear equipos, enviar capturas de pantallas y prohibir el uso de IA (Inteligencia Artificial) si fuese necesario.
- 11- Promover con el estudiantado el uso del laboratorio de Computación en forma adecuada.

❖ PROTOCOLO DE AUSENTISMO Y REVINCULACIÓN

I.- DEFINICIÓN Y/O DESCRIPCIÓN GENERAL

La ley N°20.370 General de Educación, 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”.

“La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso equitativo, inclusivo y sin discriminaciones arbitrarias a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley”.

- La asistencia a todas las clases, actividades programáticas y extraprogramáticas es obligatoria (Talleres, Actos oficiales, Desfiles, etc.)

II- DISPOSICIONES GENERALES

- A) Es deber de los padres, madres y/o apoderados/as procurar que los/as alumnos/as asistan diariamente al establecimiento, tanto a actividades programáticas y extra programáticas.
- B) El/la apoderado(a) deberá justificar por escrito la inasistencia hasta 03 días del alumno/a.
- C) Tratándose de inasistencias de 04 o más días, deberá presentarse personalmente a entregar las excusas respectivas en Inspectoría General.
- D) Ante reiteradas inasistencias del/ alumno(a), sin justificación, se procederá a enviar a la Trabajadora Social al domicilio para que evalúe la situación con ~~por~~ derivación del Docente Jefe/a.
- E) Desde NT1 hasta 8° Básico, es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados/as presentar una solicitud a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) del establecimiento para realizar una recalendarización de contenidos y evaluaciones en los casos que corresponda, como también procurar los medios para poner al día al/la estudiante en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia.

III.- ACTUACIÓN FRENTE A LA AUSENCIA DIARIO Y/O RECURRENTE.

- 1.- Las y los profesores jefes serán los encargados de supervisar la asistencia del curso que tiene a cargo, realizando revisiones periódicas de la asistencia de las y los estudiantes en el libro de clases.
- 2.- La y el profesor/a jefe/a en caso de detectar una situación anómala en la asistencia de un alumno/a, tiene la obligación de realizar una citación al padre, madre y/o apoderado/a para conocer las razones de las reiteras inasistencias.
- 3.- Si el padre, madre y/o apoderado/a no asiste, se realizará la derivación a Inspectoría General quien deberá realizar una segunda citación.
- 4.- Si el/la apoderado/a no asiste a la segunda citación, el caso será derivado a la trabajadora social quien deberá realizar visita domiciliaria. Esta visita se podrá ejecutar en tres casos:
 - a) Si el padre, madre y/o apoderado/a no acudió a las dos citaciones enviadas, sin justificación.
 - b) Si se considera necesario analizar el contexto físico en donde habita el/la estudiante y su núcleo familiar.
 - c) Si se considera realizar intervenciones conjuntas a otras instituciones.

Estos casos serán considerados en RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR y por lo tanto su monitoreo deberá ser más riguroso.

- 4.- El/la Trabajadora Social deberá informa al profesor/a jefe/a, Inspectoría general y Unidad Técnica Pedagógica sobre las gestiones realizadas.
- 5.- DERIVACIONES A LA RED: Si después de todas las acciones posibles realizadas, y detectando situaciones de riesgo y/o vulneración de derechos para el NIÑO, NIÑAY/O ADOLESCENTE (NNA), o bien el ausentismo no desapareciese, se derivará el caso formalmente a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia (OPD), Se realizará a través de un informe detallo de las acciones y compromisos adquiridos.
- 6.- De mejorar la asistencia, el caso será archivado, sin embargo, se realizará seguimiento periódico durante el año académico para verificar la adherencia académica.

❖ PROTOCOLO INTERVENCIÓN EN CRISIS EMOCIONAL DE NNA EN EL CONTEXTO ESCOLAR

LEY 21.545- CIRCULAR 586

En vigencia desde el año escolar 2024, tiene como propósito asegurar el derecho a la educación de niñas y niños y adolescentes autistas, con el fin de que éstos logren los objetivos de aprendizaje, accedan a los apoyos requeridos y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

El siguiente protocolo tiene a bien informar acerca de los pasos a seguir en caso de descompensación o crisis emocional en el contexto escolar, para lo cual es preciso referir que se entiende por crisis emocional a un estado temporal de agitación, trastorno o desorganización, en el que nos vemos desbordados a la hora de afrontar una situación o problema.

1-Objetivos de la regulación emocional:

- a) Co-construir comprensiva y empáticamente con el NNA la situación que lo/la aqueja.
- b) Informar al NNA acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.
- c) Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el NNA.

- d) Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.
- e) Recordar al NNA, de forma cercana, respetuosa y contenedora, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.
- f) Potenciar la autorregulación emocional y el autocontrol

2- ¿Quién debe realizarla?

En caso que el/la alumno/a se desregule y esto signifique peligro para sí mismo u otro, la contención debe ser realizada por el/la docente o un funcionario/a de la escuela, que perciba el desajuste emocional y/o conductual, siendo necesario sugerir llamar a Psicóloga o bien el/la encargado/a de Convivencia Escolar.

**Es importante mencionar que nunca debe ser realizada por alguna persona con quien el NNA esté en conflicto.*

- a) En primera instancia regulación verbal (manteniendo distancia mínima de 1 metro). Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del/la estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el o la estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, validando la emoción que siente el o la estudiante y empatizando con aquello, frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc. Además de ponerse al nivel del alumno/a, si este está en el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él/ella.
- b) Acoger y acompañar al NNA en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando el silencio del NNA, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.
- c) Si la crisis se presenta en un espacio cerrado (Sala, baño, biblioteca, sala de computación, laboratorio, oficina equipo multidisciplinario, u otro) Se solicitará a sus pares hacer retiro de lugar, respetando medidas de seguridad, manteniendo in situ al NNA, procurando alejar del o la estudiante cualquier objeto que sea un peligro inminente para sí mismo u otro.
- d) En caso que la crisis se presente en el patio, se procurará mantenerlo en la zona de seguridad, se solicitará apoyo de inspectores/as de patio que resguarden el espacio, evitando que suba a las barandas, golpee vidrios o acceda al 2do piso, optando por la canalización de energía aversiva al correr, llorar, gritar, etc.
- e) Si el descontrol emocional va en aumento, es decir el NNA comienza a golpear, patear puertas, tirar sillas, romper vidrios, agredir a compañeros/as o profesionales, se procederá a realizar contención física, manteniendo una actitud afectuosa y empática para que el NNA exprese sus emociones, con el fin de lograr una regulación y disminuir las agresiones.
- f) Construir alternativas de acción para superar la situación junto con el NNA, de modo que le hagan sentido para tranquilizarse (Ej.: llevarlo al baño a tomar agua o dar una vuelta por el patio).

- g) Una vez regulado, se procede a entrevistar y co-construir comprensiva y empáticamente con el NNA la situación que lo/la aqueja, con la finalidad de conocer el motivo que lo desreguló.
- h) Quien realice la contención debe evitar ser percibido como amenazante, evitando discutir y emitir juicios de valor. Es importante mencionar que todo profesional que no se considere esencial en el proceso de contención debe mantener distancia del proceso para resguardar el ambiente contenedor.
- i) Resguardar el derecho a la intimidad del NNA, cuidando un ambiente social tranquilo para realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro.
- j) Una vez que el/la alumno/a se encuentra regulado se deben co-construir soluciones tentativas, a los problemas, mediar, entre otros.
- k) Proceder a resolver la situación con NNA y ejecutar las soluciones tentativas.
- l) Es importante reflexionar con el/la estudiante, intentando que este pueda identificar sus emociones, si es que sus acciones afectaron a su entorno, y ver qué medidas se tomarán en cuanto a aquello.
- ll) Esta situación será informada a los apoderados/as, los cuales serán citados, para conversar la situación ocurrida con el NNA, y visualizar los elementos del contexto que pudieron estar interfiriendo con la desregulación emocional.
- mm) Se realizará además contención inmediata al grupo curso después de una descompensación de uno de sus compañeros/as.

❖ **Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Maltrato entre Miembros Adultos de la Comunidad Escolar**

Introducción:

Los y las miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. El presente protocolo ha de ser considerado frente a todas las situaciones de violencia o maltrato que se susciten entre miembros adultos de la comunidad escolar.

En el siguiente protocolo, se incluyen situaciones de violencia o maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios/as.
- b) Apoderados/as.
- c) Apoderados/as y funcionarios/as.

Se entenderá por conductas de Violencia o Maltrato entre adultos:

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un/a adulto/a de la comunidad educativa, la cual pueda provocar al adulto/a en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales,

dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño social, profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos y aquellos que sean cometidos en presencia de niños(as) del nivel de educación parvularios o básica.

Las conductas de Violencia o Maltrato entre adultos/as se describen a continuación:

- Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar (funcionarios/as y/o apoderados/as) como, por ejemplo: expresarse con gestos o vocabulario groseros u ofensivos, expresarse con un volumen de voz inadecuado o gritos, etc.
- Sustraer o destruir bienes materiales de personas (funcionarios/os y/o apoderados/as) o del colegio.
- Comportarse agresivamente, conducta que puede expresarse por ejemplo a través de romper, golpear o dañar objetos, muebles o materiales de personas (funcionarios y/o apoderados) o del colegio.
- Consumo en dependencias del colegio, de alcohol, tabaco u otras drogas indicadas como ilícitas en la ley. Así mismo, asistir al colegio bajo efectos de drogas o alcohol.
- Faltas a la verdad e injurias hacia cualquier persona (funcionarios/as y/o apoderados/os) de la comunidad escolar.
- Actitudes discriminatorias de cualquier tipo hacia personas del colegio (funcionarios/as y/o apoderados/as), por ejemplo: ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, etc.
- Amenazar explícita y/o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o través de cualquier medio tecnológico a algún miembro de la comunidad escolar (funcionarios/as y/o apoderados/as).

- Hacer uso indebido de elementos informáticos o tecnológicos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas (funcionarios/as y/o apoderados/as) o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, WhatsApp, Hackear, Facebook, Instagram, Twitter, etc.).
- Agredir física o psicológicamente, a cualquier persona (funcionarios/as y/o apoderados/as) de la comunidad escolar.
- Mostrar, difundir, y/o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras inadecuadas para personas (funcionarios/as y/o apoderados/as) de la comunidad escolar.

II. Procedimiento por Maltrato entre Adultos de la Comunidad Educativa:

- a. **Recepción de la Denuncia:** El/la adulto afectado o quien presencie la situación de violencia deberá informar de forma presencial y a la brevedad posible el hecho ocurrido a Dirección, debiendo quedar registro escrito y firmado de la denuncia. Dirección del colegio informara de inmediato a Convivencia Escolar para realizar la investigación, la recepción de la denuncia y el inicio del proceso de investigación.
- b. **Proceso de Investigación:** Una vez recepcionada la denuncia en Convivencia Escolar, se iniciará un proceso de indagación para reunir antecedentes con un plazo máximo de duración de 7 días hábiles, se podrá entrevistar a los/las involucrados/as, testigos y recepcionar medios de prueba, debiendo quedar registro escrito de cada acción.
- c. **Comunicación y Entrevista con Dirección:** Concluida la investigación en Convivencia Escolar, todos los antecedentes reunidos serán entregados a Dirección del colegio, quien efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los/as involucrados/as, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos.

Observación: En aquellos casos en que la situación de maltrato o violencia sea constitutiva de delito, los antecedentes serán remitidos a la instancia judicial correspondiente (Carabineros, PDI, Ministerio Público).

III. Medidas de Reparación:

En el Plan de Acción Remedial se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado(a), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un/una "agresor/a" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno Escolar y PEI del Establecimiento.

IV. Medidas y Consecuencias:

4.1 Entre funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- a. **Amonestación Verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director/a, la cual se hará personalmente al funcionario/a, dejando constancia en la hoja de entrevista.

- b. Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados/as. Debiendo quedar registro del proceso. Mediación por Equipo de Convivencia o de Slep Atacama.
- c. Amonestación Escrita:** Consiste en la representación formal, por parte del Director/a, que se hace al funcionario/a, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.
- d. Denuncia a Tribunales por Delitos:** Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, el Establecimiento hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el funcionario/a responsable podrá perder su calidad de trabajador en conformidad con las causales establecidas en el Código del Trabajo.

4.2 Entre Apoderados/as: Los/as apoderados/as son miembros del Centro General de Padres, madres y apoderados, se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno Escolar. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Director/a del establecimiento, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- a. Entrevista Personal:** Entrevista del Director/a con los/as apoderados/as involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- b. Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- c. Suspensión como Apoderados/as:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporal o permanentemente su participación como apoderado/a en el Establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito un/a apoderado/a reemplazante.
- d. Denuncia a Tribunales por Delitos:** Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado/a responsable perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

4.3 Entre Apoderados/as y Funcionarios /as:

- a. **Entrevista Personal:** Entrevista del Director/a con las personas involucradas acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos, con Equipo de Convivencia Escolar.

- b. **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con equipo de convivencia escolar con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, en conformidad con las características establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

- c. **Suspensión Temporal de las Funciones:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados/as y funcionarios/as, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado(a) y/o funcionario(a) en el Establecimiento según corresponda, debiendo en el caso de tratarse de un apoderado(a) nombrar un apoderado/a reemplazante.
- d. **Denuncia a Tribunales por Delitos:** Si se configura un delito de agresión física u otro considerado delito por la ley, el Establecimiento hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado(a) o el funcionario/a que resulte responsable podrán perder su calidad de apoderado/a y de funcionario/a.

V. Recursos o Apelaciones:

El adulto involucrado/a podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante la Dirección del colegio, quien resolverá previa consulta al Equipo de Gestión dentro del plazo de cinco días, debiendo entregarse respuesta escrita de lo resuelto.

VI. Evaluación y Seguimiento:

Luego de diez días hábiles de informado a los involucrados el Plan de Acción Remedial, se citará a los/las adultos/as involucrados/as con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. Convivencia Escolar deberá efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados. Deberá quedar registro escrito del cierre y resultados del proceso.

VII. Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia y buen trato entre los/as adultos/as de la Comunidad Educativa, es una tarea y responsabilidad permanente de toda la comunidad escolar, siendo numerosas las acciones formativas dirigidas hacia tal objetivo, destacando las siguientes:

- **Normas de convivencias claras y consistentes:** En las que se rechaza toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos/as y sancionando las conductas de abuso.

- **Promoción del Buen Trato:** generación de prácticas y ambientes bien tratantes, a través de la práctica del Decálogo de Buen Trato.
- **Fortalecimiento de presencia, cercanía y compromiso entre los/as adultos/as:** Que permita y se logre entre ellos/as un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica, se releva la figura de Buena Convivencia Escolar entre los apoderados/as.
- **Fomento de estrategias pacíficas de resolución de conflictos:** Desarrollar en los/as adultos/as habilidades para resolver asertivamente situaciones de conflictos, a través de las estrategias definidas en el Reglamento Interno Escolar.

❖ PROTOCOLO LEY KARIN

[Ley Karin - SLEP Atacama](#)

[Anexo N°1 Denuncias VALS Slep Atacama](#)

[REX.1052-2024 Aprueba protocolo de prevención del Acoso Sexual, Laboral y violencia en el trabajo del SLEP Atacama año 2024](#)

[REX.1053-2024 Aprueba protocolo de Denuncia Investigación y Sanción de la Violencia en el trabajo, Acoso Laboral y Acoso Sexual del SLEP Atacama](#)

