



Reglamento Interno 2026



Escuela Municipal Santa
Rosa
Temuco



ANTECEDENTES GENERALES

Establecimiento	: Escuela municipal Santa Rosa
Dirección	: Catrihuala 0485
Fono	: 452 – 228656
Celular	: +56961911104
Correo Electrónico	: santarosa@temuco.cl
Página Web	: www.santarosa-temuco.cl
Modalidad Enseñanza	: JECD (Jornada Escolar Completa Diurna)
Área	: Urbana
RBD	: 5583-2
Número de Cursos	: 14 (De 1° Nivel de Transición Parvularia a Octavo Año básico)
Sostenedor	: Ilustre Municipalidad de Temuco
Directora	: María Josefa Thiers Sánchez
Inspector General	: Emanuel Melita Escares
UTP	: Prisila Raquel Carrasco Vásquez
Cantidad de trabajadores	: 70
Cantidad de estudiantes	: 336 estudiantes en pre matrícula



Contenido

Contenido

CAPÍTULO I.- DE LOS REFERENTES LEGALES E INSTITUCIONALES	9
Artículo 1.- De la Visión, Misión y sellos	10
Artículo 2.- Marco legal.....	13
CAPÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	15
Artículo 3.- Son derechos de los directivos de la educación:.....	15
Artículo 4.- Son deberes de los directivos de la educación.....	15
Artículo 5.- Son derechos de los profesionales de la educación.....	16
Artículo 6.- Son deberes de los profesionales de la educación.....	17
Artículo 7.- Son derechos de los estudiantes.....	18
Artículo 8.- Son deberes de los estudiantes.....	19
Artículo 9.- Deberes de los estudiantes, de Educación Parvularia a Enseñanza General básica. con respecto a las actividades extraescolares y salidas pedagógicas.....	20
Artículo 10.- Derechos de los estudiantes. con respecto a los talleres extraescolares	20
Artículo 11.- Son deberes de los estudiantes participantes.....	21
Artículo 12.- Son derechos de los asistentes de la educación	21
Artículo 13.- Son deberes de los asistentes de la educación	22
CAPÍTULO III.- DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	23
Artículo 16.- Niveles de enseñanza que imparte	23
Artículo 17.- Régimen de jornada escolar	23
Artículo 18.- Horario de clases	23
Artículo 20.- Horario de retiro de estudiantes.....	24
Artículo 21.- Horarios de atención de apoderados.....	25
Artículo 22.- Suspensión de clases o cambio de actividades	27
Artículo 23.- Del Organigrama del Establecimiento.....	29
Artículo 24.- Roles y funciones (Art. 10, letra C, LGE).....	30
CIBERSEGURIDAD Y USO RESPONSABLE DE ACTIVOS DIGITALES	47
Artículo 1. Deberes Generales de Ciberseguridad	47
Artículo 2. Gestión Segura de Credenciales y Dispositivos.....	47
Artículo 3. Protocolo de Reporte de Incidentes	47
Artículo 4. Formación y Cultura de Ciberseguridad	48



Artículo 5: Confidencialidad y Tratamiento de Datos Personales.....	48
Artículo 25.- Comunicación con padres, madres y/o apoderados.....	57
CAPÍTULO IV.- DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	62
Artículo 26.- Sistema de Admisión Escolar Online	62
 Calendario “Anótate en la Lista” – Regularización 2026:.....	62
CAPÍTULO V.- DEL USO DEL UNIFORME	65
Artículo 27.- Del uniforme escolar	65
Artículo 28.- De la Presentación personal.....	67
Artículo 29.- De la asistencia al establecimiento educacional y revinculación.....	68
Artículo 30.- De los recreos	69
CAPÍTULO VI. - DE LAS REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	71
Artículo 30.- Plan de Seguridad Escolar, PISE.....	71
Artículo 31.- Estrategias de prevención frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica.....	71
Artículo 32.- Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos en estudiantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica.	74
Artículo 33.- Estrategias de prevención de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica.....	78
Artículo 34.- Protocolo de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica....	80
Artículo 35.- Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	84
Artículo 36.- Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	85
Artículo 37.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	86
CAPÍTULO VII. - DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	91
Artículo 38.- Regulaciones Técnico-Pedagógicas	91
Artículo 39.- Regulaciones sobre promoción y evaluación	92
Artículo 40- Protocolo para retención y apoyo para estudiantes madres, padres y embarazadas	92
Artículo 41. De las Salidas Pedagógicas o Giras de Estudio de estudiantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica.....	94
CAPÍTULO VIII. - DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	99



Artículo 42.- Descripción de procedimientos para determinar la aplicación de las medidas establecidas.....	99
Artículo 43.- Descripción de las Medidas disciplinarias asociadas a las faltas.....	100
Artículo 44- De las instancias de revisión de los procedimientos de la aplicación de las faltas.	106
Artículo 45- Acciones consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.....	107
CAPÍTULO IX.- DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	109
Artículo 46- Composición y funcionamiento del consejo escolar	109
Artículo 47.- Del Encargado de Convivencia Educativa.....	113
Artículo 48.- Plan de Gestión de la Convivencia Educativa	114
Artículo 49.- De los hechos que constituyen faltas a la Buena Convivencia Educativa, medidas disciplinarias y procedimientos.....	114
Artículo 50.- Gestión colaborativa de conflictos	118
Artículo 51.- Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	121
Artículo 52.- Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	122
Protocolo de acción frente al maltrato físico y/o psicológico de un adulto a un estudiante.	122
Protocolo de acción frente a maltrato físico y psicológico de un menor a un adulto.	127
Situación abordada:	127
Marco Normativo	127
Contexto	127
Principios rectores	127
Capacitación y Prevención	128
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	128
Dirección, Inspectoría General o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Cualquier funcionario que observe, reciba información o presencie un hecho de maltrato deberá informar de manera inmediata.	128
Se debe informar al departamento de educación municipal (DAEM)	128
Responsable de la recopilación de antecedentes	128
• Inspectoría	128
• Encargado de Convivencia.....	128
Recopilación de antecedentes	128
Evidencias (videos, mensajes, fotografías, etc).....	128
Ámbito de Aplicación	128



Recepción de denuncia o reclamo	128
Se deberá dejar constancia en el libro de actas correspondiente	129
Sospecha o ausencia de relato claro	129
Relato directo del adulto afectado	129
Plazos	129
De la comunicación	129
Medidas y procedimientos administrativos	129
Medidas de resguardo	130
Apoyos al adulto afectado:	130
Apoyos para el estudiante agresor	130
Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial	130
Medidas protectoras	130
Seguimiento y monitoreo	131
Informe de cierre	131
Decisión final	131
Apelación	131
Ratificación o reconsideración	131
Falsa denuncia	131
Protocolo de acción frente a maltrato físico o psicológico en la relación entre apoderados y funcionarios de la escuela	133
Protocolo de acción frente a maltrato físico o psicológico en la relación entre funcionarios de la escuela	135
Protocolo de actuación frente a casos de maltrato físico o psicológico entre estudiantes ...	137
1. Activación del protocolo: Inmediatamente conocida la situación	137
Apoyos pedagógicos: UTP coordinará acciones pedagógicas necesarias para resguardar continuidad educativa	139
Artículo 53.- Instancias de participación y mecanismos de coordinación.	142
CAPÍTULO X.- DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	143
Artículo 54.- De la aprobación	143
Artículo 55.- De las Modificaciones y/o actualizaciones	143
Artículo 56.- De la Difusión	144
CAPITULO XI: PROTOCOLOS DE ACCIÓN	145
Artículo 57.- Protocolo de accidentes escolares de estudiantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica	145
Artículo 58. Protocolo de entrevista para nuevos ingresos (estudiantes)	149



Artículo 59. Protocolo de prevención conductas suicidas	153
Artículo 57.- Protocolo de identificación de caso de sospecha	159
Artículo 60. Protocolo de actuación tras un intento de suicidio de un estudiante	166
Artículo 61. Protocolo de actuación tras el suicidio de un estudiante	168
Modelo ficha de derivación a centro de salud - protocolo prevención conductas suicidas ...	170
Artículo 62. Protocolo de Casos críticos.....	171
Artículo 63. Protocolo referido a la expulsión o cancelación de matrícula	172
Artículo 64. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar o bullying.....	174
Artículo 65. Protocolo de actuación en caso de ciberbullying	177
Artículo 66. Protocolo y plan de acogida de estudiantes migrantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica.....	181
Artículo 67. Protocolo ante la identidad de género.....	189
Artículo 68.- Protocolo referente a atrasos.	191
Artículo 69.- Protocolo referente al porte y/o uso del teléfono celular y otros dispositivos tecnológicos	193
Situación abordada:	193
Contexto	193
Marco normativo	193
Normas generales relativas al uso de celulares y otros aparatos tecnológicos al interior del establecimiento	193
Excepciones a las normas generales	194
Faltas al presente protocolo	195
Procedimiento aplicable y medidas	195
Uso de dispositivos para registro audiovisual	196
Disposiciones finales	197
Artículo 70.1 Protocolo en caso de reclamos de apoderados a personal del establecimiento.	198
Artículo 70.2 Protocolo para abordar situaciones de maltrato hacia profesionales de la Educación.	201
Artículo 71. Protocolo en el caso de actividades extraescolares y deportivas	2
Artículo 72. Protocolo especial para deportistas de la selección.....	4
Artículo 73. Protocolo de uso de la biblioteca.	5
Artículo 74. Protocolo de uso de laboratorio informática	6
Artículo 75.- Protocolo del correcto uso del Transporte Escolar	10
Artículo 76. Protocolo referido a los estudiantes en práctica.....	12
Artículo 77. Protocolo referido a las visitas que ingresan al establecimiento	16



Artículo 78. Del ingreso de los padres y/o apoderados	18
Artículo 79. Protocolo referido al uso de cámaras de seguridad del establecimiento	21
Artículo 80. Protocolo para la detección, derivación y seguimiento de NNA desde establecimiento educacionales a establecimientos de salud.	22
Artículo 81. Protocolo de actuación para contención socioemocional a estudiantes con crisis, que afecte a la comunidad educativa.	32
Artículo 82 Protocolo de Respuesta y Atención a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) con niños, niñas y estudiantes del Espectro Autista.	42
Artículo 83.- Protocolo de muda a estudiantes.	64
Artículo 84 PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	69
Artículo 85. ANEXOS.....	74
CARTA DE APELACIÓN MEDIDA.....	74
CARTA NOTIFICACIÓN CONDICIONALIDAD Y COMPROMISO	75
Apartado Educación Parvularia.....	76
ANTECEDENTES GENERALES	76
CAPÍTULO I.- DE LOS REFERENTES LEGALES E INSTITUCIONALES	77
Artículo 1.- De la Visión, Misión y Sellos Educativos.....	78
Artículo 2 Instancias de revisión	80
Artículo 3 De los derechos de la Educadora de Párvulos.....	81
Artículo 1.- De los deberes de las Educadoras de Párvulos	82
Artículo 2. De los derechos de las Asistentes de Párvulos	83
Artículo 3. De los deberes de las Asistentes de Párvulos.....	84
Artículo 4. De las regulaciones técnico administrativas.....	85
Artículo 5. Del uso de uniforme y cambio de ropa	88
Artículo 6. De la garantización de la higiene	88
Artículo 7. Del Resguardo de la Salud	90
Artículo 8. De la gestión pedagógica.....	91
Artículo 9. Del ámbito de la convivencia educativa	93
Artículo 10. Del horario de atención de apoderados.....	93



CAPÍTULO I.- DE LOS REFERENTES LEGALES E INSTITUCIONALES

Presentación

La Escuela Santa Rosa, es una institución con una clara visión basada en lo formativo que busca aportar al trabajo pedagógico con herramientas que sean útiles para la vida de los niños y niñas. Es por esto que se considera de suma importancia para el óptimo aprendizaje integral de las/los estudiantes construir una sana convivencia, donde los niños y niñas puedan resolver los conflictos de manera pacífica y con una base valórica, además de reforzar y estimular comportamientos positivos. Es importante destacar que para construir un ambiente de sana convivencia es fundamental el trabajo colaborativo de todos, alumnos, alumnas, padres, apoderados, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, equipo multidisciplinario.

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” [Mineduc, 2011]. La Escuela pretende con esto “acompañar las trayectorias de cada uno de los/las estudiantes, cautelar su integración y permanencia en el sistema escolar y su participación activa como sujeto de aprendizaje”. Esto en un clima de respeto mutuo que le permita transitar desde una sana infancia hacia una juventud constructiva donde sea partícipe y gestor de su proyecto de vida.

Como establecimiento prohibimos toda forma de discriminación arbitraria, buscando una educación inclusiva, y para ello es necesario que todos los miembros de nuestra comunidad educativa aprendan juntos independientemente de su origen, sus condiciones personales, sociales o culturales, incluidos aquellos que presentan cualquier problema de aprendizaje o discapacidad. Se trata de una escuela que no pone requisitos de entrada ni mecanismos de selección o discriminación de ningún tipo, para hacer realmente efectivos los derechos a la educación, a la igualdad de oportunidades y a la participación.

Según el índice de inclusión de Mail Ainscow y Tony Booth, una escuela inclusiva es aquella que:

Acoge y valora a todos los alumnos en su diversidad y tiene en cuenta, a la hora de programar y llevar a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje, las capacidades individuales y el origen social y cultural de sus estudiantes

Para el logro de este propósito, se presenta el reglamento interno 2026 un instrumento de carácter formativo, acorde al PEI, que incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, contiene una descripción de las diversas conductas que constituyen contravención a la buena convivencia escolar, las sanciones o medidas reparatorias y el proceso de aplicación de las mismas, basadas en las modificaciones a la Ley General de Educación N°20.370, la actual Ley de Inclusión Escolar N°20.845, Ley de subvenciones (la finalidad de asegurar a todas las personas el ejercicio del derecho a una educación de calidad, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes) y la Política de Convivencia Escolar (2015-2018) cuyo objetivo es avanzar hacia una educación inclusiva y de calidad.

Artículo 1.- De la Visión, Misión y sellos

Visión

La Escuela Santa Rosa de Temuco, se posicionará como una comunidad educativa innovadora y de excelencia, inspirada en el modelo educativo finlandés, donde cada estudiante desarrolle su máximo potencial en un ambiente de aprendizaje equitativo, colaborativo y motivador. Nos enfocamos en formar ciudadanos críticos, creativos y resilientes, fomentando el bienestar integral, la autonomía y el aprendizaje basado en la curiosidad y la experimentación.

Misión

La Escuela Santa Rosa brinda una educación integral, inclusiva y de alta calidad, inspirada en el modelo educativo finlandés, donde cada estudiante es protagonista de su aprendizaje mediante metodologías innovadoras que desarrollen el pensamiento crítico y el fomento de la creatividad, formando ciudadanos autónomos, responsables y comprometidos con su entorno.

Sellos Educativos

La Escuela Santa Rosa de Temuco ha adoptado un modelo educativo inspirado en los principios fundamentales de la educación finlandesa, que promueve una formación integral de los estudiantes, fomentando su creatividad, el desarrollo de sus habilidades artísticas y su bienestar. Este enfoque se fundamenta en la visión de formar individuos que no sólo sean competentes académicamente, sino que también sean emocionalmente equilibrados, creativos, resilientes y capaces de enfrentar los desafíos del mundo moderno.

Diagrama no1: Sello Educativo 2025-2029



*"Aprendemos Juntos,
Crecemos Juntos"*



2.2 Sentido de los sellos:

Formación Integral

- **Desarrollo Holístico del Estudiante:** La Escuela Santa Rosa se compromete a una educación que trasciende el ámbito académico. Al igual que en el sistema educativo 12 finlandés, se busca fomentar el desarrollo completo del estudiante: cognitivo, emocional, social y físico. Los estudiantes son reconocidos como individuos únicos con distintas formas de aprender y se les brinda un acompañamiento personalizado para que desarrollen su máximo potencial y mediante los variados talleres extra programáticos.
- **Educación Personalizada y Flexible:** Siguiendo el ejemplo finlandés, la escuela implementa metodologías activas y flexibles que se adaptan a los ritmos de aprendizaje de cada estudiante, promoviendo un ambiente en el que se favorece la autonomía, la toma de decisiones y el aprendizaje a su propio ritmo.

Creatividad

- **Estímulo del Pensamiento Creativo:** En la Escuela Santa Rosa, la creatividad se integra en todas las áreas del conocimiento, no solo en las asignaturas de arte. Al igual que en Finlandia, se fomenta un entorno donde los estudiantes pueden experimentar, pensar de manera innovadora y conectar ideas desde diferentes disciplinas. Se promueve la resolución de problemas de manera creativa y el uso de métodos no convencionales para explorar temas académicos.
- **Aprendizaje Activo y Participativo:** Los estudiantes tienen la oportunidad de aprender a través de proyectos interdisciplinarios, talleres y actividades prácticas que estimulan su curiosidad, creatividad y capacidad para pensar de forma original.

Desarrollo de Habilidades Artísticas

- **Artes como Parte Fundamental del Currículo:** Siguiendo la tradición educativa finlandesa, las artes desempeñan un papel crucial en el desarrollo integral del estudiante en la Escuela Santa Rosa. La música, el teatro, la danza y las artes visuales son asignaturas que no solo se enseñan como habilidades técnicas, sino como medios de expresión, reflexión y crecimiento emocional.
- **Desarrollo Emocional a través del Arte:** A través de las artes, los estudiantes son invitados a explorar sus emociones, identificar sus sentimientos y comunicarlos de manera creativa. Esta dimensión emocional es esencial para fomentar su bienestar y autoestima.
- **Proyectos Artísticos Interdisciplinarios:** La escuela ofrece espacios en los que los estudiantes pueden integrar conocimientos de diversas áreas, creando proyectos que involucren arte, ciencia, literatura y tecnología, lo que fortalece su capacidad para innovar y conectar ideas.



Bienestar

- **Bienestar Integral del Estudiante:** La Escuela Santa Rosa coloca un fuerte énfasis en el bienestar emocional y psicológico de los estudiantes. Similar a los enfoques de Finlandia, se promueve un ambiente escolar seguro y respetuoso, donde los estudiantes se sienten valorados, apoyados y comprendidos.
- **Apoyo Emocional y Psicológico:** La escuela proporciona apoyo a nivel individual y grupal para fomentar el desarrollo emocional y la gestión de emociones, garantizando que los estudiantes tengan herramientas para afrontar retos personales y académicos.
- **Promoción de Hábitos Saludables:** Al igual que en Finlandia, se propicia el equilibrio entre la vida escolar, la actividad física y el descanso. Las pausas activas y las actividades recreativas son parte del día escolar, asegurando que los estudiantes se mantengan físicamente activos y mentalmente alertas.

Enfoque Comunitario y de Colaboración

- **Participación de la Familia y la Comunidad:** En línea con la filosofía educativa finlandesa, la Escuela Santa Rosa de Temuco entiende que la educación es un esfuerzo conjunto entre la escuela, las familias y la comunidad. Se promueve la participación activa de los padres en el proceso educativo y se crean vínculos con diversas instituciones locales, contribuyendo al desarrollo social y emocional de los estudiantes.



Artículo 2.- Marco legal

El presente reglamento se estructura a partir de la base jurídica que le otorga legitimidad y obligatoriedad de cumplimiento por todos los estamentos de la comunidad educativa.

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015 – 2018/ MINEDUC, 2015
Política de participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas/MINEDUC, 2017
- Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar, Dimensión: Gestionando la convivencia y la participación de la comunidad escolar.
- Ley N°20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización. (LSAC).
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley 20.845/2015, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de las y los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- Ley N°21.128 Aula Segura.
- Ley N°21.057 “Regula Entrevistas Videogradas”.
- Ley N°20.370/2009, Ley General de Educación (LGE)
- Ley N°20.911/2016, Crea el Plan de Formación Ciudadana
- Ley N°20.500/2011, Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- Ley N°20. 057, sobre Entrevistas Grabadas en Video y otras medidas de resguardo a Menores de Edad, Víctimas de Delitos Sexuales
- Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N°326. DE 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de la Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- Decreto N°873 de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N° a, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.70 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el



uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso Uniforme Escolar).

- Decreto N°2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción escolar para la educación Básica y media adultos.
- Decreto Supremo N°524, de 2006, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto 170/09 de Educación Diferencial. (PIE: Programa de integración escolar).
- Decreto n°83/2015 aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica
- Decreto N°24/2005, Consejo Escolar
- Decreto con Fuerza de Ley 29, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre el Estatuto Administrativo.
- Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece derechos de niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a Convivencia Escolar.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres, estudiantes.
- Circular N°482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, SUPEREDUC, 2018
- Circular N°860 que imparte instrucciones sobre reglamento internos de los establecimientos de educación parvularios, SUPEREDUC, 2018
- Ley TEA 21545- Trastorno del espectro autista.



CAPÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

LEY 20.370/2009.

Por Comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran la institución educacional, incluyendo al sostenedor, equipo docente y directivos, asistentes de la educación, padres, madres y/o apoderados y estudiantes.

Todos los integrantes de la comunidad educativa promoverán y asegurará una sana convivencia escolar y realizarán sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Artículo 3.- Son derechos de los directivos de la educación:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Recibir un trato digno, independiente del cargo y función.
- e) Ser atendido oportunamente en caso de accidente y ser derivado a la Mutual de Seguridad.
- f) Permanecer en un ambiente grato, cálido e higiénico.
- g) Tener un espacio adecuado y tiempo para almorzar.
- h) Tienen derecho a 6 días administrativos.

Artículo 4.- Son deberes de los directivos de la educación

- a) Crear los espacios propicios para discutir, construir y evaluar el Manual de Convivencia Escolar, con todos los actores de la comunidad educativa.
- b) Promover la práctica para el aprendizaje, sustentado en los principios y valores de la participación ciudadana.
- c) Promover espacios para la consulta y creación de proyectos educativos "Educar en Valores".
- d) Conocer la situación del entorno comunitario, de manera que puedan dirigir y coordinar la formación integral de los/las estudiantes y apoyar la formación ciudadana de la comunidad educativa, en función de promover su desarrollo.
- e) Cumplir con el horario establecido por la escuela.
- f) Colaborar y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- g) Cuidar la infraestructura educacional, respondiendo en los daños que hubiese



causado.

- h) Integrar sin discriminación a todos/as la comunidad educativa
- i) Actuar de acuerdo a los valores de la escuela: respeto, responsabilidad y tolerancia con capacidad de trabajar en equipo.
- j) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo
- k) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conformes a las normas vigentes.

Artículo 5.- Son derechos de los profesionales de la educación

Los profesores/as son los encargados de desarrollar directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y actividades educativas complementarias que tienen lugar en el nivel de enseñanza que le corresponda.

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Recibir un trato digno, independiente del cargo y función.
- e) Ser atendido oportunamente en caso de accidente y ser derivado a la Mutual de Seguridad.
- f) Permanecer en un ambiente grato, cálido e higiénico.
- g) Tener un espacio adecuado y tiempo para almorzar.
- h) Tienen derecho a 6 días administrativos.
- i) Participar en la elaboración del Reglamento interno del establecimiento.



Artículo 6.- Son deberes de los profesionales de la educación

- a) Planificar la asignatura, la clase y metodologías de aprendizaje y realizar labores administrativas docentes
- b) Atender a los requerimientos de los/las apoderados/as, cuando sea necesario para el proceso educativo respetando los conductos regulares.
- c) Llegar al establecimiento a las 8:00 hrs., (según corresponda) tomar el curso que le designaron por horario y a las 08:20 hrs. dar inicio a las clases.
- d) Las clases terminan a las 15:30 hrs. y cada Profesor debe salir con su curso formado para despedirlo.
- e) Conocer el Reglamento interno del establecimiento.
- f) En caso de observar irregularidades dentro como fuera de clases, anticiparse al peligro sin esperar órdenes de directivos.
- g) Fomentar permanentemente valores éticos, aseo y ornato para una buena convivencia y mantener los espacios educativos libres de basura y contaminación.
- h) Respetar los periodos de clases aprovechando al máximo los tiempos para realizar sus tres procesos: Inicio, desarrollo y cierre.
- i) Calendarizar pruebas y evaluaciones dándole importancia al cumplimiento de estas.
- j) Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo de 15 días y registrarlas en libro de clases.
- k) Actuar de acuerdo a los valores de la escuela: respeto, responsabilidad y tolerancia con capacidad de trabajar en equipo.
- l) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula, recreos y cualquier actividad a desarrollar dentro o fuera del establecimiento.
- m) Mantener el libro de clases al día: asistencia, firmas y registro de contenidos y/o objetivos, la asistencia en la 2° hora
- n) Mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, profesores, apoderados, estudiantes y personal en general.
- o) Colaborar y asesorar a la directiva de su curso en la organización, planificación, y ejecución de las actividades de la vida misma del grupo curso con relación a la totalidad de la escuela.
- p) No usar teléfono celular para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos en el establecimiento.
- q) No consumir comida, bebidas o café en la sala de clases, a excepción de convivencias de cursos
- r) Cautelar por un buen estado, mantención, custodia del mobiliario y salas de clases que se les asignada a cada docente.
- s) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, respetando las normas del establecimiento, así como los derechos de los estudiantes y de toda la comunidad educativa, teniendo un trato respetuoso y sin discriminación.
- t) Orientar a sus alumnos cuando corresponda.
- u) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- v) Efectuar reemplazos por licencias y/o permisos cuando se les requiera.
- w) Organizar un ambiente favorable para el aprendizaje de los/las estudiantes.
- x) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.



Artículo 7.- Son derechos de los estudiantes

Los Estudiantes. (Art. 10, letra a LGE)

Todos los estudiantes tienen derecho a una educación de calidad gratuita que debe ser resguardada principalmente por las escuelas municipales donde no tenga lugar la discriminación hacia la discapacidad, niñas embarazadas, niños/as en riesgos social, etc.

Se considerarán licencias médicas, permisos de pre y post natal, informes psicológicos, informes de Trabajadora social, para que estos estudiantes puedan permanecer en forma digna en el sistema escolar y evitar así la deserción.

- a) Recibir una educación pertinente y efectiva, que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener Necesidades Educativas Especiales.
- c) No ser discriminados arbitrariamente por razones étnicas, religiosas o sociales.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante, grato, digno y de respeto mutuo.
- e) Expresar su opinión y que se respete ésta.
- f) No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- g) Manifestar respeto por su patria y valores propios de su nacionalidad.
- h) Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
- i) Conocer el Reglamento de Evaluación.
- j) Conocer en un plazo de 15 días los resultados de sus evaluaciones.
- k) Tienen derecho al Seguro Escolar cuando tengan un accidente desde la salida de su domicilio hasta la escuela y de la escuela a su domicilio, y durante las horas de permanencia en la escuela.
- l) Tendrán derecho de utilizar la sala de Informática y biblioteca en horario a confirmar de lunes a jueves.
- m) Tienen derecho a conocer y participar en grupos deportivos, artísticos, musicales, culturales y educacionales.
- n) Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- o) Retirarse antes del término de la jornada de clases por enfermedad o problemas familiares, con previa solicitud personal del apoderado ante la dirección o Inspectoría general, quien firmará el libro de salidas del estudiante.
- p) Organizarse en centro de estudiantes por curso, elegir un centro general de estudiantes y a que su presidente integre el consejo escolar.
- q) Recibir beneficios asistenciales de la JUNAEB y otras entidades, según prioridades, considerando la situación socioeconómica según SINAEB.



Artículo 8.- Son deberes de los estudiantes

- a) Asistir a clases diariamente, cumpliendo con el horario establecido por el colegio.
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- c) Colaborar y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.
- d) Cuidar la infraestructura educacional, respondiendo en los daños que hubiese causado.
- e) Respetar la labor docente, escuchando, participando y trabajando responsablemente en las tareas escolares asignadas.
- f) Integrar sin discriminación a todos/as sus compañeros/as
- g) No interrumpir la clase en forma intencionada con burlas, desórdenes o gestos.
- h) Los estudiantes que presenten inasistencias, deberán ser justificados personalmente por el apoderado el mismo día de su reincorporación a clases.
- i) Realizar las evaluaciones no realizadas por inasistencia a clases, previo certificado médico, el día que se incorpore a clases
- j) Los estudiantes que durante su jornada de clases se atrasen por encontrarse en otra dependencia del establecimiento, deberán presentar autorización escrita del inspector general, al momento de ingresar al aula
- k) Hacer llegar a sus apoderados las comunicaciones enviadas por la escuela.
- l) No usar el celular MP3, MP4 celular, tablets, notebook o cualquier tipo de sonido o juego en horas de clases.
- m) Presentarse a la escuela con el uniforme institucional, manteniendo una imagen acorde con el reglamento interno.
- n) No consumir, ni traficar drogas cigarrillos, alcohol, dentro de la escuela y sus alrededores
- o) No usar armas blancas (cuchillos, navajas, cortaplumas, corta cartón, tijeras con puntas, cadenas manoplas, etc.)



Artículo 9.- Deberes de los estudiantes, de Educación Parvularia a Enseñanza General básica. con respecto a las actividades extraescolares y salidas pedagógicas

Todos los alumnos/as del colegio deberán:

- a) Respetar las normas y reglamentos vigentes del colegio para la participación en actividades extraescolares y deportivas, considerando la diversidad de capacidades y necesidades de todos los estudiantes, incluidos aquellos con necesidades educativas especiales y Trastorno del Espectro Autista (TEA), y asegurando la participación de cada uno de ellos.
- b) Respetar y obedecer a los directivos, docentes y funcionarios de nuestras y otras escuelas, promoviendo un ambiente de inclusión y comprensión de las diferencias individuales, con especial énfasis en la empatía y el apoyo.
- c) Respetar y mantener una buena convivencia con los apoderados, vecinos de la escuela, profesores de otras instituciones, árbitros, dirigentes y alumnos de los otros colegios participantes de un torneo escolar y especialmente con sus compañeros, fomentando un entorno de colaboración y apoyo que facilite la participación activa de todos, sin importar sus necesidades
- d) Dedicar su tiempo de entrenamiento a trabajar ya entrenar con esfuerzo y aplicación, entendiendo que esta es su responsabilidad como participante de un taller o selección deportiva, y que se debe promover la accesibilidad y adaptaciones necesarias para que todos los estudiantes puedan participar y desarrollarse según sus capacidades.

Artículo 10.- Derechos de los estudiantes. con respecto a los talleres extraescolares

La Escuela Santa Rosa, favoreciendo el desarrollo integral del estudiante, ofrece la posibilidad de participar en talleres culturales y deportivos fuera de la jornada escolar. Estos talleres deben garantizar un entorno inclusivo en el que todos los estudiantes, incluidas las personas con necesidades educativas especiales y Trastorno del Espectro Autista (TEA), participen y desarrollen sus habilidades.

La participación en estos talleres es voluntaria, pero una vez inscritos, la asistencia del estudiante se hace obligatoria, tomando en cuenta la posibilidad de adaptaciones necesarias para aquellos con necesidades especiales, de modo que se preserve el carácter formativo del taller sin perjudicar las dinámicas de grupo.

Para participar en los talleres, los padres y/o apoderados deben llenar una ficha de inscripción en la que declaren conocer el presente reglamento y se comprometan a apoyar la participación de sus hijos en los talleres, promoviendo un ambiente de inclusión y respeto a la diversidad.



Artículo 11.- Son deberes de los estudiantes participantes

- a) Asistir a los talleres permanentemente, y en caso de inasistencia justificarla.
- b) Participar con entusiasmo y dedicación en las actividades de los talleres.
- c) Representar a la escuela en las competencias y concursos que se programen.
- d) En los casos de talleres deportivos asistir con tenida deportiva.
- e) Los alumnos deberán esperar a su profesor en el lugar de realización de dicha clase. El retiro se realizará en portería.

Los profesores esperarán a los alumnos un lapso máximo de cinco minutos para iniciar la clase, los alumnos que se integren fuera de este plazo serán registrados como atrasados.

- Los alumnos que registren 3 o más inasistencias sin justificación, no podrán continuar participando del taller.
- Los alumnos deberán utilizar normas mínimas de convivencia y buena educación con sus compañeros y profesores.
- En caso de accidente se aplica el protocolo de actuación respectivo

Artículo 12.- Son derechos de los asistentes de la educación

Los asistentes de la educación son aquellos trabajadores que colaboran con la función educativa (curricular y pedagógica), y contribución del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Esto incluye, a los paradocentes, asistentes de párvulo, personal de servicios y profesionales asistentes (que cuentan con su título).

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Recibir un trato digno, independiente del cargo y función.
- e) Ser atendido oportunamente en caso de accidente y ser derivado a la Mutual de Seguridad.
- f) Permanecer en un ambiente grato, cálido e higiénico.
- g) Tener un espacio adecuado y tiempo para almorzar.
- h) Tienen derecho a 6 días administrativos.
- i) Tener un espacio adecuado para realizar colaciones.
- j) Conocer y colaborar con el Proyecto educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar.
- k) Ser considerados como miembros de esta comunidad.



Artículo 13.- Son deberes de los asistentes de la educación

- a) Realizar los trabajos asignados con prolijidad
- b) Mantener una actitud de lealtad y responsabilidad de su cargo, evitando conflictos.
- c) Anticiparse a hechos de peligro actuando y avisando a sus pares Directivos
- d) Permanentemente depositar papeles y basura donde corresponda para fomentar valores en los estudiantes
- e) Contribuir a la manutención del aseo.
- f) Cumplir con el horario establecido por la escuela.

Artículo 14.- Son derechos de los padres y/o apoderados

- a) Recibir un trato digno, amable y respetuoso
- b) Solicitar entrevistas con profesionales del equipo directivo, equipo de convivencia escolar, cuerpo docente y demás profesionales del establecimiento, respetando para ello los horarios establecidos.
- c) Solicitar información del proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo
- d) Solicitar documentación oficial de su hijo (Certificado de alumno regular o informe de notas parciales)
- e) No ser discriminados arbitrariamente por razones étnicas, religiosas o sociales.
- f) Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
- g) Conocer el Reglamento de Evaluación.
- h) Conocer el Reglamento Interno
- i) Tienen derecho a conocer y participar del CGPA u otros grupos organismos de participación de padres y apoderados.

Artículo 15.- Son deberes de los padres y/o apoderados

- a) Colaborar y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- b) Asistir a las reuniones de sus respectivos microcentros.
- c) Asistir a las asambleas ordinarias del CGPA.
- d) Justificar oportunamente los posibles atrasos en la hora de llegada, en que incurra el estudiante.
- e) Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo, presentando la documentación que acredite el motivo de la o las inasistencias.
- f) Asistir a las entrevistas solicitadas por el equipo directivo, unidad de convivencia escolar o por docentes del establecimiento, o en su defecto justificar su inasistencia y acordar una nueva fecha de entrevista.
- g) Informar oportunamente y de manera presencial, los cambios de domicilio, de número telefónico o de apoderados.
- h) Revisar diariamente registro de comunicaciones digitales (Lirmi y correo electrónico).
- i) Respetar los horarios de entrevistas establecidos para cada docente
- j) Justificar oportunamente los posibles atrasos en la hora de llegada, en que incurra el estudiante.
- k) Enviar al estudiante todos los días de clases y/o justificar oportunamente las inasistencias de su hijo, presentando la documentación que acredite el motivo de la o las inasistencias. (certificado médico).
- l) Integrarse a las actividades del curso y de la escuela que le sean solicitadas.



- m) Responsabilizarse del comportamiento del (la) estudiante tanto dentro, como fuera del establecimiento, debiendo velar para que la conducta de éste sea la que corresponde a un estudiante en proceso de formación.
- n) Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa, no permitiéndose, por ningún motivo, actos vejatorios o similares.

CAPÍTULO III.- DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 16.- Niveles de enseñanza que imparte

Nuestro establecimiento impartirá los siguientes niveles de educación:

- Educación Parvularia (Primer y Segundo nivel de Transición)
- Educación General Básica (Primero a Octavo Básico)

Artículo 17.- Régimen de jornada escolar

Nuestro establecimiento funciona bajo el régimen de la “Jornada Escolar Completa” o JEC.

Artículo 18.- Horario de clases

INICIO DE CLASES 08:20 HORAS

TERMINO DE JORNADA 15:30 HORAS (lunes a jueves) Y viernes 13:30 Horas.

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:20/9:05	Primer periodo	Primer periodo	Primer periodo	Primer periodo	Primer periodo
9:05/9:50					
9:50/10:10	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
10:10/10:55	Segundo periodo	Segundo periodo	Segundo periodo	Segundo periodo	Segundo periodo
10:55/11:40					
11:40/12:00	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
12:00/12:45	Tercer periodo	Tercer periodo	Tercer periodo	Tercer periodo	Tercer periodo
12:45/13:30					
13:30/14:00	Almuerzo y Recreo	Almuerzo y Recreo	Almuerzo y Recreo	Almuerzo y Recreo	Almuerzo y salida de clases
14:00/15:30	Cuarto periodo y salida de clases	Cuarto periodo y salida de clases	Cuarto periodo y salida de clases	Cuarto periodo y salida de clases	



Artículo 19.- Horario de apertura y cierre del establecimiento

De lunes a jueves de 7:00 a 18:00 horas.
Viernes de 7:00 a 16:00 horas.

Horario de recepción estudiantes desde las 08:00 horas.

Artículo 20.- Horario de retiro de estudiantes

De lunes a jueves desde las 15:30 horas.
Participantes de talleres desde las 17:00 horas. o 18:00 horas (dependiendo del taller)
Viernes: Desde las 13:30 horas.

Importante: Los estudiantes que por diversos motivos no sean retirados dentro de los horarios de funcionamiento del establecimiento (18:00 de lunes a jueves o 16:00 viernes) serán dejados en la Tenencia de niños y familia, ubicada en Pircunche cuya numeración es #0370.

Artículo 21.- Canales de comunicación formal del establecimiento educacional.

Plataforma digital Lirmi, (correo electrónico y/o mensaje de texto).
Página web. www.santarosa-temuco.cl
Instagram Escuelasantarosatco
Facebook: Escuela Santa Rosa de Temuco.

Artículo 22.- Ingreso al establecimiento.

- A. Apoderados
- B. Visitas
- C. Entrega Objetos (materiales y/o colaciones)
- D. Transporte escolar.



Artículo 21.- Horarios de atención de apoderados

Docentes pre básica:

Profesora	Curso	Horario
Marcela Domínguez	NT1 A	Viernes 14:00 – 15:00
Brenda Campos	NT1 B	Viernes 08:00 – 09:00
Miriam Cruces	NT2 A	Miércoles 09:50 – 10:50
Hilda Pineda	NT2 B	Martes 08:00 – 09:00

Docentes de primer ciclo:

Profesora	Curso	Horario
Paola Carrasco	1ºA	Viernes 10:10 – 11:10
Roxana Ochoa	2º A	Viernes 12:00 – 13:00
Prisila González	2º A	Viernes 12:00 – 13:00
Nayadeth Arriagada	2º B	Martes 12:00 – 13:00
Claudia Mendoza	3º A	Jueves 15:30 -16:30
Rosemarie Saavedra	4 º A	Miércoles 10:10 – 11:00

Docentes de segundo ciclo:

Profesora	Curso	Horario
Mirna Sandoval	5º A	Miércoles 14:00 – 15:00
Cecilia Puentes	6º A	Jueves 14:00 – 14:45
Claudia Vega	6º B	Viernes 08:00 – 09:00
Marcia Flores	7º A	Lunes 09:05 – 10:10
Samuel Yáñez	8º A	Lunes 12:00 – 12:45

Profesoras de asignatura:

Profesora/o	Asignatura	Horario
Viviana López	Educación Física	Viernes 08:20 – 09:20
Maira Loncopán	Lengua Indígena	Lunes 10:10 -11:00
Celinda Parra	Lengua Indígena	Jueves 16:00 – 17:00
Ruth Millahueque	Religión Católica	Jueves 16:00 – 17:00
Mary Velasco	Religión Evangélica	Miércoles 08:00 – 09:05
Luz Cornejo	Tecnología/Jec matemáticas	Lunes 12:30 – 13:30



Profesionales Programa de Integración

Nombre	Cargo	Horario
Misael Obando	Coordinador	
Miriam Ulloa	Profesor Diferencial	
Jacqueline	Profesor Diferencial	
Alejandra Sandoval	Profesor Diferencial	
Nicol Garrido	Profesor Diferencial	
Natalia González	Profesor Diferencial	
Cristóbal Sagredo	Terapia ocupacional	
Muriel Molina	Psicóloga	
Valentina Siegmund	Fonoaudióloga	
Catalina Riquelme	Fonoaudióloga	

Convivencia Educativa

Nombre	Cargo	Horario
Pamela Navarrete	Psicóloga	Lunes 12:15 a 13:15
Viviana Valencia	Trabajadora Social	Lunes 10:30 a 11:30
Felipe Torres	Encargado de convivencia educativa	Lunes 08:30 a 09:30
Horario de atención sujeto a disponibilidad según responsabilidad de su propio cargo		

Equipo Directivo

Nombre	Cargo	Horario
María Josefa Thiers	Directora	Lunes 12:15 a 13:15
Prisila Carrasco	UTP	Lunes 10:30 a 11:30
Emanuel Melita	Inspector General	Lunes 08:30 a 09:30
Horario de atención sujeto a disponibilidad según responsabilidad su propio cargo		



Artículo 22.- Suspensión de clases o cambio de actividades

SUSPENSIÓN DE CLASES

1. POR RAZONES DE FUERZA MAYOR

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los estudiantes no asistan a la escuela, por razones de fuerza mayor.

El Decreto Número 289, del 29 de julio de 2010, Artículo 10º, señala: En situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, los secretarios regionales Ministeriales de Educación podrán autorizar la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudios de los establecimientos educacionales de su región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrán exceder del 15 de enero del año siguiente.

1.1. Por actividad planificada del establecimiento

Se enviará comunicación escrita, con una semana de anticipación, para los padres y/o apoderados puedan tomar los resguardos necesarios para cuidado de los estudiantes durante la jornada de suspensión,

1.2. Por actividad planificada por Mineduc

Se enviará comunicación a través de plataforma digital, el periodo de envío de dicha información dependerá de los plazos entregados por el Ministerio.

1.3. Por disposición del Departamento de Educación Municipal

Se enviará comunicación a través de plataforma digital, el periodo de envío de dicha información dependerá de los plazos entregados por el DAEM.

1.4. Por corte de suministros básicos (Agua y/o luz)

De existir un corte avisado por las correspondientes compañías de agua o electricidad, que afecten las dependencias por un periodo de tiempo superior a la duración de la jornada escolar o durante parte de la duración de la jornada escolar, se procederá a realizar reducción de la jornada o la suspensión clases, según sea el caso.

En cortes no avisados, el equipo directivo en conjunto con el encargado del PISE, evaluarán la situación y de acuerdo a la normativa vigente, podrán proceder a la suspensión anticipada de la jornada. Para comunicar estas situaciones, se enviará comunicado por plataforma digital y en caso de ser necesario se procederá a llamar telefónicamente.

Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.



2. CAMBIO DE ACTIVIDAD

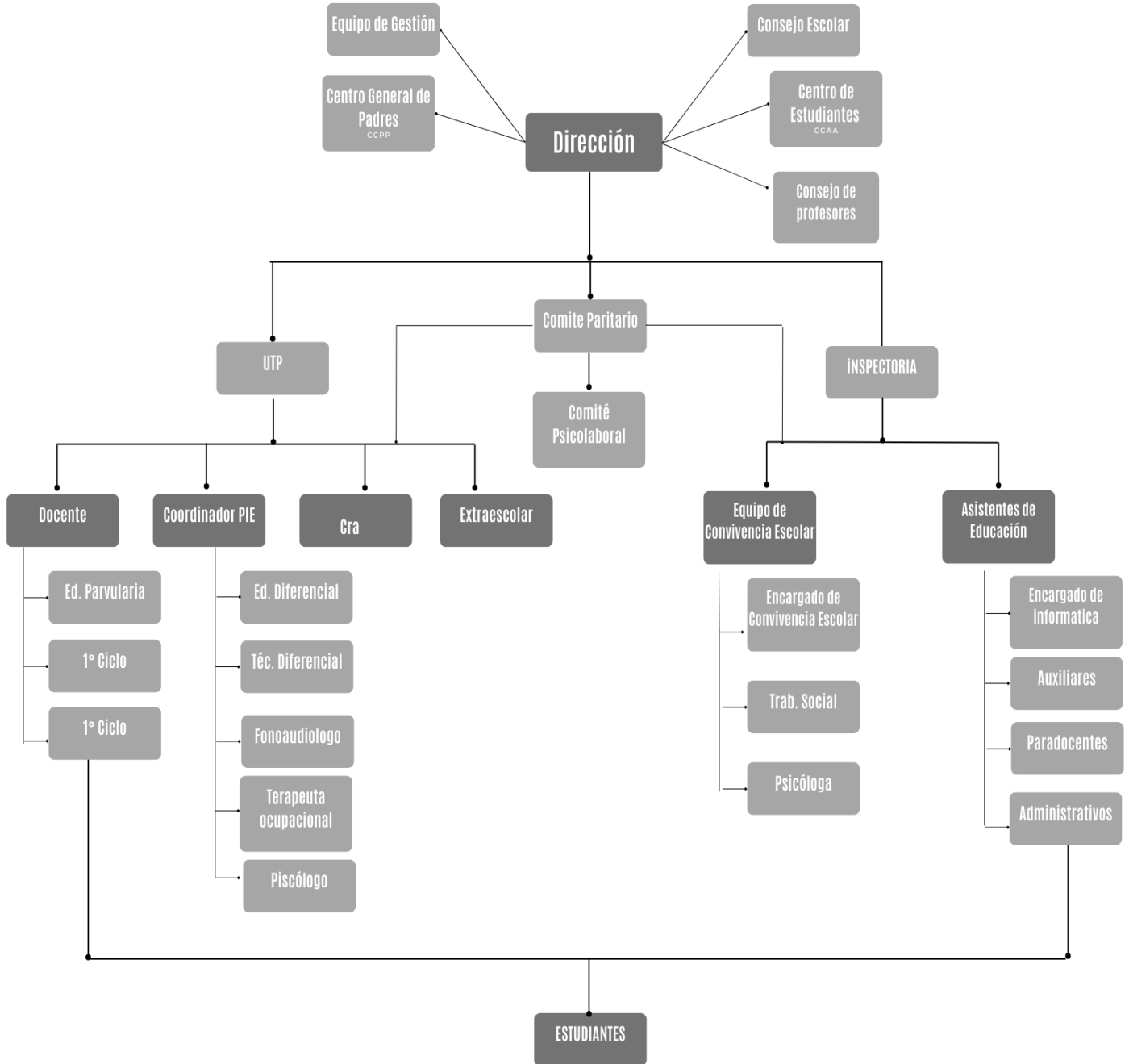
El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. Dichas actividades se enmarcan principalmente en celebraciones oficializadas a nivel nacional, y descritas dentro del calendario escolar.

Para comunicar estas instancias de participación a la comunidad escolar, se enviará comunicación escrita, invitaciones formales a invitados especiales.



Artículo 23.- Del Organigrama del Establecimiento

ESCUELA MUNICIPAL SANTA ROSA





Artículo 24.- Roles y funciones (Art. 10, letra C, LGE)

La función Docente Directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente se ocupa de lo atinente a la Dirección, Administración, Supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal Docente, Paradocente, Administrativo, Auxiliar o de Servicios Menores y respecto a los/as estudiantes. (Art.7 estatuto docente)

1. Directora.

Profesional de la educación con capacidad de liderazgo que propicie un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas en forma equitativa y responsable con el fin de organizar, articular e implementar una planificación estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y su entorno considerando los Planes de Mejoramiento del Programa de Subvención Preferencial.

La función principal del director (a) de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. En el sector municipal entendido en, los términos del artículo 19 de esta ley, el director(a) complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que el otorguen las leyes, incluida aquellas que le fueren delegadas en conformidad a la ley N°19.410 (art. 7 Est. Doc.)

Funciones:

- a) Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento, tanto en la comunidad interna como externa
- b) Demostrar compromiso con los valores institucionales
- c) Promover un clima de trabajo armónico y de igualdad de oportunidades para todos los docentes.
- d) Asumir responsabilidades en el desarrollo profesional de los docentes.
- e) Mantener abierto los canales de comunicación y DIÁLOGO.
- f) Abordar los conflictos colaborando con la búsqueda de soluciones.
- g) Establecer metas individuales y claras con medios de verificación observables.
- h) Difundir y hacer cumplir las normas de convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa. Monitoreando permanentemente el cumplimiento de éstas.
- i) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- j) Hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos, los Planes y Programas y las estrategias para su implementación.
- k) Adoptar medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- l) Registrar permanentemente los avances de los/as estudiantes prioritario.



2. Inspector(a) general.

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del reglamento de Convivencia Escolar y reglamento interno de la institución, velando porque las actividades de la comunidad educativa se desarrollen en un ambiente de bienestar, orden y sana convivencia.

Funciones:

- a) Controla permanentemente la asistencia, puntualidad y disciplina de los/as estudiantes.
- b) Confecciona junto a la UTP el cumplimiento del horario de clases.
- c) Revisar Libro de clases supervisando permanentemente la asistencia, estadística y firmas de los docentes.
- d) Llevar al día el Registro Escolar.
- e) Promover y realizar acciones de retención escolar, especialmente con estudiantes prioritarios.
- f) Autorizar ante situaciones debidamente justificadas, el ingreso de estudiantes con posterioridad al inicio de la jornada escolar y/o el retiro anticipado de la escuela.
- g) Supervisar el aseo, la mantención y la buena presentación de la escuela.
- h) Cautelar el comportamiento de los/as estudiantes en recreos u otras actividades comunes.
- i) Supervisar y monitorear el buen uso del tiempo de las actividades extracurriculares.
- j) Implementar procedimientos de prevención para prevenir accidentes escolares y laborales.
- k) Entrevistar y orientar a los/as estudiantes que presentan problemas de disciplina para lograr acuerdos y compromisos de mejora, informando periódicamente a la dirección.
- l) Cautelar el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Educativa.
- m) Velar por el mantenimiento de la infraestructura del establecimiento.



3. Unidad técnico pedagógica.

Profesional de la educación con capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

“Las funciones técnico pedagógica son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupa respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación previo informe de los organismos competentes (Art. N°8 Estatuto Docente).

Funciones:

- a) Realizar talleres con los docentes para analizar la propuesta formativa del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Organizar la articulación de aprendizajes (OFT) de las asignaturas.
- c) Monitorear el avance de la planificación, retroalimentando el proceso permanentemente.
- d) Monitorear el logro de aprendizaje de los estudiantes prioritarios.
- e) Supervisar el buen uso del tiempo de clases.
- f) Realizar talleres de articulación entre el T 2 y 1° año.
- g) Realizar talleres con el primer y segundo ciclo, para ver los estados de avances de los programas regulares y del proyecto mejoramiento educativo.
- h) Evaluar e informar a la dirección los resultados de aprendizaje.
- i) Monitorear página Web de la escuela.
- j) Revisar los libros de clases, para verificar los contenidos y registros de actividades curriculares.
- k) Confeccionar el horario de clases cautelando la coherencia del currículum.
- l) Revisar la ejecución de Planes de Mejoramiento Educativo evaluando metas de efectividad.
- m) Evaluar la aplicación y cautelando el buen uso del Laboratorio Móvil Computacional (LMC) y NOVASUR. Laboratorios, Uso CRA.
- n) Monitorear el sistema computacional My School.
- o) Cautelar la entrega oportuna de información de resultados de aprendizaje a los estudiantes y apoderados.
- p) Apoyar en el desarrollo de la convivencia escolar implementando el reglamento de convivencia escolar dentro del establecimiento escolar.
- q) Velar por el orden y disciplina de los/las estudiantes de manera permanente.
- r) Firmar en plataforma lirmi como administrativo ante la ausencia de algún docente y este no cuente con su respectivo reemplazo



4. Coordinador de ciclo:

Profesional de la Educación con capacidad de liderazgo que propicie un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas en forma equitativa. Encargada de coordinar y agrupar a los profesionales de su respectivo ciclo.

Las funciones del coordinador son:

- a) Coordinar las actividades del equipo o departamento
- b) Convocar las reuniones y ser quien las lidere.
- c) Asegurarse de que se levante acta en las reuniones y entregar al equipo directivo.
- d) Participar del consejo escolar en las fechas programadas.
- e) Participar del comité de evaluación e inasistencias.
- f) Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Equipo Directivo.
- g) Informar la ausencia de algún docente.

5. Docente con jefatura de curso:

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

Funciones:

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- b) Organizar las actividades de consejo de curso.
- c) Velar junto a la Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del Proceso de aprendizaje del curso.
- d) Informar personalmente en entrevista y/o reuniones a los señores Padres y/o Apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.
- e) Citar a entrevista al apoderado, mínimo dos veces en el año escolar o más si fuese necesario, llevando un registro formal de ellas. Esto deberá realizarse durante el día que cada profesor asigne para atención de apoderados, procurando no interrumpir la jornada normal de clases.
- f) Llenar correctamente el Libro de Clases y cumplir las disposiciones administrativas, técnico pedagógicas transmitidas por la dirección del establecimiento, en lo relacionado a su mantención diaria.
- g) Revisar una vez al día su correo institucional
- h) Revisar una vez a la semana su libro de clases, para notificar de posibles inasistencias, atrasos y observaciones, a los respectivos apoderados.
- i) Cuidar, mantener y restaurar el espacio denominado sala de clases en conjunto con sus estudiantes, padres y/o apoderados.



6. Docente aula común:

- a) Asistir a reuniones de colaboración con el equipo de aula de acuerdo a las horas asignadas para ella fuera de la jornada de clases.
- b) Entregar las planificaciones, evaluaciones, guías de trabajo, calendario de evaluaciones correspondientes a la asignatura que imparte en los plazos convenidos con la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.
- c) Realizar revisión de adecuaciones curriculares en conjunto con el educador Diferencial a las planificaciones, guías de trabajo y evaluaciones según las NEE de cada estudiante integrado.
- d) Tomar acuerdo de los recursos didácticos a utilizar en aulas común fomentando la participación activa de los alumnos integrados.
- e) Implementar la co-enseñanza en aula común, es decir, coordinar un momento de la clase (inicio, desarrollo o cierre) para que sea realizado por la educadora diferencial y ésta participe activamente con todos los estudiantes.
- f) Planificación en conjunto de estrategias que consideran el antes, durante y después de las clases.
- g) Registrar en cada reunión colaborativa la fecha, cantidad de horas actividades desarrolladas y respectiva firma en el “Registro de planificación y evaluación” del educador diferencial.
- h) Participar en talleres y/o capacitaciones programadas por el Equipo PIE. Compartir experiencias, metodología y estrategias en relación a los logros obtenidos por los alumnos integrados.
- i) Informar en las reuniones con el equipo de aula inasistencias reiteradas de los estudiantes integrados, como así también calificaciones pendientes y/o insuficientes.
- j) Atención de apoderados en base a la necesidad que se presente
- k) Revisar una vez al día su correo institucional.
- l) Llevar registro de plataforma lirmi.



7. Docente de Reemplazo

- a) Asistir a reuniones de colaboración con el equipo de aula de acuerdo a las horas asignadas para ella fuera de la jornada de clases.
- b) Entregar las planificaciones, evaluaciones, guías de trabajo, calendario de evaluaciones correspondientes a la asignatura que imparte en los plazos convenidos con la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.
- c) Realizar revisión de adecuaciones curriculares en conjunto con el educador Diferencial a las planificaciones, guías de trabajo y evaluaciones según las NEE de cada estudiante integrado.
- d) Tomar acuerdo de los recursos didácticos a utilizar en aulas común fomentando la participación activa de los alumnos integrados.
- e) Implementar la co-enseñanza en aula común, es decir, coordinar un momento de la clase (inicio, desarrollo o cierre) para que sea realizado por la educadora diferencial y ésta participe activamente con todos los estudiantes.
- f) Planificación en conjunto de estrategias que consideran el antes, durante y después de las clases.
- g) Registrar en cada reunión colaborativa la fecha, cantidad de horas actividades desarrolladas y respectiva firma en el “Registro de planificación y evaluación” del educador diferencial.
- h) Participar en talleres y/o capacitaciones programadas por el Equipo PIE. Compartir experiencias, metodología y estrategias en relación a los logros obtenidos por los alumnos integrados.
- i) Informar en las reuniones con el equipo de aula inasistencias reiteradas de los estudiantes integrados, como así también calificaciones pendientes y/o insuficientes.
- j) Atención de apoderados en base a la necesidad que se presente
- k) Revisar una vez al día su correo institucional.
- l) Solicitar a encargado de informático confeccionar perfil de lirmi por el tiempo que dura su asunción de funciones y llevar registro de plataforma lirmi.
- m) Llevar al día el registro de firma de sus clases, leccionario y planificaciones.
- n) Confeccionar con informático correo institucional.



8. Docente Volante:

- a) Estar a disposición del requerimiento del equipo directivo en base a docente que exista la necesidad de cubrir ya sea por permisos administrativos, licencias sin reemplazo y/o cualquier otra necesidad demanda por el equipo directivo.
- b) Asistir a reuniones de colaboración con el equipo de aula de acuerdo a las horas asignadas para ella fuera de la jornada de clases.
- c) Entregar las planificaciones, evaluaciones, guías de trabajo, calendario de evaluaciones correspondientes a la asignatura que imparte en los plazos convenidos con la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.
- d) Realizar revisión de adecuaciones curriculares en conjunto con el educador Diferencial a las planificaciones, guías de trabajo y evaluaciones según las NEE de cada estudiante integrado.
- e) Tomar acuerdo de los recursos didácticos a utilizar en aulas común fomentando la participación activa de los alumnos integrados.
- f) Implementar la co-enseñanza en aula común, es decir, coordinar un momento de la clase (inicio, desarrollo o cierre) para que sea realizado por la educadora diferencial y ésta participe activamente con todos los estudiantes.
- m) Participar en talleres y/o capacitaciones programadas por el Equipo PIE. Compartir experiencias, metodología y estrategias en relación a los logros obtenidos por los alumnos integrados.
- n) Informar en las reuniones con el equipo de aula inasistencias reiteradas de los estudiantes integrados, como así también calificaciones pendientes y/o insuficientes.
- o) Atención de apoderados en base a la necesidad que se presente
- p) Revisar una vez al día su correo institucional.
- q) Llevar registro de plataforma lirmi.



9. Docente Volante Educación parvulario:

Educadora de párvulos volante tendrá la responsabilidad de apoyar a los cuatro niveles de educación parvularia, cubriendo las ausencias de las educadoras titulares y las horas no lectivas, ayudando a situaciones puntuales según la necesidad del establecimiento.

- a) Estar a disposición del requerimiento del equipo directivo en base a docente que exista la necesidad de cubrir ya sea por permisos administrativos, licencias sin reemplazo y/o cualquier otra necesidad demandada por el equipo directivo.
- b) Asistir a reuniones de colaboración con el equipo de aula de acuerdo a las horas asignadas para ella.
- c) Hacer lectura de las planificaciones, evaluaciones, guías de trabajo, calendario de evaluaciones correspondientes a la asignatura que imparte en los plazos convenidos con la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.
- d) Realizar revisión de adecuaciones curriculares en conjunto con el educador Diferencial a las planificaciones, guías de trabajo y evaluaciones según las NEE de cada estudiante integrado.
- e) Tomar acuerdo de los recursos didácticos a utilizar en aulas común fomentando la participación activa de los alumnos integrados.
- f) Implementar la co-enseñanza en aula común, es decir, coordinar un momento de la clase (inicio, desarrollo o cierre) para que sea realizado por la educadora diferencial y ésta participe activamente con todos los estudiantes.
- g) Informar en las reuniones con el equipo de aula inasistencias reiteradas de los estudiantes integrados, como así también calificaciones pendientes y/o insuficientes.
- h) Comunicar a padres y/o apoderados ante cualquier eventualidad de carácter urgente que ocurra en sala.
- i) Atención de apoderados en base a la necesidad que se presente
- j) Revisar una vez al día su correo institucional.
- k) Llevar registro de plataforma lirmi.



10. Educador/ diferencial / profesor especialista

Horario lectivo:

- a) Brindar atención en los cursos integrados asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos.
- b) Incorporar la co-enseñanza como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en los momentos de la clase (inicio, desarrollo y/o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula en las horas de trabajo colaborativo.
- c) Completar el Registro de planificación y evaluación después de cada intervención en aula común y recursos por cada curso asignado. (con lápiz pasta azul y sin enmendaduras).
- d) Consignar “Apoyo PIE” en el libro de clases después de cada intervención en aula común. (en el apartado de registro de contenidos del libro del docente).

Horario No lectivo:

- a) Elaborar nómina de estudiantes, que contenga nombre completo del estudiante, diagnóstico, curso y fecha de ingreso al programa, además del nombre del apoderado y teléfono.
- b) Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en una carpeta o archivador individual, rotulada con el nombre completo y curso, indicando el nombre del educador diferencial a cargo. La secuencia de la documentación será según el diagnóstico del estudiante y en los plazos establecidos según los lineamientos de coordinación comunal.
- c) Elaborar y mantener la documentación de los estudiantes NEEP para gestión de excepcionalidad, considerando la formalidad señalada en el punto 6.
- d) Elaborar adecuaciones curriculares, planificaciones diversificadas, PACI, guías de trabajo y evaluaciones con el “equipo de aula” en horas destinadas para el trabajo colaborativo”, registrando acuerdos y compromisos en el Registro de Planificación.
- e) Realizar monitoreo en libros de clases a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa.
- f) Preparar material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes.
- g) Articular con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento.
- h) Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, PACI y avances pedagógicos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en el respectivo Registro de planificación.
- i) Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento.
- j) Colaborar y participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento, según requerimientos dados por el Equipo Directivo.
- k) Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atingentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- l) Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- m) Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE 2019” del establecimiento.



- n) Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
- o) Conocer el Reglamento de evaluación y promoción del establecimiento, para su aplicación con los estudiantes del programa según la normativa.
- p) Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.
- q) Revisar una vez al día su correo institucional



11. Unidad de convivencia Educativa

12.1 Encargado de convivencia educativa:

El Encargado de Convivencia Escolar, es el profesional encargado de implementar acciones para mejorar la convivencia escolar del establecimiento

Son Funciones del/la encargada de convivencia escolar:

- a) Elaborar e implementar Plan de Gestión, en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y ser parte de gestión del Plan de Mejoramiento Educativo.
- b) Promover y velar por la adecuada implementación de los procedimientos relacionados con convivencia escolar materializados en instrumentos administrativos y legales como PADEM; PEI; PME; y el Plan de Gestión Interno; teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar. Para ello, el Encargado de Convivencia Escolar formará parte del Equipo de Gestión de la unidad educativa.
- c) Responder a lineamientos técnicos de la Unidad de Convivencia Escolar – DAEM.
- d) Elaborar estrategias para la ejecución del Plan de Gestión en conjunto con el equipo directivo y técnico pedagógico, apuntando a la prevención, promoción y formación en Convivencia Escolar.
- e) Ser miembro del consejo escolar y participar en las reuniones convocadas.
- f) Coordinar en conjunto con el equipo psicosocial una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de manera semestral, en donde se incluya la evaluación correspondiente.
- g) Informar periódicamente al equipo directivo, Consejo Escolar y a la Unidad de Convivencia Escolar DAEM, los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- h) Asistir a las instancias de formación, capacitaciones convocadas por el DAEM.
- i) Mantener los expedientes de los casos relacionados con convivencia escolar con su documentación completa y actualizada.
- j) Mantener absoluta confidencialidad de la información en el desempeño de su labor, limitándose únicamente a manejarla y entregarla en las instancias pertinentes, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- k) Promover un trabajo intersectorial con aquellas instituciones públicas y privadas que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- l) Promover y coordinar espacios de sensibilización y socialización del Reglamento Interno y protocolos de actuación con la comunidad educativa.
- m) Velar por el debido cumplimiento del reglamento interno y sus protocolos de actuación, ante la interposición de las denuncias en la Superintendencia de Educación en materias de Convivencia Escolar.
- n) Brindar atención a los miembros de la comunidad educativa en materias de Convivencia Escolar.
- o) Generar una estrategia de recepción anónima de situaciones relativas a convivencia escolar de manera accesible y disponible para toda la comunidad educativa, con la finalidad de pesquisar casos de forma espontánea y aplicar el protocolo correspondiente.
- p) Cumplir un rol de recepción frente a situaciones que necesiten ser abordadas por la dupla psicosocial para intervenir con técnicas de resolución pacífica de conflictos.



- q) Actualizar los protocolos de actuación que deban ser aplicados frente a casos relacionados con el área de Convivencia Escolar.
- r) Otros debidamente asignados por el Departamento de Educación.

12.2 Psicóloga:

Son Funciones de la Psicóloga de convivencia escolar:

- a) Realizar Trabajo conjunto con el profesional Trabajador Social, del equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.
- b) Realizar procedimientos diagnósticos organizacionales de las principales problemáticas o dinámicas que se identifican en el establecimiento.
- c) Efectuar apoyo desde la especialidad a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se presentan dentro del establecimiento educacional, diseñando intervenciones que aporten a una mejora en la Convivencia Escolar.
- d) Tener registro de los casos atendidos, manteniendo expedientes físicos.
- e) Establecer medidas de apoyo psicosocial dependiendo de la problemática, si es a nivel individual o grupal, debe contemplar lo siguiente: Plan de intervención que contenga; diagnóstico, objetivos, estrategias y/o técnicas adoptadas (según disciplina), seguimiento y evaluación de las medidas.
- f) Realizar evaluaciones diagnósticas y seguimiento a los estudiantes que evidencien dificultades de adaptación socio-escolar, emocional y/o conductual o cada vez que la problemática así lo requiera.
- g) Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas así lo requieran.
- h) Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la Convivencia Escolar.
- i) Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por el DAEM.
- j) Brindar intervenciones grupales y preventivas que aporten a la gestión de la convivencia escolar, tales como, talleres, capacitaciones, charlas, entre otras, dirigidas a la comunidad educativa.
- k) Asistir y participar de las reuniones del equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento educacional.
- l) Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- m) Colaborar en la actualización modificación y difusión del reglamento Interno y Protocolos de Actuación.



12.3 Trabajadora social:

Son Funciones de la Trabajadora Social de convivencia escolar:

- a) Realizar un trabajo en conjunto con el profesional Psicólogo del equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional.
- b) Elaborar un mapa de oportunidades, necesidades y recursos del establecimiento educacional, desde una perspectiva intersectorial.
- c) Diseñar junto al Psicólogo estrategias de abordaje y vinculación efectiva que contribuyan a la mejora de la gestión de la convivencia escolar en la comunidad educativa.
- d) Diseñar Plan de Intervención con aquellos estudiantes que presenten problemáticas que perjudiquen su proceso de enseñanza - aprendizaje.
- e) Asistir y participar de las reuniones del equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento educacional.
- f) Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas así lo requieran. Efectuando, realizando entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo y miembros de la comunidad educativa.
- g) Mantener registro de los casos atendidos, manteniendo expedientes físicos, con documentación completa y actualizada.
- h) Trabajar en equipo con los profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto Educativo Institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- i) Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la Convivencia Escolar.
- j) Generar Plan de Intervención Psicosocial.
- k) Realizar seguimiento y evaluación de las estrategias adoptadas y su impacto.
- l) Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- m) Colaborar en la actualización modificación y difusión del reglamento Interno y Protocolos de Actuación.



12. Paradocente:

Es la persona que tiene como responsabilidad apoyar complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes, en labores relacionadas con: Inspectoría general, sala de biblioteca, secretaría e inspector de patio.

Funciones:(Ley 19.464)

- a) Apoyar la labor del Inspector General.
- b) Vigilar el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Atender labores de sala biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- d) Llevar los libros, registros, estadísticas y archivos que se le encomienden.
- e) Controlar la entrada, salida, atrasos, inasistencias, justificativos y licencias médicas presentados por los estudiantes y/o apoderados.
- f) Prestar atención de Primeros Auxilios a los estudiantes en caso de accidente escolar.
- g) Administrar los recursos materiales que le sean asignados, fotocopias, sala de apoyo, entre otras.
- h) Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores.
- i) Informar al equipo directivo situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función en su área de trabajo y en el establecimiento para la búsqueda de soluciones.



13. Personal de servicios:

El personal de servicios es el responsable del cuidado, limpieza y mantención de los muebles, enseres del local o dependencia al que fuere designado por el DAEM.

Funciones:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b) Desempeñar cuando proceda, funciones especiales de servicio, tales como: Portero, cuidador, maestro de reparaciones menores, (siempre que tenga capacitación).
- c) Retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la educación, y/o establecimiento.
- d) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubieren designado (martillo, serrucho, alicate, atornilladores, escalera, etc.
- e) Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.
- f) Su jornada de trabajo se distribuirá de lunes a viernes con una jornada de 44 horas semanales.
- g) Informar y comunicar al equipo directivo irregularidades que observe dentro de sus funciones para su mejoramiento
- h) Realizar tareas y labores participando en los consejos administrativos de asistentes de la educación
- i) Manejar registro de las tareas que le son asignadas.



14. Coordinador de informática:

Profesional, que otorga apoyo transversal al establecimiento educacional en el área tecnológica y entrega información relevante y oportuna para la toma de decisiones del director y equipo Directivo del establecimiento.

Son funciones del coordinador de informática:

Ámbito Formativo:

Entregar “capacitaciones al personal” equipo directivo, personal docente y paradocente del establecimiento en conformidad con los planes impulsados por el Departamento de Educación y/o el Ministerio de Educación según corresponda previa planificación sistemática o dispuesta en el calendario de actividades semestrales o anuales de cada establecimiento. Se deberá contar con las condiciones adecuadas para un cómodo ambiente pedagógico y deberán realizarse dentro de la jornada normal de trabajo.

- **Ámbito Informativo:**

Definición de políticas de usos de equipos informáticos y/o softwares educativos al equipo directivo. El coordinador deberá utilizar algún medio de difusión para informar de estas políticas de uso para su futura y correcta ejecución.

Delimitar y separar las responsabilidades con proveedores de servicios externos como arriendo de equipos, software o proveedor de Internet. El Coordinador deberá siempre elaborar informes de fallas y deberán ser derivados al DAEM a través del director del establecimiento.

- **Ámbito Mantenimiento Técnico:**

- 1) Mantener los equipos computacionales del establecimiento operativos, coordinando, fiscalizando y proporcionando las condiciones para un correcto uso. Aplicación de mantenimientos preventivos y correctivos donde se requiera. Mantener bitácora de reparaciones y de solicitudes de garantías a servicios técnicos externos cuando el plazo lo permita.
- 2) Realizar respaldos digitales de la documentación del establecimiento
- 3) Se debe almacenar ordenadamente en un lugar seguro, tanto del computador institucional del director o los del equipo directivo a solicitud del director del establecimiento.
- 4) Organizar y estructurar la red de datos del establecimiento.
- 5) Velar por la funcionalidad, reparación e instalación de la red computacional del establecimiento, incluido el o los servidores donde corresponda.
- 6) Velar por la funcionalidad de la conexión a Internet, administrando la configuración (bloqueos de sitios pertinentes, bloqueos de puertos si es necesario, administración de anchos de banda, entre otros) del establecimiento.
- 7) Organizar y mantener un catastro de los equipos informáticos del establecimiento, mantenerlo visible o de fácil acceso, claro y actualizado. Adicional un catastro de equipos para darles su baja si así correspondiera. Éstos deberán tener marca, modelo y código interno y deberán figurar fielmente en el inventario oficial del establecimiento que es mantenido por el personal designado por la dirección para tal efecto.



- 8) Coordinar el mantenimiento de equipos pertenecientes a las diversas iniciativas y/o proyectos. El director y equipo de gestión de cada establecimiento normará su uso.
- 9) Gestión del portal web del establecimiento, ajustándose al calendario de plazos y metas estipulados por el Departamento de Educación. Se garantizarán dichos plazos en concordancia con los requerimientos y procesos de cada establecimiento en el período que se soliciten.
- 10) Coordinar la implementación y ejecución dentro del establecimiento de los sistemas computacionales que establezca el DAEM y/o el establecimiento.
- 11) El coordinador deberá asumir la responsabilidad de la operación y uso de sistemas computacionales una vez que se garantice su funcionalidad al 100% y se garanticen capacitaciones que permitan el cumplimiento de este punto.
- 12) Confeccionar correos electrónicos al personal del establecimiento y a los posibles reemplazos que llegasen dentro del año en curso.
- 13) Confeccionar perfiles de lirmi a funcionarios docentes a reemplazo.

- **Ámbito Coordinación**

- 1) Regulador del uso y/o cumplimiento de horarios elaborados por el jefe de UTP, equipo de gestión o el coordinador para el uso de los laboratorios informáticos y recursos multimedia
- 2) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el ámbito informático aportando conocimientos técnicos cuando se requiera.
- 3) Asesorar en la compra de equipamiento e insumos informáticos del establecimiento.

- **Ámbito Colaborativo**

- 1) Colaborar o participar con el equipo Directivo y Docente en tareas relativas al ámbito informático en concordancia con la actividad educativa.
- 2) Detección de necesidades técnicas de profesores y alumnos.
- 3) Trabajo en equipo con docentes para detectar e identificar hardware o software adecuado para el uso en el aula.
- 4) La organización, distribución y control de software dentro de los equipos del establecimiento, así como su instalación o desinstalación pueden ser solicitadas por el equipo docente, el equipo de gestión y/o el director del establecimiento no sin contar con una previa evaluación del informático. Todo con una semana de anticipación.



RESPONSABILIDADES TECNICAS ASOCIADAS A LEY MARCO DE CIBERSEGURIDAD.

CIBERSEGURIDAD Y USO RESPONSABLE DE ACTIVOS DIGITALES

Artículo 1. Deberes Generales de Ciberseguridad

1. **Objetivo y Alcance:** En sintonía con el Artículo 7 de la Ley Marco de Ciberseguridad, el establecimiento asume la obligación de aplicar de manera permanente medidas tecnológicas, organizacionales y físicas para prevenir, reportar y resolver incidentes de ciberseguridad que puedan afectar la información del alumnado, docentes, personal y los sistemas internos.
2. **Activos Digitales:** Se consideran activos digitales todos los dispositivos (computadores, tablets, celulares institucionales), redes (Wi-Fi, sistemas de cableado) y sistemas informáticos (plataformas de notas y gestión de estudiantes, correos, Drive entre otros) utilizados para fines educativos y administrativos.
3. **Responsabilidad Individual:** Todo miembro de la comunidad (docentes, personal administrativo, y estudiantes en el uso de sistemas autorizados) tiene la obligación de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del colegio, siguiendo las políticas establecidas en este reglamento.

Artículo 2. Gestión Segura de Credenciales y Dispositivos

1. **Prohibición de compartir:** Queda estrictamente prohibido compartir contraseñas y credenciales de acceso a cualquier sistema o plataforma institucional (ej. Libro de Clases Digital, sistema de gestión escolar, correo institucional).
2. **Contraseñas Robustas:** Todo el personal deberá utilizar contraseñas de alta complejidad y gestionar su cambio de forma periódica, conforme a las directrices entregadas por la Coordinación de Informática.
3. **Uso de Dispositivos:** Los dispositivos provistos por la Escuela serán utilizados exclusivamente para fines laborales y educativos. La instalación de software no autorizado o la alteración de la configuración de seguridad está prohibida.
4. **Bloqueo de Sesión:** El usuario es responsable de bloquear o cerrar la sesión de sus equipos al ausentarse de su puesto de trabajo, para evitar accesos no autorizados, ya que usted es responsable de esa sesión.

Artículo 3. Protocolo de Reporte de Incidentes

1. **Designación de Enlace:** Se designará al Coordinador de Informática como el Encargado de Enlace en Ciberseguridad del establecimiento. Esta persona será el punto de contacto interno para la gestión de incidentes.
2. **Deber de Alerta (Art. 9):** Todo miembro de la comunidad que sospeche o detecte un incidente de ciberseguridad (ej. recepción de correo de phishing, presencia de malware, pérdida o robo de dispositivo con datos institucionales, o acceso no autorizado a sistemas) debe notificar inmediatamente al Encargado de informática vía correo electrónico
3. **Acciones de Mitigación:** Al detectar una anomalía, el usuario deberá seguir los siguientes pasos inmediatos:



- Desconectar el equipo de la red (cable o Wi-Fi), sólo si la situación lo permite.
- No intentar solucionar el incidente por cuenta propia (como hacer clic en enlaces sospechosos).
- Informar al Encargado de informática de forma verbal o por medio de correo electrónico.

Artículo 4. Formación y Cultura de Ciberseguridad

1. **Capacitación Obligatoria:** En línea con los requisitos de la ley, la Escuela implementará un programa anual de capacitación, formación y educación continua en ciberseguridad (ciber higiene) dirigido a todo el personal del establecimiento.
2. **Fomento de la Cultura:** Se promoverá una cultura de ciberseguridad que enfatice las buenas prácticas, la responsabilidad en el manejo de tecnologías digitales y la protección de la privacidad, tanto en el ámbito administrativo como en la enseñanza a los estudiantes.
3. **Revisión Continua:** El Reglamento de Ciberseguridad será revisado y actualizado anualmente por la Dirección y el coordinador de informática para asegurar su pertinencia y el cumplimiento con las normativas vigentes de la Agencia Nacional de Ciberseguridad (ANCI).

Artículo 5: Confidencialidad y Tratamiento de Datos Personales

1. **Carácter Confidencial de la Información.** Toda información y datos de carácter personal relativos a los estudiantes, personal docente, y asistentes de la educación de la Institución, que sean tratados, almacenados o gestionados en el ámbito institucional, se consideran de carácter estrictamente confidencial.
2. **Principios de Uso Restringido.** El tratamiento, acceso y divulgación de dichos datos personales se regirá exclusivamente por los principios de necesidad, minimización y finalidad. Los datos sólo podrán ser tratados para:
 - **Fines Académicos y de Formación:** Incluyendo matrícula, registro de calificaciones, asistencia, historial académico, y soporte directo a la trayectoria estudiantil.
 - **Fines Administrativos e Informativos Institucionales:** Incluyendo gestión de recursos humanos, comunicaciones oficiales, servicios de bienestar, seguridad, y cumplimiento de obligaciones legales.
3. **Prohibición Expresa.** Queda estrictamente prohibido el uso, cesión o divulgación de cualquier dato personal para fines distintos a los establecidos en el punto 1 y 2, incluyendo, pero no limitado a, usos comerciales, personales o de cualquier otra índole no justificada por la misión y funciones de la Institución.
4. **Responsabilidad y Deber de Reserva.** Todo el personal que tenga acceso a información personal está obligado a mantener el más estricto deber de reserva y confidencialidad. El incumplimiento de esta normativa será considerado una falta grave y estará sujeto a las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieran derivarse.



15. Encargado/a de la biblioteca (CRA):

Su función principal es la gestión administrativa y la atención de los usuarios. Esto incluye motivar a los estudiantes a la lectura e investigación, ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. Además, debe preocuparse de que la circulación del material sea expedita y de mantener la colección bien clasificada y en buen estado.

La administración del CRA requiere del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Facilitar información y difusión, sobre los recursos y materiales disponibles a los profesores y alumnos.
2. Fomentar la lectura en los usuarios de la biblioteca.
3. Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
4. Posibilitar la circulación de la colección (materiales).
5. Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio CRA.
6. Procesar técnicamente la colección.
7. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
8. Mantener una base de datos con todo el material existente en el CRA.
9. Mantener un ambiente adecuado (limpio y ordenado) de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Importante:

Tanto el Coordinador de informática, como el Encargado CRA participaran en todas las instancias posibles, donde se genere un trabajo conjunto con el cuerpo docente y directivo (Ej. Consejo de profesores). De esta manera, se promociona el uso de la Biblioteca/CRA, de las TICS y se generan actividades que fomenten el desarrollo lector de la comunidad educativa en general.



16. Inspector de pasillo:

El inspector de pasillo tiene la responsabilidad de apoyar la gestión de Inspectoría General, Dirección, UTP y docentes, siendo su función principal estar atentos a la necesidad de apoyo que puedan presentar los distintos miembros de la comunidad educativa.

1. Registro diario de puntualidad. Ubicarse siempre en un mismo lugar para recibir a los atrasados en la mañana. Ningún alumno puede ingresar atrasado sin pase de inspectoría.
2. Cuando un estudiante ingrese después de las 8:30 debe necesariamente traer justificativo para su ingreso (certificado de atención médica de la mañana o acompañado del apoderado).
3. Estar atento frente a inasistencias reiteradas de alumnos (pedir certificados en Casos de evaluaciones), o inasistencias masivas.
4. En caso de tres atrasos informar a inspectoría general para realizar el registro en la hoja de vida del estudiante.
5. Comunicarse con los apoderados cuyos hijos no cumplen con la normativa referida a la puntualidad, asistencia, uso de accesorios y uso correcto del uniforme escolar.
6. Cuando un curso realice su salida pedagógica registrar el libro de retiros y salidas.
7. Presencia permanente en los pasillos durante las horas de clase y en los patios, en especial en los recreos,
8. Velar por el buen uso de los patios, pasillo y otros espacios
9. Atención constante al entorno y el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Las situaciones conductuales son intervenidas por el equipo de Convivencia Escolar.
10. Controlar el buen uso del vocabulario en pasillo y patios.
11. Estar atento cuando un profesor no ha llegado a tomar el curso, dar aviso a Inspectoría General.



17. Profesionales y técnicos del programa de integración escolar:

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar Apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional (Resumen Decreto 170, MINEDUC).

Son Funciones de los profesionales PIE:

17.1 Coordinador(a):

1. Registrar diariamente en la bitácora las actividades realizadas en el establecimiento.
2. Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
3. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
4. Colaborar al Equipo directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre las personales y que permitan participar en las reuniones del Equipo PIE.
5. Enviar vía correo electrónico y oficio conductor, los horarios de todos los profesionales que se desempeñan en el programa, especificando funciones a desarrollar durante la jornada.
6. Solicitar por oficio conductor atenciones médicas por especialista y posteriormente realizar acompañamiento a los estudiantes en el proceso valoración médica en el establecimiento, facilitando información relevante para su evaluación y diagnóstico.
7. Completar y enviar por oficio conductor una planilla con información de los estudiantes para postular a la plataforma ministerial PIE, según formato DAEM.
8. Otorgar información a coordinación comunal para la postulación de estudiantes en plataforma, tal como: diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso, entre otros.
9. Revisar la nómina de los estudiantes según reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico.
10. Revisar periódicamente la documentación del programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, registrando las observaciones en la bitácora e informando a Dirección y coordinación comunal.
11. Mantener un archivador con la copia de la documentación de los profesionales de la educación (Currículum, copia legalizada del título, certificado de antecedentes, Registro SECREDUC, copias de contratos de trabajo y nombramientos, certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad, certificación WISC - WAIS (Psicólogo) IDTEL (Fonoaudiólogo).
12. Revisar semanalmente todos los Registros de Planificación y evaluación de los educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.
13. Garantizar la ejecución de las “7 Estrategias PIE”, manteniendo un portafolio con las respectivas evidencias.
14. Mantener canales de comunicación expeditos, informando sobre estrategias y avances del estudiante a profesores, equipo directivo y padres y apoderados.
15. Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de



acuerdo al horario establecido, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del Equipo directivo y coordinación comunal.

16. Asistir al Consejo de profesores según disponibilidad horaria.
17. Asistir a las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por la coordinación comunal.
18. Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento.
19. Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
20. Informar vía correo electrónico a coordinación comunal los permisos administrativos y licencias médicas de los profesionales del programa.
21. Solicitar reemplazos de profesionales y docentes de horas colaborativas cuya licencia médica sea mayor o igual a 15 días.
22. Elaborar y enviar vía correo electrónico y oficio conductor a coordinación comunal "Informe de monitoreo semestral".
23. Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).
24. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos por coordinación comunal para los procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes que postulan al programa.
25. Realizar monitoreo a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa en libros de clases y/o plataforma a través de un reporte mensual.
26. Distribuir en conjunto al Equipo directivo la cantidad de horas colaborativas correspondientes al número de cursos integrados del establecimiento. (3 horas por curso).
27. Establecer y cautelar en conjunto al Equipo directivo el horario destinado para el trabajo colaborativo en periodos no lectivos.
28. Elaborar y enviar vía correo electrónico y oficio conductor a Coordinación comunal, reporte mensual del trabajo colaborativo del establecimiento
29. Gestionar con el jefe de la Unidad técnico Pedagógica las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula
30. Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso, dejando evidencia en bitácora. (Pág. 35)
31. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
32. Otorgar información a coordinación comunal para la elaboración del Informe Técnico Anual PIE en plataforma ministerial.
33. Socializar y registrar en acta el Informe Técnico Anual PIE en el primer Consejo Escolar del año en curso.
34. Revisar una vez al día su correo institucional.



15.2 Psicólogo(a):

1. Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.
2. Evaluar con batería estandarizada WISC III o WAIS IV, a los estudiantes mayores a 6 años, derivados para detección y diagnóstico de NEE.
3. Se evaluará anualmente a aquellos estudiantes con diagnóstico FIL en los rangos del coeficiente intelectual 70, 71, 72, 78 y 79.
4. Se evaluará cada 2 años a los estudiantes con diagnóstico FIL en los rangos del coeficiente intelectual 73, 74, 75, 76 y 77.
5. Se evaluará cada 2 años a los estudiantes con diagnósticos DEA y NEEP.
6. Aplicar batería de habilidades adaptativas anualmente a todos los estudiantes diagnosticados con FIL y NEEP asociados a discapacidad intelectual.
7. Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down.
8. Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entregar con su respectivo protocolo (completado con lápiz pasta azul sin enmendaduras) al coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante.
9. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de cada estudiante ingresado al PIE, en los plazos establecidos.
10. Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia (abril-agosto y diciembre).
11. Elaborar cronograma de actividades (counseling) con estrategias de intervención a las problemáticas detectadas en los cursos integrados del establecimiento.
12. Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres semestrales, orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados.
13. Intervenir a los estudiantes dentro de su jornada escolar.
14. Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional).
15. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
16. Elaborar semestralmente (abril y julio) "Plan de apoyo" para cada estudiante del programa que lo requiera, según formato y plazos establecidos por coordinación comunal.
17. Elaborar semestralmente (julio y noviembre) "Pauta de avances" de los estudiantes que fueron intervenidos según plan de apoyo (punto 13).
18. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y avances obtenidos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en la bitácora de trabajo.
19. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de educación, calendarizadas en el "Plan anual de estrategias PIE 2019" del establecimiento.
20. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
21. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
22. Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.



23. Revisar una vez al día su correo institucional.

15.3 Fonoaudióloga:

1. Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.
2. Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada (TEPROSIF, TECAL y SCREENING) a los estudiantes derivados para detección y diagnóstico de NEE.
3. Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada IDTEL, a los estudiantes mayores a 7 años de edad derivados para detección y diagnóstico de NEE (considerar edad al momento de postular a plataforma: abril de cada año).
4. Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down.
5. Elaborar “plan de apoyo” para todos los estudiantes del programa que reciben intervención fonoaudiológica, respetando los plazos establecidos por coordinación comunal.
6. Brindar atención fonoaudiológica según “plan de apoyo” a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 estudiantes, con una duración mínima de 30 minutos cada una.
7. Entregar de forma trimestral (mayo, septiembre y diciembre) informes de avances y logros por estudiante, socializando con los padres y/o apoderados.
8. Elaborar “pauta de avances” de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down intervenidos durante el primer y segundo semestre.
9. Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento.
10. Orientar a los docentes de aula, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en bitácora de trabajo.
11. Realizar labores administrativas tales como: tabulación de test, elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos.
12. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica de los estudiantes incorporados al PIE, en los plazos establecidos.
13. Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional).
14. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
15. Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres semestrales, calendarizados en el “plan anual de estrategias PIE 2019”, orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa.
16. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
17. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa.
18. Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.
19. Revisar una vez al día su correo institucional.



15.4 Técnicos/ asistentes diferenciales:

Durante el año:

1. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
2. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
3. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo con el “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
4. Revisar una vez al día su correo institucional.
5. En periodos del calendario escolar con estudiantes:
6. Apoyar en aula común a los estudiantes de cursos designados, dando énfasis a los alumnos con NEE Permanentes del Programa.
7. Apoyar en aula de recursos a los estudiantes con NEE Permanentes, en compañía del profesor/a diferencial, fonoaudiólogo o psicólogo del Programa.
8. Ayudar en el traslado a los alumnos integrados que no cuentan con autonomía, en las dependencias del establecimiento (acceso principal, sala de clases, aula de recursos, comedor, baños).
9. Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, manteniendo una comunicación fluida, positiva y técnicamente adecuada (sujeto a disposición horaria).
10. Preparar material concreto para el o los estudiantes que apoya pertenecientes al programa (sujeto a disposición horaria).

En periodos exentos de atención de estudiantes:

1. Colaborar en la recopilación de evidencias del Plan de las 7 estrategias del PIE (fotografías, lista de asistencia, otros).
2. Participar en reuniones y/o talleres del establecimiento.
3. Asistir a talleres y/o capacitaciones autorizadas por el Departamento de Educación Municipal, según necesidades de perfeccionamiento detectadas en el establecimiento.
4. Realizar inventario en conjunto al coordinador (a) del material didáctico y fungible (PIE) adquirido por el establecimiento.
5. Confeccionar bitácoras y Registros de planificación para todos los profesionales del programa.



18. Comité de evaluaciones e inasistencias:

El comité señalado nace con la intención de dar seguimiento a los distintos casos de inasistencias presentadas durante el año escolar y trabajar en los estudiantes que presenten problemáticas pedagógicas derivadas de las evaluaciones tomadas por los distintos profesionales.

Este comité estará compuesto por:

- Equipo Directivo
- Coordinadoras de ciclo.
- Encargado PIE
- Representante Convivencia Educativa.

Funciones:

- Reunirse periódicamente y exponer casos de inasistencia y evaluaciones.
- Dar seguimiento a los estudiantes.
- Elaborar archivo con las acciones realizadas en pro de dichos estudiantes.
- Analizar la posible repitencia de los casos descritos en una sesión final.



Artículo 25.- Comunicación con padres, madres y/o apoderados

Marco Regulatorio a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc.

1. Definición de apoderado/a de cada estudiante.

Apoderado Titular:

Será el padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda que su pupilo(a) y/o que tiene un contacto diario o sistemático con el mismo. El Apoderado es el adulto responsable ante la escuela de la formación y educación de su pupilo(a). Deberá participar personalmente en las reuniones de Apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante.

Será responsabilidad del Apoderado Titular designar un Apoderado Suplente, del cual deben quedar los datos en la ficha de matrícula.

Apoderado Suplente:

Este cumplirá sus obligaciones y deberes en ausencia del Apoderado Titular, siempre y cuando cumpla con la condición de tener convivencia diaria o acercamiento sistemático con el/la estudiante que comparta los lineamientos establecidos por la escuela y que sea una persona mayor de edad (18 años cumplidos al momento del registro). El apoderado suplente, deberá quedar registrado por parte del apoderado titular en la ficha de matrícula. Cabe destacar que este proceso debe quedar estipulado el día de la matrícula.

El apoderado titular podrá registrar hasta 3 apoderados suplentes.

Los datos que debe registrar tanto el apoderado titular como suplente son: Nombre completo, fecha de nacimiento, Rut, dirección, vínculo familiar con el estudiante.

En caso que el padre o la madre no sean apoderado o apoderado suplente, la institución solo compartirá información del área académica del (la) estudiante, según la normativa vigente dada por el MINEDUC.

2. Obligación del establecimiento de solicitar de manera permanente los datos de contacto de apoderados/as.

Durante la primera semana de cada mes, de marzo a noviembre, se solicitará a través de mensajería de plataforma LIRMI para cada apoderado, actualizar posibles cambios de domicilio o de número de contacto telefónico, tanto de apoderados titulares como suplentes.

3. Obligación de apoderados/as de mantener los datos de contacto actualizados.

Sin perjuicio de la solicitud del establecimiento de actualización de datos de contacto, es responsabilidad de cada apoderado de apersonarse en el establecimiento para actualizar los datos de contacto, bajo firma.



4. Definición de canales oficiales mediante los cuales se pondrá en contacto el establecimiento con la familia.

1. Para entrevista con padres y/o apoderados: Se implementará el siguiente mecanismo para contactar al padre y/o apoderado:
 - Primera instancia: a través de mensajería de plataforma LIRMI.
 - Segunda instancia: llamado telefónico, por parte del profesor jefe o de asignatura (debe dejar registro en hoja de vida del estudiante, en plataforma LIRMI).
 - Tercera instancia: llamado telefónico, por parte de inspección general. (debe dejar registro en hoja de vida del estudiante, en plataforma LIRMI).
 - Cuarta instancia: llamado telefónico Unidad de Convivencia Escolar. (debe dejar registro en hoja de vida del estudiante, en plataforma LIRMI).
 - Quinta instancia: Visita domiciliaria.
 - Sexta instancia: Envío de carta certificada
2. Para Invitación y/o participación en actividades de la escuela
 - Se envía comunicado escrito.
 - Se envían invitaciones personalizadas.
 - Se publican afiches informativos en las dependencias del establecimiento, como puertas de acceso y/o diarios murales.
 - Realiza invitación a través de nuestro FANPAGE de Facebook.

5.- Regulación de reuniones de apoderados (convocatoria, frecuencia, horarios, justificación de ausencias).

6.- Regulación sobre inasistencia a citaciones, reuniones o requerimientos hacia los apoderados.

Inasistencias a citaciones para entrevista:

Los apoderados que se ausenten a este tipo de citaciones, deberán justificar telefónicamente o a través de correo electrónico su inasistencia, debiendo reagendar la entrevista dentro de los próximos 3 días hábiles posteriores a la primera citación.

Inasistencia a reunión de apoderados:

Los apoderados que se ausenten a este tipo de citaciones, deberán justificar telefónicamente o a través de correo electrónico su inasistencia, debiendo asistir al horario de atención de apoderados del profesor jefe posterior al día de la reunión.



7.- Ingreso de apoderados al establecimiento.

INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO.

El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en este protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

1) ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES AL INGRESO Y TÉRMINO DE LA JORNADA.

Los apoderados:

- No podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, los estudiantes deben dirigirse solos a sus respectivas salas de clases, salvo que sean estudiantes de Prebásica o de primer año básico, en cuyo caso deberán esperar que personal del establecimiento los acompañe hasta sus respectivas salas de clases.
- No podrán ingresar al colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del estudiante (por escrito) dentro de la jornada. En este caso deberá realizar el trámite en la recepción del establecimiento, y en ningún caso circular por el establecimiento.
- En caso de necesitar entrevistarse con algún docente, deberá solicitar cita por escrito.

2) ESPERAR MIENTRAS DESARROLLA UN TALLER O ACTIVIDAD EXTRA PROGRAMÁTICA.

Los apoderados:

- Deberán esperar en el acceso principal del colegio, hasta que el alumno finalice la actividad.
- En caso de haber sido citado a una reunión con un docente encargado del taller, deberá anunciarse y esperar en recepción, hasta que sea atendido por el profesor que corresponda.

3) ASISTIR A UNA CITACIÓN DE APODERADOS, POR PARTE DE UN DOCENTE, INSPECTORA, CONVIVENCIA EDUCATIVA, UTP O DIRECCION.

Los apoderados:

- Deberán anunciarse en recepción.
- Deberán esperar que la persona con quien deba entrevistarse llegue a recepción y autorice el ingreso a una oficina, previo registro en el libro de visitas y la entrega de credencial de visita.
- En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida, el apoderado podrá circular por el establecimiento, ni entrevistarse con ningún funcionario si no fue citado por éste.
- En caso de haber sido citado y no haber concurrido, deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora.
- No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula.
- No podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista previamente.



4) RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

Los apoderados:

- Deberán identificarse y solicitar el retiro en recepción. Donde esperarán el tiempo que tome ubicar a su pupilo en nuestras instalaciones. No habrá retiros durante los periodos de recreos y/o en el horario de almuerzo.
- No podrán por ninguna causal circular por el establecimiento buscando personalmente al estudiante.
- Funcionario del establecimiento debe registrar el retiro en el libro correspondiente, ya sea con retorno al establecimiento o en definitiva no retornara.

5) ENTREGA DE COLACIONES EN HORARIO DE ALMUERZO.

Los apoderados:

- Deberán entregar las colaciones en Inspectoría, debidamente rotuladas.
- En ningún caso podrán ingresar al establecimiento.

6) LLAMADO DE URGENCIA POR PARTE DEL COLEGIO.

Los apoderados:

- Deberán presentarse en recepción y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente, que le atenderá.
- En este caso se entenderá, llamado de urgencia, como aquel producto de una emergencia, por accidente escolar, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado en el colegio.

7) INVITACIÓN A UNA ACTIVIDAD O CELEBRACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Los apoderados:

Deberán presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad, a la que ha sido invitado.

En ningún caso ingresar a las salas, baños u otras dependencias del establecimiento.

No podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un estudiante. De presentarse alguna dificultad al interior del colegio, deberá ser comunicada al inspector o profesor jefe correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al establecimiento en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.

Se prohíbe la realización de comentarios inoportunos o difamatorios, en contra del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad escolar. En este contexto el apoderado no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un estudiante, apoderado o miembro de la comunidad escolar, al interior del establecimiento.

Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.



El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente. Ni tampoco sin haber agendado una cita previa. En caso de que, cualquiera de las anteriores situaciones no se respete, se podrá solicitar la presencia de Carabineros, toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.



CAPÍTULO IV.- DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 26.- Sistema de Admisión Escolar Online

1. Proceso de Admisión y matrícula objetivo y transparente

Para el proceso de admisión, nuestro establecimiento se registrará por lo estipulado en el SAE, Sistema de Admisión Escolar Online, implementado por MINEDUC.

1.1 Sistema de Admisión Escolar (SAE). (SOLO PARA NUEVOS ESTUDIANTES)

El Sistema de Admisión Escolar Online, es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

El SAE dispone de:

- a) Un Proceso Regular de Postulación, el cual se informa oportunamente, tanto en el sitio web del sistema de admisión, como en el del establecimiento, donde además se dispone de infografía con la información.
- b) Un Proceso complementario de postulación, el cual se informa oportunamente, tanto en el sitio web del sistema de admisión, como en el del establecimiento, donde además se dispone de infografía con la información.
- c) Proceso de regularización (Anótate en la lista)

El Ministerio de Educación dio inicio del proceso de Solicitudes fuera de plazo, Anótate en la Lista, Vacantes 2026, herramienta digital oficial que reemplaza al antiguo registro público físico de los establecimientos educacionales. Esta plataforma permite a las familias solicitar vacantes en establecimientos públicos y particulares subvencionados una vez finalizado el proceso de matrículas del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Con esta herramienta, las antiguas listas de espera presenciales se transforman en un registro público transparente por orden de llegada, donde cada familia puede inscribirse en línea, conocer su posición en tiempo real y recibir notificaciones en caso de asignarle un cupo. Es importante señalar que las y los apoderados en esta etapa pueden acceder a los establecimientos con vacantes disponibles, las que deberán ser asignadas siguiendo estrictamente el orden del registro.

Calendario “Anótate en la Lista” – Regularización 2026:



Desde el 10 de diciembre: Inicio del periodo exclusivo para repitentes

Podrán participar los estudiantes que, habiendo postulado por Admisión Escolar 2026 a un nivel determinado, finalmente repitieron el curso y deben cursarlo nuevamente. Estas familias podrán solicitar vacantes en el nivel correcto del establecimiento donde fueron asignados por SAE.

En caso de no existir vacantes, o si así lo estiman, podrán ejercer el derecho a matrícula en el establecimiento de origen.

Desde el 12 de diciembre: Periodo exclusivo para estudiantes sin asignación o asignados por cercanía

Podrán solicitar vacantes, estudiantes que postularon en el Periodo Complementario y quedaron sin asignación o fueron asignados por cercanía.

En tanto, luego comienza la regularización general por zonas geográficas:

- Desde el 17 de diciembre: regularización para establecimientos de O'Higgins, Maule, Ñuble, Biobío, La Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes.

1.3.- Edades reglamentarias.

Para NT1: 4 años cumplidos al 31 de marzo

Para NT2: 5 años cumplidos al 31 de marzo

Para 1°Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo

1.4.- Documentos para matrícula

Ingresos desde el inicio del año escolar:

De NT1 a 1°Básico: Certificado de nacimiento.

De 2° a 8°Básico: Certificado de nacimiento y certificado anual de estudios del año anterior

Ingresos posteriores al inicio del año escolar:

De NT1 a 1°Básico: Certificado de nacimiento, documentación PIE (solo si procede) e informe de notas



De 2° a 8°Básico: Certificado de nacimiento, documentación PIE (solo si procede), informe de notas y certificado anual de estudios del año anterior

Para Estudiantes Extranjeros, sin RUN chileno, que deseen matricularse en nuestro establecimiento educacional, su apoderado (en caso de menores) deberá solicitar su IPE en las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda Mineduc y presentarlo en el establecimiento para poder ser matriculados. En caso de no haber realizado proceso de validación o reconocimiento de estudios, previamente, junto a la solicitud del IPE se deberá solicitar autorización de matrícula provisoria.

1.5 Nuestro establecimiento se acoge al Dictamen N°71 del 22 de noviembre del 2024 “Sobre el efecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el Sistema de admisión Escolar”.

CAPÍTULO V.- DEL USO DEL UNIFORME

Las normas que apunten a lo formativo deben considerar el principio de tolerancia, de acuerdo con el carácter de sujeto en formación de los alumnos y alumnas del colegio. En este contexto y considerando que el uso del uniforme es de carácter obligatorio, el alumno deberá presentarse a su escuela usando el uniforme que lo distingue integrante de la Escuela, el cual tiene las siguientes características:

Artículo 27.- Del uniforme escolar

Los y las estudiantes deben presentarse a la escuela con el uniforme institucional. En caso de no poder adquirirlo y tener dificultades personales, se deberá dar aviso a Inspectoría general, justificando la situación y llegar algún acuerdo, el cual debe ser informado por inspectoría general a los docentes correspondientes.

Damas y varones: utilizarán como uniforme, el buzo institucional:

- Polerón con cierre de color gris con la insignia institucional al costado izquierdo a la altura del pecho. Mangas de color gris con franjas en tono azul y burdeos. Puños color azul.
- Pantalón gris con bolsillos a los lados y franjas color burdeos y azul.
- La polera será de color blanca o gris con cuello polo y mangas cortas.





1. Obligatoriedad del uniforme escolar:

El uso del uniforme escolar es obligatorio

2. Casos de eximición del uso del uniforme escolar

- a) En caso de no poder adquirirlo y tener dificultades personales, se deberá dar aviso a Inspectoría general, justificando la situación y llegar algún acuerdo para la posterior adquisición, dicho acuerdo debe ser informado por inspectoría general a los docentes correspondientes.
- b) Estudiantes embarazadas: las estudiantes embarazadas podrán realizar las modificaciones necesarias a su uniforme escolar, pudiendo optar por el uso exclusivo de este último o solicitar formalmente en dirección el uso de otro tipo de vestimenta que le acomode.
- c) Estudiantes Transgénero: en este caso los estudiantes transgéneros, estos podrán solicitar a inspectoría general, realizar alguna modificación al uniforme institucional, que se ajusten a su identidad.
- d) Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA): Los estudiantes con TEA, debido a posibles sensibilidades o fijaciones con ciertas texturas y tipos de ropa, tendrán la opción de solicitar modificaciones en su uniforme escolar. Estas adaptaciones serán gestionadas de manera que se garantice su comodidad y bienestar, sin comprometer la participación en las actividades escolares. Las familias y apoderados deberán coordinar con la dirección e Inspectoría General para que se ajusten las condiciones del uniforme a las necesidades del estudiante.

Sin perjuicio de lo anterior, es importante señalar que, en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar, puede afectar el derecho a la educación, por lo que es imposible impedir el ingreso al establecimiento, la suspensión o la exclusión de alguna actividad educativa



Artículo 28 .- De la Presentación personal

Las niñas deberán asistir:

- a) Con el cabello tomado, ya sea con coles, pinches o cintillos.
- b) Está permitido el uso de aros pequeños que NO salgan del lóbulo de la oreja
- c) Está prohibido el uso de todo tipo de maquillaje, sombras, rímel, labiales para la cara
- d) Está prohibido asistir a clases con las uñas pintadas con esmaltes
- e) Está prohibido asistir a clases con el pelo teñido
- f) Está prohibido asistir a clases con cualquier tipo de piercing, ya sea en orejas, cejas, nariz o lengua.

Los niños deberán asistir:

- a) Con el cabello corto, de usarlo largo deberá asistir con el cabello tomado ya sea con coles, pinches o cintillos.
- b) Está prohibido el uso de aros y piercing ya sea en orejas, cejas, nariz o lengua.
- c) Está prohibido asistir a clases con el pelo teñido

Acceso al establecimiento educacional

Es importante señalar que, en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar, puede afectar el derecho a la educación, por lo que es imposible impedir el ingreso al establecimiento, la suspensión o la exclusión de alguna actividad educativa.



Artículo 29.- De la asistencia al establecimiento educacional y revinculación.

Marco Regulatorio

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) DFL 2, de 1998 (LS), Mineduc;
- c) Circular N°30, de 2021, SIE;
- d) Circular N°664, de 2022, SIE;
- e) Reactivación Educativa, Mineduc.

1. Deber de los estudiantes de asistir a clases regularmente.
2. Deber de los estudiantes de asistir a las actividades organizadas por el establecimiento durante la jornada escolar.
3. Deber de los docentes de registrar clase a clase la asistencia de los Estudiantes
4. Referencia al reglamento de evaluación en relación con el porcentaje de asistencia que deben cumplir los estudiantes.
5. Justificación de las inasistencias de estudiantes por parte de padre, madre o apoderado/a, medio y documentos válidos para ello.
6. Revinculación:
 - Seguimiento de los párvulos y matriculados que se ausentan.
 - Contacto con la familia.
 - Razones de la desvinculación del estudiante.
 - Activación del seguimiento.
 - Responsable de realizar el seguimiento.
 - Plazos para realizar las gestiones de revinculación.

7.- Procedimiento especial para dar de baja a estudiantes que se ausentan por periodos prolongados:

- Rol del Trabajador Social.
- Contacto con la familia.
- Visita domiciliaria.



Artículo 30.- De los recreos

Marco regulatorio

- a) DFL 1, de 1997 (Estatuto Docente), Mineduc;
- b) DFL 2, de 1998 (LS), Mineduc;
- c) DTO 755, de 1997, Mineduc.

1. Definición del “Recreo”

El recreo en educación no solo es un derecho de los estudiantes, sino también, una pausa esencial que permite a los estudiantes descansar, jugar y socializar, una instancia fundamental para su desarrollo integral, mejorando la atención, la salud física y las habilidades sociales, además de ser una gran oportunidad pedagógica para la convivencia y el bienestar de nuestros estudiantes.

2. Horario, frecuencia y duración de los recreos.

Prebásica: Definir recreos de pre básica

- De 1° a 8° año básico:

De lunes a jueves:

- primer recreo de 09:50 a 10:10 hrs.
- segundo recreo de 11:40 a 12:00 hrs
- tercer recreo de 13:30 a 14:00 hrs.

Viernes:

- primer recreo de 09:50 a 10:10 hrs.
- segundo recreo de 11:40 a 12:00 hrs

3. Funciones del personal asistente de la educación respecto al deber de cuidado que le compete al establecimiento durante los recreos.

4. Los recreos no pueden estar vinculados a las medidas disciplinarias del establecimiento educacional. El espacio de recreo es un derecho adquirido de los estudiantes, por tanto, está prohibido asociarlo con alguna medida disciplinaria o pedagógica.

5. Deber de los estudiantes respecto a retornar a clases u horas lectivas una vez finalizado el recreo.

- Prebásica:
- Primer ciclo básico:
- Segundo ciclo básico:

6. Indicación de los espacios o recintos que pueden ser utilizados durante los



recreos.

- Prebásica: patio de prebásica, salas de clases
- Primer ciclo básico: Pasillo de primer ciclo A y B, y patio de primer ciclo si es que las condiciones climáticas lo permiten.
- Segundo ciclo básico: Hall, gimnasio y patio de segundo ciclo, si es que las condiciones climáticas lo permiten.

7. Indicación de actividades que no están permitidas durante los recreos, como, por ejemplo, juegos que no se pueden realizar debido a que ponen en riesgo la seguridad de otros estudiantes.

8. **Actividades Prohibidas:**

- Quedarse o ingresar a su sala clases o a cualquier otra.
- **Juegos de Contacto:** Empujarse, agarrarse, juegos bruscos, o cualquier actividad que ponga en riesgo la integridad física de los estudiantes
- **Aglomeraciones:** bloquear pasillos y/o puertas de acceso.
- **Dispositivos Electrónicos:** Usar celulares, tablets, relojes inteligentes (Smartwatch), cámaras, o reproductores de sonido.
- **Actividades Dañinas:** Pintar o dañar muros o paredes, o cualquier acto de vandalismo.
- **Comportamiento Inadecuado:** Insultar, burlarse, excluir a otros estudiantes.
- **No Recoger:** Dejar basura o ensuciar el patio.
- **Robar o Dañar:** Tomar objetos ajenos o dañar el material del establecimiento.
- **Jugar en los baños o provocar daño en sus instalaciones**
- **Situaciones de índole amoroso, como besarse....**

9.- **Actividades Recomendadas:**

- Conversar jugar y socializar con respeto.
- Jugar juegos tranquilos, donde se respete los espacios designados y los materiales facilitados.
- Realizar actividades o ejercicios dirigidos, por algún funcionario.
- Mantener el orden y la limpieza.
- Buscar un adulto si hay un conflicto.
- Respetar los espacios designados para cada ciclo.



CAPÍTULO VI. - DE LAS REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Artículo 30.- Plan de Seguridad Escolar, PISE

El plan de seguridad escolar, PISE, de nuestro establecimiento está redactado en un documento aparte del presente Reglamento Interno. Se realiza actualización del PISE cambiando los coordinadores de piso, monitores de apoyo según corresponda.

Artículo 31.- Estrategias de prevención frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica.

El presente apartado tiene por objetivo servir de guía a nuestra comunidad educativa para conocer los pasos a seguir ante la sospecha o develación de alguna situación de vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes, permitiendo denunciar a los organismos competentes y brindar los apoyos pertinentes a quienes resulten afectados.

Los derechos de los estudiantes están establecidos por la Convención de los derechos del niño y la niña, ratificados en Chile el 14 de agosto de 1990, los cuales se rigen por los cuatro principios fundamentales¹:

1. No discriminación.
2. Interés superior de la infancia.
3. Derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo.
4. Respeto por la opinión de los niños y niñas.

Por consiguiente, la vulneración de derechos es todo acto que transgrede lo establecido en la convención, es decir, cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Como adultos, tenemos el deber de proteger a los niños de toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación. Asimismo, los establecimientos educacionales, según indica la Ley General de Educación (2009), tienen la obligación de resguardar la integridad de todos los estudiantes, siendo responsables de su seguridad y bienestar, para lo cual deben proteger a los estudiantes frente a todo tipo de acción que afecte su integridad, tales como accidentes o situaciones de violencia, ya sea por acción intencionada, omisión o por negligencia, lo que implica el deber de derivar y/o denunciar a instituciones pertinentes ante situaciones de vulneración de derechos.²

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos: abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil y lesiones en todos sus grados. Si no se

¹ *Constitución política e infancia.* (2017, diciembre). UNICEF. Recuperado 15 de noviembre de 2021, de

https://www.unicef.org/chile/media/1381/file/constitucion_politica_e_infancia.pdf

² Ley 20.370. (2010, julio). Biblioteca del congreso nacional. Recuperado 15 de noviembre, 2021, de <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1006043>



denuncia se infringe la ley y se posiciona como un cómplice de dichos delitos, lo que es penalizado por el código penal de nuestro país. Cabe destacar que en 2017 la Superintendencia de Educación promulgó los Derechos de los niños, niñas y estudiantes transgénero y/o transexuales en el ámbito de la educación, con el fin de otorgar a los estudiantes trans el mismo reconocimiento y protección, por tanto, cualquier vulneración a dichos derechos se abordan desde este protocolo de acción³.

Según el Ministerio de Educación, y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es importante que el establecimiento promueve y otorgue conocimientos a toda la comunidad educativa sobre los Derechos de los niños, niñas y adolescentes⁴. Así como también debe dar a conocer de manera anual la actualización de protocolos incorporados en el presente Reglamento, los cuales se utilizan en caso exista algún tipo de vulneración, a nuestros niños, niñas y adolescentes.

Por lo tanto, se consideran las siguientes medidas preventivas:

- a) Existencia y actualización anual de protocolo de acción frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- b) Otorgar a los estudiantes y apoderados un espacio seguro y protector.
- c) Realizar reuniones con el personal para conocer antecedentes relevantes que permitan pesquisar posibles vulneraciones de derecho.
- d) Realizar talleres respecto al marco de derecho y los protocolos de acción ante vulneraciones a los trabajadores del establecimiento educacional con el fin de informar y empoderarse de su rol como educadores.
- e) Otorgar conocimientos a los estudiantes sobre sus derechos en la clase de orientación o en aquellas asignaturas que corresponda por bases curriculares y entregarle herramientas para que puedan prevenir una posible vulneración de sus derechos.
- f) Informar y psicoeducar a los apoderados sobre los derechos del niño, niña y adolescente y su participación en ello.
- g) Fomentar espacios orientados a la enseñanza, detección y protección de actitudes orientadas a la ley de responsabilidad adolescente.
- h) Acompañamiento en temáticas orientadas a habilidades socioemocionales como, manejo de ira, tolerancia a la frustración, resolución de conflictos entre otras.
- i) Talleres en torno a tipo de violencia, física, psicológica, género, económica, laboral, entre otras.
- j) Trabajar valores asociados.
- k) Claridad que el docente o personal asistente de la educación que haya sido condenado/a por delitos contra el orden de la familia, contra la moralidad pública y contra la integridad sexual, por tráfico ilícito de estupefacientes por violencia intrafamiliar, no posee la idoneidad moral para cumplir con las funciones que les corresponden. Solicitar certificado de antecedentes y de inhabilidad para trabajar con NNA⁵.
- l) Si se realizan actividades con personas externas de la Escuela Santa Rosa, será necesario solicitar certificado de antecedentes y de inhabilidad para trabajar con NNA.
- m) Es responsabilidad de todos los integrantes adultos de la comunidad educativa

³ Norma general técnica para la atención de víctimas de violencia sexual. (2016, Septiembre). Ministerio de salud. Recuperado el 15 de noviembre, 2021 de https://diprece.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2016/10/NT_VICTIMAS-VIOLENCIA-SEXUAL_web.pdf

⁴ Acuerdo nacional por la infancia. (2018, septiembre). Gobierno de Chile. Recuperado el 15 de noviembre 2021, de https://www.minjusticia.gob.cl/media/2018/07/Acuerdo_Nacional_por_la_Infancia.pdf

⁵ Ley 20.507. (2011, Abril). Biblioteca del congreso nacional. Recuperado 15 de noviembre, 2021, de <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1024319>



difundir las Normas de buen trato y prudencia que se deben tener en las distintas actividades que se realicen.



Artículo 32.- Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos en estudiantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica.

Acciones y etapas: para Protocolos de vulneración de derechos de NNA

a) Etapa 1

- **Toma de conocimiento:** Plazo no superior a 24 horas.

Responsabilidad de toda la comunidad educativa, Docente, asistente de la educación, Equipo Directivo y todo el personal que cumpla labores al interior del establecimiento, así como apoderados y estudiantes.

Toda persona adulta que identifique mediante sospecha o relato directo del NNA sobre alguna situación que constituya vulneración de derechos deberá:

1. Informar inmediata y obligatoriamente a Inspectoría General, el cual derivará el caso a los profesionales pertinentes para investigar la situación en que se encuentra el NNA, sea este Encargado de Convivencia educativa, Trabajadora Social y/o Psicóloga.
2. Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa dar aviso oportuno, cuando se tiene conocimiento, de algún hecho relacionado con cualquier tipo de vulneración de derechos de los y las estudiantes del establecimiento.
3. En casos graves, que revistan carácter de delito, se debe realizar la denuncia en un plazo no superior a 24 hrs. para evitar consecuencias más graves o fatales.

Etapa 2

- **Entrevistas y recogida de la información:** plazo no superior a 48 horas

En caso de que el o los responsables de guiar el proceso antes mencionado sean profesionales que prestan servicios al establecimiento educacional (Inspector general, o integrante del equipo de Convivencia Educativa), los pasos a seguir son los siguientes:

1. Citar y acoger al NNA a una entrevista individual: Aquí es importante explorar el grado de vulnerabilidad en que se encuentra el o la afectada, por lo cual se deberá identificar los factores protectores y de riesgo, ya sean familiares y sociales.
2. Citar y acoger al grupo familiar del NNA o algún integrante significativo del o la estudiante: Es importante conocer los factores protectores y de riesgo, con el objetivo de visualizar en qué medida la familia problematiza la situación y cuál es la visión de ésta.
3. Realizar reuniones técnicas: Estas reuniones tendrán un carácter técnico, en el cual se abordará entre miembros del equipo de Convivencia Escolar, Profesor jefe, jefe de UTP, Inspectoría General, profesionales de redes externas u otro si fuese necesario, con el objetivo de contrastar y analizar la información recopilada. Es importante en esta fase identificar síntomas y signos que pudieran aportar en atenuar o agravar la situación, siendo necesario conocer la permanencia de estos en el tiempo y así poder determinar medidas pedagógicas y/o psicosociales en favor del NNA.
4. Conocer o detectar niveles apropiados o en deterioro de las relaciones interpersonales NNA: Se debe generar espacios para la conversación y entrevista, creando espacios de confianza con los cuales se identificarán los posibles niveles de deterioro de las relaciones interpersonales y la variabilidad en el cumplimiento



de deberes escolares (Inasistencia reiterada e injustificada, no cumplimiento de deberes escolares o bajo rendimiento académico, entre otros).

Etapa 3.

- **Implementación de medida:** plazo máximo de 48 horas.
1. Para el NNA en situación de vulneración: El encargado del proceso deberá explicitar, a modo general, las acciones que realizará el establecimiento educacional, siempre orientadas a proteger y restituir los derechos que han sido vulnerados. Aquí, es importante que el NNA esté en conocimiento de que determinadas acciones constituyen una vulneración a sus derechos, o bien, un delito; por lo cual, la realización de una buena recogida de información es altamente significativa ya que uno de sus propósitos es dimensionar la gravedad de los hechos.
 2. Informar al grupo familiar o algún adulto significativo que esté a cargo del cuidado del NNA: dar a conocer la vulneración de derechos al apoderado, familiar, tutor, adulto responsable o significativo para él o la estudiante, y así realizar un trabajo en conjunto con el fin de mantener el bienestar del NNA.

Etapa 4.

- **Derivación según tipo de vulneración:** plazo máximo de 5 días hábiles
1. Negligencia parental: Refiere a la falta de protección o cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. En el caso de negligencia se derivará a OPD, esta denuncia se realiza a través de formulario único de derivación OPD y enviado vía correo electrónico. Cabe señalar que este tipo de maltrato puede ser intervenido por el establecimiento educacional, no obstante, si la situación persiste se debe derivar a la red antes mencionada.
 2. VIF: Refiere que el NNA, tenga que presenciar hechos o situaciones de violencia que ocurran en el hogar. Se derivará a OPD. (derivación mediante formulario único de derivación OPD, vía correo electrónico).
 3. Abuso sexual: Toda la imposición a un NNA, a cualquier actividad sexualizada, en que el agresor 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 confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. (Por sospecha o ausencia de relato del NNA: Derivación a OPD / Por Relato directo del NNA: denuncia Fiscalía, Policía de Investigaciones PDI o Carabineros de Chile.)
 4. Trabajo infantil: C.1 Trabajos de cualquier tipo realizado por el o la estudiante del establecimiento: en este caso se derivará a OPD. (derivación mediante formulario único de derivación OPD, vía correo electrónico). C.2 Formas más graves de trabajo infantil: la derivación se realizará a Fiscalía y/o Policía de investigaciones PDI. (La denuncia se realiza de forma presencial, presentando un informe escrito que detalle los hechos denunciados)



5. Maltrato emocional o psicológico: Basado en el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. En el caso de maltrato emocional o psicológico se derivará a OPD.
6. Maltrato físico: acción o acciones no accidentales por parte de cuidadores, madre o padres que provoque daño físico o enfermedad en el NNA o signifique un grave riesgo de padecerlo. (Ante sospecha: Derivación externa a OPD o Red de Mejor Niñez, Ante Develación o Certeza: Tribunales de Familia, Fiscalía, Carabineros o PDI. Si el NNA se presenta con algún tipo de lesión que relate que fue propiciada por padre, madre, tutor o cualquier adulto se solicitará telefónicamente, la presencia de Carabineros de Chile, para constatar lesiones paralelo a esto se comenzará con el contacto del o la apoderada del o la estudiante, para citar presencialmente e informar de los hechos y pasos seguidos por el establecimiento).

Etapas 5.

- **Para quien vulnera derechos:**

1. En caso de que la persona que vulnera los derechos del NNA sea un funcionario del establecimiento educacional, el director/a del establecimiento, o encargado del proceso, deberá:
 - 1.1 Aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno. (Aplicación del Ordinario 4916, "Referente al Reglamento de Investigaciones Internas, DAEM", el cual establece etapas y plazos).
 - 1.2 Informar a la familia del NNA.
 - 1.3 Denunciar a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia. (En caso de que corresponda).
 - 1.4 Derivar a Red de Apoyo si corresponde.
2. En caso de que la persona que vulnera los derechos del NNA sea el padre, madre, tutor legal u otro adulto ajeno al círculo familiar del NNA, será la justicia ordinaria quien lleve el proceso y adopte las medidas de resguardo y reparación para el NNA.
3. En caso de que la persona que vulnera los derechos del NNA sea un estudiante del establecimiento educacional, el director/a del establecimiento, o encargado del proceso, deberá:
 - 3.1 Aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno, ajustándose al debido proceso y considerando
 - 3.2 Informar a la familia del NNA.
 - 3.3 Adoptar medidas de resguardo y entregar los apoyos Psicosociales y pedagógicos pertinentes.



3.4 Denunciar a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia. (En caso de que corresponda según lo establecido en la Ley 20.084, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.

3.5 Derivar a Red de Apoyo Externa si correspondiese.

Etapa 6.

- **Seguimiento:** Desde el comienzo del proceso hasta el término del año escolar.

El encargado del proceso, deberá cautelar el cumplimiento de los procesos que involucre la activación del protocolo:

1. La trabajadora Social o en su ausencia, otro integrante del equipo de convivencia escolar indagará en la institución responsable del caso, estrategias de protección a utilizar con él o la estudiante afectada, entendiendo el ciclo de pertenencia del o la estudiante, en el caso de nuestro establecimiento Educacional.
2. El seguimiento estará a cargo del equipo de Convivencia Escolar, así como con la psicóloga PIE, en caso de que él NNA pertenezca al programa de integración escolar PIE quienes realizarán reuniones con docentes, Inspectoría General, UTP y Profesionales de las redes externas, que permitan adoptar medidas pedagógicas y psicosociales en favor los NNA.

Etapa 7.

- **Informar de inicio y cierre:** Primeras 24hrs, el cierre dependerá de cada caso.

1. Vía Oficio se informarán las denuncias realizadas en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia y Fiscalía, al jefe del Departamento de Educación Municipal, con copia a la Unidad de Convivencia DAEM.
2. Dejar registro escrito, en libro de actas correspondiente, de cada etapa del protocolo adoptado, bajo firma de los adultos y NNA informados. (Notificación, Presentación de descargos, medidas adoptadas y resolución.
3. Dejar registro escrito de las reuniones de coordinación con redes internas y externas, intervinientes en cada caso.



Artículo 33.- Estrategias de prevención de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica.

El presente apartado tiene por objetivo servir de guía a nuestra comunidad educativa para conocer los pasos a seguir ante la sospecha o revelación de una situación de agresión sexual, permitiendo denunciar a los organismos competentes y brindar los apoyos pertinentes a quienes resulten afectados.

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil, aunque no es la única. Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica⁶.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes⁷:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándose en actividades sexuales de cualquier tipo.

Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

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

⁶ Barudy, J.: “El dolor invisible de la infancia”, 1998. Recuperado de Orientaciones para la elaboración de protocolos de actuación, 2020, de <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/15040/2020Cartilla-Ley21057-3.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

⁷ Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación: “El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, prevención del abuso sexual en el ambiente escolar”, 2012. Recuperado de Orientaciones para la elaboración de protocolos de actuación, 2020, de <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/15040/2020Cartilla-Ley21057-3.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



Las familias, apoderados y adultos integrantes de nuestra comunidad educativa, tienen la responsabilidad de enseñar para el autocuidado y la identificación de situaciones de riesgo, ya que, Niños, niñas y adolescentes son sujetos de protección, en este ámbito los adultos tienen la obligación de brindarles seguridad y resguardarlos ante situaciones que pueda afectar su integridad física y psicológica.

Por lo tanto, se consideran las siguientes estrategias de prevención: (Por recomendación del Ministerio Educación, es importante que el establecimiento evalúe las condiciones de protección y seguridad, así como los protocolos que rigen para la circulación de estudiantes y personas adultas en horas de clases, ingreso de apoderados u otros/as ajenos/as al establecimiento, seguridad de la infraestructura e instalaciones)

- a) Se evitará, dentro de lo posible, que un niño se encuentre solo con un adulto en un lugar cerrado y/o no visible.
- b) El uso de los baños debe ser exclusivo para los estudiantes y no para los adultos o personas externas al establecimiento. Desde la escuela se dispondrán trabajadores/as para cuidar estos espacios.
- c) Se prohíbe el ingreso al establecimiento de los apoderados y cualquier otra persona ajena a la comunidad educativa durante la jornada escolar, con especial cuidado respecto a cualquiera que altere la sana convivencia, con respectiva denuncia en caso de ser necesario.
- d) Existencia y actualización anual de protocolo de actuación de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atentan contra integridad de los estudiantes.
- e) Otorgar a los estudiantes y apoderados un espacio seguro y protector.
- f) Informar y educar a apoderados respecto a temáticas relevantes relacionadas con Sexualidad, Afectividad y Género.
- g) Ejecución del plan de sexualidad, afectividad y género, con estudiantes.
- h) Talleres de prevención de abuso sexual, en educación parvularia y primer ciclo.
- i) Acompañamiento en temáticas orientadas a habilidades socioemocionales como, manejo de ira, tolerancia a la frustración, resolución de conflictos entre otras.
- j) Trabajar valores asociados.
- k) Claridad que el docente o personal asistente de la educación que haya sido condenado/a por delitos contra el orden de la familia, contra la moralidad pública y contra la integridad sexual, por tráfico ilícito de estupefacientes por violencia intrafamiliar, no posee la idoneidad moral para cumplir con las funciones que les corresponden. Solicitar certificado de antecedentes y de inhabilidad para trabajar con NNA⁸.
- l) Si se realizan actividades con personas externas de la Escuela Santa Rosa, será necesario solicitar certificado de antecedentes y de inhabilidad para trabajar con NNA.
- m) Obligación de denunciar: Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 176 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior 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 se tome conocimiento del hecho.
- n) Es responsabilidad de todos los integrantes adultos de la comunidad educativa difundir las Normas de buen trato y prudencia.

⁸ Ley 20.507. (2011. Abril). Biblioteca del congreso nacional. Recuperado 15 de noviembre, 2021, de <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1024319>



Artículo 34.- Protocolo de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica.

Situación Abordada:	SOSPECHA DE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES:
Consideraciones:	<ol style="list-style-type: none">1. El abuso sexual es entendido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una de las partes.2. Corresponde a una imposición intencional basada en una relación de poder, la cual se puede imponer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de manipulación o presión psicológica.
Responsable de activar el protocolo:	Todo funcionario que descubra, escuche, o tome conocimiento de alguna situación de agresión sexual o de connotación sexual en contra de algún estudiante, tiene la obligación de informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, Inspectoría General o cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar, quienes activarán el correspondiente protocolo.
Medidas:	<p>Ante una sospecha:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se le informa el Encargado de Convivencia Escolar, y está a su vez debe comunicárselo a la directora.2. El encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con la dupla psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social), deberán reunir antecedentes generales e iniciar de inmediato la confección de un informe sobre la situación. Es importante confeccionar el informe consignando expresamente lo que manifiesta la víctima y evitando colocar opiniones personales del entrevistador, sobre los hechos.3. En el caso de que exista sólo una sospecha, donde el estudiante presente cambios significativos, o se presenten rumores sin certeza de un abuso, se realiza una derivación externa a las redes de apoyo local, comunal o nacional, tales como la red Mejor niñez o centros de salud pública. <p>Ante la develación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se deberá dar inmediata protección a la víctima, llevándola a un lugar seguro donde pueda recibir las primeras atenciones.2. Lo primordial es apartar a la víctima del agresor.3. Si la víctima presenta claras muestras de lesiones físicas visibles o que afecten su estado de ánimo, (crisis de pánico, angustia, miedos, llanto incontrolable, desmayo, etc.) Se deberá llamar de inmediato a la Asistencia Pública para procurar su traslado y otorgar atención médica de urgencia.



	<ol style="list-style-type: none">4. Si no hay disponibilidad de ambulancia, el director dispondrá las medidas necesarias para ocupar un radio-taxi o en su defecto, un vehículo particular de la Escuela previamente asignado. En todo momento el estudiante deberá estar acompañado por un docente.5. Simultáneamente se debe comunicar del hecho al padre, madre, o apoderado, coordinando con ellos el encuentro en el centro médico.6. Si el padre, madre o apoderado se opone a la atención médica, o desea llevar al estudiante a otro centro de salud, se dejará constancia en un acta que deberá firmar.
De los agresores:	<ol style="list-style-type: none">a) Otro Estudiante: Si la agresión sexual proviene de otro estudiante, se llamará a sus padres o apoderado y según la gravedad de los hechos, se adoptará la suspensión temporal del infractor, resguardando la confidencialidad del tema. En todo caso el equipo de Convivencia Escolar hará un informe dentro de 48 horas. <p>Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, pero su situación es abordada por los tribunales de familia.</p> <ol style="list-style-type: none">b) Funcionario del establecimiento: Si la agresión sexual proviene de un adulto funcionario del establecimiento, se tomarán inmediatas medidas para apartar al eventual responsable del contacto con estudiantes, encomendándole otras labores, solo se apartará de sus funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. N°471 del 27.01.2017, de la dirección del trabajo).c) Persona Externa: Si el agresor es una persona ajena a la Escuela, el establecimiento por ningún motivo abordará al posible agresor.
Comunicación:	<ol style="list-style-type: none">1. Inspectoría general: Debe generar comunicación con la familia o apoderado u otro adulto de confianza que sea protector del menor, mediante llamado telefónico, de no haber respuesta se solicitará a la trabajadora social, algún miembro del cuerpo docente o algún miembro de los asistentes de la educación, dirigirse hasta el domicilio.2. Dirección o quien lo represente en ese momento: Dará aviso telefónicamente al jefe del DAEM, quienes informaran a la Superintendencia de educación, (sólo cuando la agresión haya ocurrido al interior de nuestro establecimiento).



Consideraciones	<ol style="list-style-type: none">1. Por ningún motivo, ponerse a discutir ni menos pelear con el agresor, delante de la víctima.2. Cualquier información que se reciba del supuesto agresor debe registrarse en un acta la cual, debe consignar su nombre completo, Rut y firma.3. Se debe, en todo momento, resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados permitiendo que en todo momento estén acompañados de sus padres.4. Es obligatorio resguardar la identidad de quienes aparecen involucrados en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o los responsables.
Denuncia: 24 HORAS	Dirección, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o quien los represente en ese momento: <ol style="list-style-type: none">1. Deberá hacer la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 hrs. desde que se conoce el hecho, informando de ello también, a los padres o apoderados de la víctima.2. Es obligación hacer la denuncia, Artículo N°175, letra e, del Código Procesal Penal.3. La denuncia será realizada considerando lo establecido en la Ley N°21.057, sobre entrevista investigativa videograbada para menores que han sufrido maltrato, acoso, abuso sexual u otra vulneración de derechos.
Luego de la denuncia:	La investigación queda en manos exclusivamente del Ministerio Público, se le debe entregar cualquier nuevo antecedente que se conozca, por tanto, se deben obtener los teléfonos de contacto de los funcionarios policiales.



Medidas pedagógicas	<p>La Unidad de Convivencia determinará estrategias y acuerdos en relación a, medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y de resguardo que aseguren la protección efectiva de la víctima, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">● Derivación a red externa según corresponda el caso. (CESFAM, SENDA, OPD, Clínica psicológica de la Autónoma), a través de correo electrónico.● Contención emocional● Observación en aula, realizada por profesor jefe o algún miembro del equipo de convivencia.● Acompañamiento individual a través de orientación psicológica● Acompañamiento familiar a través de dupla psicosocial.● Si los involucrados son estudiantes pertenecientes al mismo establecimiento, se tomarán medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial, teniendo en consideración la edad, y la etapa del desarrollo en que se encuentran, resguardando el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. <p>Otras medidas emergentes de acuerdo a cada situación.</p>
Seguimiento:	<ol style="list-style-type: none">1. En todo momento el director, personalmente o a través del equipo de Convivencia Escolar, mantendrá un contacto expedito con los padres de la víctima y de los padres de los posibles estudiantes involucrados, informando cualquier novedad que surja.2. De estas reuniones debe quedar un registro escrito.3. Importante es tener presente que, tanto la investigación penal como la administrativa interna, es reservada y la divulgación de su contenido es penada por la ley.



Artículo 35.- Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Estrategias de prevención:

1. La principal estrategia de prevención de situaciones relacionadas a drogas y alcohol, es la implementación del programa “Continuo Preventivo” del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Este programa entrega material orientado a desarrollar y promover, prácticas saludables y herramientas preventivas, del consumo de alcohol y otras drogas en los niños, niñas y adolescentes, que se articulan con el Plan de mejoramiento Educativo de nuestro establecimiento.

El material facilitado comprende tres niveles, educación parvularia, 1° a 6° básico con los cuadernillos de “Aprendemos a Crecer” y 7° y 8° con el material “La Decisión es Nuestra”, estos materiales consisten en cuadernillos para estudiantes, manual de implementación para los docentes y en algunos casos material audiovisual.

2. Como segunda instancia, estas situaciones son abordadas en las horas de orientación con los estudiantes de segundo ciclo básico.
3. Realización de talleres sobre alcohol y drogas, focalizados en alumnos de séptimo y octavo año básico. (SENDA).
4. A través de intervenciones realizadas por la unidad de convivencia escolar, incluidas dentro del plan de gestión de la convivencia escolar de cada año.
5. Finalmente, por situaciones que surjan de la demanda espontánea, planteadas por los docentes, estudiantes, apoderados o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.



Artículo 36.- Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Situación Abordada:	Sospecha o consumo de alcohol o drogas
Dónde y a quién informar:	La persona que detecta o toma conocimiento de la situación, informa al encargado de Convivencia Escolar e inspectoría general.
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría general: <ol style="list-style-type: none">1. Procederán a recoger la información, en donde se debe citar y acoger a la familia y/o apoderado, o al adulto protector del estudiante.2. Posteriormente se cita a los demás implicados, cercanos al alumno y testigos, con el objetivo de recoger mayor información, y contrarrestar la información obtenida en las diversas entrevistas.
En caso de sospecha:	Inspectoría general, encargado de convivencia y/o adulto de confianza (docente o asistente de la educación): Realizarán entrevista con el o los sospechosos, para recabar antecedentes.
En caso de Consumo Infraganti:	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de convivencia escolar: Realizará derivación a los organismos correspondientes SENDA PREVIENE o CESFAM• Inspectoría general o unidad de convivencia escolar: Para criterios de denuncia considerarán la Ley 20.000 y/o solicitarán orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
Plan de intervención:	Dupla Psicosocial: <ul style="list-style-type: none">• Debe informar a las familias las acciones que se implementarán con el estudiante.• Si es necesario, procederá a derivar a las redes de apoyo.
Evaluación y seguimiento:	Encargado de Convivencia Escolar: <ul style="list-style-type: none">• Realiza un seguimiento de las acciones implementadas y evaluación de las mismas.• Mantendrá contacto permanente con las redes de apoyo.• Para terminar con la emisión de un informe final de la situación del alumno.•

IMPORTANTE: En todo momento se resguardará confidencialidad



Artículo 37.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

Glosario Técnico referente a la higiene del establecimiento.

Limpieza:

Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y/o suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar. Se puede diferenciar una limpieza diaria de rutina, de una limpieza de mantenimiento que se planifica semanal o mensualmente de acuerdo a las necesidades.

Desinfección:

Consiste en la destrucción de las bacterias y virus, ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.

Personal auxiliar de servicios: Con el fin de mantener un ambiente físico higiénico y seguro, se debe efectuar la limpieza de las dependencias físicas del establecimiento, con su correspondiente mobiliario y equipamiento.

Higiene:

La higiene se refiere a las prácticas que evitan la propagación de organismos patógenos.

El personal Auxiliar de Servicios:

Es un funcionario vital en la labor de higiene e higienización, al aplicar en forma sistematizada los procedimientos de limpieza y desinfección.

Sus funciones en relación a esto serán:

1. Conservar en condiciones adecuadas de higiene y las dependencias, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la escuela.
2. Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos.
3. Ayudar a mantener las condiciones de orden.
4. Asegurar un ambiente limpio y seguro
5. De acuerdo a las necesidades y según el lugar donde sea asignado tiene la responsabilidad de las siguientes tareas:
6. Mantener las áreas asignadas en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad.
7. Limpiar, desinfectar y mantener en condiciones los equipos y útiles de trabajo.
8. Manejar Residuos.
9. Recibir, cuidar y distribuir materiales de los que se hace responsable.
10. Realizar tareas asignadas.



Responsabilidades específicas:

Auxiliar de servicios 1:

- Retirar la basura del día anterior, dispuesta en los contenedores respectivos.
- Limpieza y desinfección de los baños de estudiantes.
- Limpieza y desinfección del gimnasio del establecimiento.

Auxiliar de servicios 2:

- Limpieza y desinfección de los pabellones de primer ciclo, incluidas salas de clases y pasillos.

Auxiliar de servicios 3:

- Limpieza y desinfección del pabellón de Educación Parvularia, incluidas salas de clases, baños y patio interno.

Auxiliar de servicios 4:

- Limpieza y desinfección de salas, pasillos del segundo piso incluidas las escaleras.
- Limpieza y desinfección del comedor de estudiantes.

Auxiliar de servicios 5:

- Limpieza y desinfección del pabellón de dirección, incluido baños.
- Limpieza y desinfección del laboratorio de computación.
- Limpieza y desinfección del hall central.

Equipo directivo, docente, asistentes de la educación, estudiantes y comunidad en general.

Conservar las condiciones adecuadas de limpieza e higiene, no sólo del personal auxiliar de servicios, sino que, de todos, es por ello que, durante la jornada laboral, será responsabilidad de cada funcionario mantener limpio su puesto de trabajo, que incluye: silla, escritorio, computador y demás elementos de uso personal, de difícil detalle, dispuesto sobre su escritorio. Sin perjuicio de lo anterior y al término de la jornada, el personal de Auxiliar de Servicios, realizará limpieza e higienización completa de la oficina donde se encuentre su puesto de trabajo.

De los recintos administrativos.

Durante la jornada laboral cada funcionario será responsable de mantener la higiene de su puesto de trabajo, (escritorio, computador y otros utensilios de uso personal). Una vez al día personal auxiliar de servicios realizará limpieza y desinfección de los distintos recintos administrativos de acuerdo a sus responsabilidades específicas, dicho proceso incluirá limpieza y desinfección del piso, escritorio, computador y retiro de basura. Además, atenderá cualquier eventualidad o emergencia, referente a la higiene, que requieran de su intervención.



De los Recintos Docentes:

1. Salas de clases:

- La ventilación de los espacios, principalmente de las salas de clases se efectúa durante los periodos de recreos o cuando la actividad planificada se desarrolla fuera del aula.
- Docentes y estudiantes serán responsables de mantener la higiene al interior de las diferentes salas de clases, sin perjuicio de lo anterior al término de la jornada personal auxiliar de servicios, realizará limpieza y desinfección de las diferentes salas de clases, de acuerdo a sus responsabilidades específicas, dicho proceso incluirá limpieza y desinfección del piso, mesas, sillas, escritorio del docente y retiro de basura.
Además, atenderá cualquier eventualidad o emergencia, referente a la higiene, que requieran de su intervención.

2. Sala de profesores:

- Será responsabilidad de los docentes y asistentes de la educación mantener la higiene de este recinto, por lo que quedará prohibido merendar en su interior
- Una vez al día personal auxiliar de servicios realizará limpieza y desinfección del piso, escritorios, computadores y retiro de basura del recinto.

Biblioteca:

- La encargada del CRA velará por mantener el orden y la limpieza del recinto, especialmente de los libros disponibles, junto a docentes, asistentes de la educación y estudiantes que hagan uso de dicha dependencia. Sin perjuicio de lo anterior, una vez al día personal auxiliar de servicios realizará limpieza y desinfección del piso, escritorio, computador, mesones, sillas y retiro de basura del recinto.

Sala de computación:

- El informático, docentes, asistentes de la educación y estudiantes, velarán por el mantenimiento del orden y la limpieza del recinto, quedará estrictamente prohibido el consumo de alimentos y líquidos por parte de los estudiantes en su interior.
- Personal de servicios, realizará al término de la jornada limpieza y desinfección de sillas, escritorios y piso del recinto.



De los recintos de Servicios

Baños:

- La limpieza y desinfección de baños se realizará de manera permanente, después de cada recreo y al término de jornada, los responsables utilizarán en todo momento guantes plásticos para aseo (EPP n°5), mascarilla y pechera; opcionalmente podrán utilizar escudo facial (el cual será facilitado), además de los insumos limpieza, cloro líquido o cloro gel, líquido limpia pisos, escobilla para inodoro, trapero, aspersor manual con solución desinfectante y paño absorbente multiuso.
- La limpieza mínima de los baños contempla, manijas de puertas y la superficie próxima a la manija, inodoros, llaves de los lavamanos, palancas de los estanques palancas de los dispensadores de jabón, alcohol gel y toalla de papel y tapas de basureros.
- Afuera de los baños existirá dispensador de toalla de papel y de alcohol gel y dentro de ellos dispensadores de papel higiénico, jabón líquido, y en los baños del personal, además habrá un rociador manual con solución desinfectante, un trapeador de pisos y basurero con tapa y bolsa de retiro de desechos.

Escaleras y Ascensor:

- El personal del establecimiento limpiará y desinfectará una vez al día los pasamanos y peldaños de ambas escaleras.
- El ascensor permanecerá cerrado y de ser necesario su uso, se permitirá subir a la cantidad de personas recomendadas por el fabricante, debiendo realizar la sanitización de las botoneras y las manillas, antes y después de cada uso.

Comedor de estudiantes:

- Tanto el desayuno como el almuerzo se realizan en el interior del comedor de estudiantes del establecimiento, espacio que constantemente es higienizado por el personal correspondiente.
- Los alimentos servidos, son preparados bajo los estándares de higiene establecidos por JUNAEB, que garantizan su ingesta y las porciones necesarias para los estudiantes.
- Antes y después de la alimentación se realizan los hábitos de higiene de lavado de manos y posibles necesidades biológicas, enfatizando el uso del papel higiénico, inodoro, uso de jabón y cuidado del agua.
- Cada estudiante retirará su bandeja de almuerzo y tomará ubicación en los respectivos mesones de acuerdo a las instrucciones que reciba de parte del personal del establecimiento. Salvo los estudiantes de Educación Parvularia, quienes primero serán ubicados en los mesones y luego personal del establecimiento les entregará su respectiva bandeja con el almuerzo del día.
- Al terminar de almorzar, cada estudiante levantará la mano, para que alguno de los adultos dispuestos en el comedor lo guíe en la devolución de bandejas y demás utensilios utilizados (cucharas, tenedores y vasos). A excepción de los estudiantes de Educación Parvularia, cuyas bandejas serán retiradas por personal del establecimiento.
- Se realizará aseo y desinfección de mesones, sillas y piso del comedor luego de cada periodo de merienda. La limpieza y desinfección de la cocina será responsabilidad de las manipuladoras de alimentos, el cual se llevará a cabo de



acuerdo a los protocolos establecidos por JUNAEB a empresa prestadora del servicio de alimentación.

Comedor de funcionarios:

- Será responsabilidad de cada funcionario mantener la higiene al interior del recinto, principalmente de los electrodomésticos y la loza de uso común, así como de la ventilación del recinto.
- Personal auxiliar realizara limpieza y desinfección del piso recinto después de cada turno de merienda y limpieza y desinfección de piso, mesones, sillas y electrodomésticos, luego del último turno de merienda.

Control y/o eliminación de vectores y plagas:

- Se realizan dos procesos de fumigación e instalación de cebos para el control de roedores. La primera de ellas se realiza antes del inicio del año escolar y la segunda dentro del año escolar, idealmente durante el periodo de vacaciones de invierno. Con respecto a los cebos para control de roedores, estos son monitoreados con mayor frecuencia.
- De ser necesario el control o eliminación de algún vector o plaga, entre los periodos antes señalados, el establecimiento solicitará formalmente la solicitud al DAEM, la presencia de profesionales del área, para controlar la emergente situación. La revisión, modificación y/o actualización de estas medidas de higiene será responsabilidad de toda la comunidad educativa.



CAPÍTULO VII. - DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 38.- Regulaciones Técnico-Pedagógicas

1. **Planificación:** La planificación de clases se desarrolla a través de la plataforma Lirmi, en ella cada docente debe realizar las planificaciones de las distintas unidades, de cada una de las asignaturas que imparte, teniendo en cuenta los diferentes cursos, en los que hace clases y los plazos establecidos con la Unidad Técnico Pedagógica. Esta plataforma, permite a la Unidad Técnico Pedagógica, realizar un seguimiento oportuno y constante de los avances de las distintas asignaturas, en cada uno de los cursos de nuestro establecimiento.
2. **Evaluación de los aprendizajes:** La evaluación está regulada por lo establecido en nuestro Reglamento de Evaluación.
3. **Supervisión pedagógica:** El equipo directivo, realiza un acompañamiento en aula a cada docente a lo menos 2 veces en el año, en dicho acompañamiento se completa una pauta de observación y posterior a ello se realiza una entrevista de retroalimentación.
4. **Perfeccionamiento docente:** Todas las jornadas de capacitación y perfeccionamiento docente organizadas por el DAEM, Equipo directivo o alguna unidad del establecimiento, tiene carácter de obligatorio, donde el establecimiento entregará todas las facilidades para la correcta participación de los funcionarios requeridos. Sin perjuicio de lo anterior los miembros del equipo docente, podrán participar de otras instancias de perfeccionamiento ajenas al sostenedor, para lo cual deberán gestionar con el equipo directivo los permisos correspondientes. Si alguna de estas jornadas tiene algún costo monetario, estos serán asumidos por el interesado.
5. **Perfeccionamiento de Asistentes:** Todas las jornadas de capacitación y perfeccionamiento para los Asistentes de la Educación, organizadas por el DAEM, Equipo directivo o alguna unidad del establecimiento, tiene carácter de obligatorio, donde el establecimiento entregará todas las facilidades para la correcta participación de los funcionarios requeridos. Sin perjuicio de lo anterior los Asistentes de la Educación, podrán participar de otras instancias de perfeccionamiento ajenas al sostenedor, para lo cual deberán gestionar con el equipo directivo los permisos correspondientes. Si alguna de estas jornadas tiene algún costo monetario, estos serán asumidos por el interesado.



Artículo 39.- Regulaciones sobre promoción y evaluación

El Reglamento de evaluación de nuestro establecimiento, está redactado en un documento aparte del presente Reglamento Interno.

Artículo 40- Protocolo para retención y apoyo para estudiantes madres, padres y embarazadas

Situación abordada:	Retención y apoyo para estudiantes madres, padres y embarazadas
Medidas de contención, apoyo y reparación del estudiante:	Profesor(a) jefe, Equipo Directivo, Dupla psicosocial y Unidad de Convivencia Escolar, proporcionarán el apoyo necesario y las facilidades para dar cumplimiento al currículo educacional.
Comunicación y entrevista apoderado/a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La estudiante y/o apoderada comunica la condición de maternidad o de embarazo a la Profesora(a) jefe. 2. El Profesor(a) jefe comunica esta situación a UTP y Encargado de Convivencia Escolar. 3. Si hay sospecha de embarazo, profesor/a jefe y psicólogo del establecimiento conversarán con la estudiante para apoyar y derivarla al CESFAM. 4. El Profesor(a) jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazo mediante llamada telefónica o la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. 5. El Profesor (a) jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc. 6. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto que tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. 7. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia. 8. La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, horarios de salida para amamantamiento, controles de salud y mantendrá una constante comunicación con su apoderado/a (la alumna deberá traer copia de controles y certificados médicos para ir archivándolos)



Plan académico para la alumna	<ol style="list-style-type: none">1. El Profesor jefe informa a UTP, para coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia: – Sistema de Evaluación. – Criterios de promoción. – Porcentaje de Asistencia: exigible del 50% de asistencia, de cumplir con este porcentaje, será facultad de Dirección la promoción de la estudiante. Inasistencias derivadas por embarazo, parto, post parto, control del niño sano, enfermedad del bebé se consideran válidas presentando certificado médico, carné de salud u otro documento médico.2. Asistencia a clases de Educación Física: Se evaluará si la estudiante embarazada se exime o permanece en clases de acuerdo a posibilidades y riesgos.3. En el caso de las Embarazadas: permitir y facilitar las salidas al baño, y la utilización de espacios como bibliotecas o salas para evitar exponerse a condiciones climáticas, estrés o accidentes.4. Horarios de Amamantamiento: facilitar la salida de las alumnas para ejercer esta función como máximo 1 hora, considerando tiempos de desplazamiento.5. Los permisos por enfermedad de hijo/a menor de un año, rige tanto para madres como para los padres, avalado por certificado médico correspondiente.6. Elaborar calendario flexible de estudios: Que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos (certificados, carnet, etc.) que avalen la situación. Este calendario será firmado por Profesor jefe, UTP, Apoderado y Estudiante, con copia para cada uno.7. Se debe brindar apoyo pedagógico necesario mediante tutorías, para lo cual se debe nombrar un docente responsable que supervise su realización.8. El jefe UTP socializa el Calendario de Estudios con director/a e Inspector/a para conocimiento y formalización.
Apoyos	Director y/o Encargado de Convivencia Escolar, contactarán a Profesional del DAEM encargado de Salas Cunas Municipales para ofertar a los estudiantes
Seguimiento	Por parte del encargado de convivencia escolar.



Artículo 41. De las Salidas Pedagógicas o Giras de Estudio de estudiantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica.

1. Serán consideradas Salidas Pedagógicas:

Toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o deportivos y acompañados por al menos un adulto responsable. Toda salida pedagógica se enmarca en los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio de cada nivel educativo (NT1 a 8ºbásico), así como también en la planificación de las actividades deportivas y el desarrollo del perfil del estudiante.

2. Serán consideradas Giras de Estudio:

Toda actividad pedagógica planificada para ser realizada fuera del establecimiento, desarrollada fuera de la ciudad de Temuco, y cuya duración involucre la necesidad de pernoctar por uno o más días fuera de sus hogares, a los participantes de dicha actividad.

Situación abordada:	Salidas Pedagógicas
Responsabilidades:	Jefe de Unidad técnico pedagógica, Inspector/a General o director del establecimiento educacional.
Motivos:	Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, es por esto que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia, surge la necesidad de disponer de un protocolo, que las norme, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo fuera de la Escuela.
Plazo:	Informar con 10 días de anticipación, a la fecha de realización de la actividad, a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV), vía oficio.
Seguro Escolar:	Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.
Procedimiento:	a) Solicitar autorización a la Unidad Técnica pedagógica por escrito, indicando fecha de la actividad, curso y/o nivel que participará, objetivos de aprendizaje, cantidad de estudiantes que participan, profesionales que acompañan y evaluación de la misma. El plazo mínimo para esta solicitud es de 48 horas en el caso de una actividad deportiva, y 5 días hábiles para otras actividades pedagógicas. Los estudiantes deberán ser acompañados por dos personas, siendo el profesor responsable y otro adulto (docente o asistente de educación), como mínimo, y en razón del número total de estudiantes participantes.



	<ul style="list-style-type: none">b) Enviar comunicación y solicitud de autorización por escrito a los apoderados, indicando fecha, horario, destino, acompañantes. Así mismo, informar medio de transporte y costo asociado si correspondiese.c) Verificar que el estudiante cuente con la autorización escrita de parte de los apoderados. Ningún estudiante puede salir del establecimiento sin ella.d) Solo se aceptarán autorizaciones por escrito a través del medio de comunicación oficial enviado, debidamente firmada por el apoderado o tutor legal del estudiante.e) El profesor responsable deberá llevar consigo el listado de los estudiantes presentes y autorizados, y dejar copia del mismo en Inspectoría General y Portería de la escuela, horario de inicio y término de la actividad, así como también teléfono de contacto.f) Proceder a la salida pedagógica, el día y hora señalada, dejar registro en libro de salidas.g) El estudiante que no cuenta con autorización, debe permanecer en la escuela, realizando labores académicas las cuales serán indicadas por la unidad técnica pedagógica.h) La disciplina y comportamiento de los estudiantes durante la salida se regulará de acuerdo a los procedimientos que contempla el Reglamento Interno y sus protocolos.i) Los estudiantes que participen de la salida pedagógica deberán vestir buzo de la escuela, a excepción de aquellas actividades que, por su carácter u objetivo de aprendizaje, requieran el uso de ropa de calle (jornadas de curso, actividades deportivas, entre otras).j) Los estudiantes deben salir de la escuela y regresar al mismo, de acuerdo a la planificación de la actividad.k) En caso de que algún estudiante manifestará conductas que transgredan las normas del establecimiento y que atentes contra las normas de buen trato, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos estudiantes/as.l) Para las salidas pedagógicas referidas a proyectos, las autorizaciones deben ser enviadas a los padres y apoderados con al menos 15 días de anticipación, ya que se debe remitir la nómina efectiva de quienes participarán de dicha actividad, a la DEPROV. <p style="text-align: center;">Será responsabilidad de los responsables de cada actividad, completar el formulario para ser presentado en DEPROV, cuando corresponda.</p>
Acciones a realizar durante la salida pedagógica	<ul style="list-style-type: none">a) Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir de la escuela y en el momento de regresar.b) Los estudiantes deben estar acompañados en todo momento por el profesor responsable de la actividad y adultos que acompañan.c) Se debe extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se



	<p>exponga a situaciones de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none">d) Los estudiantes deben viajar con su cinturón de seguridad puesto y no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus.e) Evitar el uso, por parte de los estudiantes, de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. La escuela no se hace responsable por la pérdida o daño de éstos.f) En caso de accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables acompañará al estudiante y será este quien contacte a su apoderado.g) Una vez finalizada la salida pedagógica, el profesor responsable deberá entregar un reporte de la actividad, a la unidad técnica pedagógica en un plazo no superior a 48 horas hábiles, de finalizada la actividad. <p>IMPORTANTE: En el caso de que el estudiante no llegue al establecimiento en la hora señalada en la autorización, no podrá asistir de forma particular al lugar de destino. Por lo tanto, el estudiante permanecerá en la escuela.</p>
<p>Funciones:</p>	<p>Docentes responsables de la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Solicitar y entregar la autorización a Unidad técnico pedagógica.b) Entregar y recepcionar las autorizaciones de los estudiantes.c) Entregar nómina de adultos responsables y acompañantes de la actividad, con la correspondiente autorización de Dirección o UTP (en el caso de funcionarios del establecimiento).d) Plan de seguridad de la actividad, (Responsabilidades de los adultos partícipes, hoja de ruta de la actividad)e) Entregar credenciales identificadoras a los estudiantes.f) Entregar credenciales identificadoras a los adultosg) Medidas a ejecutar una vez terminada la actividad, habiendo regresado al establecimiento.h) Actividad para estudiantes que no cuenten con autorización.i) Durante la actividad se hará responsable por el cuidado, acompañamiento y supervisión del grupo de estudiantes asignados. <p>Funcionarios acompañantes de la actividad: Durante la actividad se hará responsable por el cuidado, acompañamiento y supervisión del grupo de estudiantes asignados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Subida, bajada y comportamiento dentro del transporte escolar.• Tránsito que se realice caminando.• Ingreso, salida y comportamiento en los lugares visitados.
<p>Adultos responsables:</p>	<p>Un adulto, podrá tener bajo su responsabilidad, como máximo, el cuidado y supervisión de:</p> <ul style="list-style-type: none">• 10 estudiantes, cuando la actividad está planificada para estudiantes de segundo ciclo básico.



	<ul style="list-style-type: none">• 7 estudiantes, cuando la actividad está planificada para estudiantes de primer ciclo básico.• 5 estudiantes, cuando la actividad está planificada para estudiantes de educación parvularia.
--	--



MODELO DE PLANIFICACION DE SALIDA PEDAGOGICA

PLANIFICACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

I- Datos generales	
Nombre de la institución:	Escuela Municipal Santa Rosa
Curso:	
Fecha de salida:	
Lugar visita:	
Responsables:	
II- Justificación Pedagógica	
Objetivo de aprendizaje curricular:	
Propósito educativo:	
Competencias o habilidades a desarrollar:	
III- Descripción de la actividad	
Actividades planeadas:	
Tiempos y cronograma:	
Materiales requeridos:	

IV- Metodología	
1-	
2-	
3-	
4-	
Evaluación de aprendizaje:	
V- Conclusión	

Nombre y firma
Unidad Técnico Pedagógica.

Nombre y firma
Profesora a cargo



CAPÍTULO VIII. - DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 42.- Descripción de procedimientos para determinar la aplicación de las medidas establecidas

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. En el caso de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) u otras necesidades educativas especiales, se deberán considerar adecuaciones en la aplicación de medidas disciplinarias, priorizando la comprensión de las conductas desde un enfoque educativo y terapéutico, en lugar de punitivo.

Al momento de determinar la sanción o medida, deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas, considerando, en particular, el contexto y las características individuales de los estudiantes con TEA o necesidades educativas especiales.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, tomando en cuenta posibles dificultades de comprensión o regulación emocional en el caso de estudiantes con TEA.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable, prestando atención a cualquier diagnóstico o antecedente que pueda influir en su comportamiento, y ofreciendo las intervenciones de apoyo necesarias.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- Las capacidades diferentes o indefensión del afectado, especialmente en situaciones donde el afectado sea un estudiante con necesidades especiales o TEA.

Además, se considerarán situaciones agravantes, tales como:

- Realizar el acto con premeditación.
- Incitar a otros miembros a realizar un acto o hecho (liderar).
- La gravedad del acto ocasionado a la escuela o a los miembros de la comunidad escolar y la reiteración.



Artículo 43.- Descripción de las Medidas disciplinarias asociadas a las faltas.

1. PARA ESTUDIANTES:

Amonestación verbal:

Es el llamado de atención que hará el profesor, asistente, inspector u otra autoridad escolar ante alguna infracción de carácter LEVE que suceda durante el desarrollo de la clase o fuera de ella.

Amonestación por escrito:

Además de la conversación, se deja constancia del hecho en un registro, para formar parte del acompañamiento del alumno/a. Se aplica por faltas de carácter LEVE, GRAVES y GRAVÍSIMAS. La aplica cualquier miembro del nivel Dirección o del Personal Docente. Dejará constancia escrita en plataforma virtual, el funcionario que haya aplicado la sanción quién realizará contacto telefónico con apoderado para informar la situación del estudiante y del registro escrito. Si las faltas ocurren fuera del aula (recreo o periodo de ingreso o salida de la jornada escolar), el funcionario que detecte la falta cometida deberá dejar registro en “LIBRO DE ANOTACIONES EN PERIODO DE RECREO”, el cual será revisado por inspectoría para realizar el registro en la hoja de vida del estudiante, y siendo labor de él, comunicarse con el apoderado.

Comunicación al apoderado:

La aplica cualquier miembro del Personal Directivo, equipo de Convivencia, Profesor/a de aula o inspector de patio.

Citación al apoderado: La aplica cualquier miembro del Personal Directivo, docente, o profesional del establecimiento, de manera escrita o telefónica, dejando constancia, en el libro de entrevista y plataforma virtual.

Entrevista con apoderado/a:

Es la conversación privada entre el apoderado del Estudiante y el adulto competente, ya sea que haya sido citado por razones disciplinarias, académicas, de responsabilidad, reconocimiento u otras. En ella se explica directamente al apoderado las características del comportamiento de su pupilo/a y se establecen compromisos a cumplir. El resultado de esta conversación queda registrado en la plataforma Lirmi y en el libro de entrevista con la firma tanto del adulto que realizó la citación como la del apoderado que asistió a ella.

Apoyo Psicosocial:

Hace referencia al apoyo que entregará la dupla Psicosocial de la unidad de convivencia, por casos derivados desde inspectoría general o por personal docente del establecimiento.



Derivación a redes apoyo externas:

Esta instancia, la aplica la unidad de Convivencia Escolar, quienes resolverán cual es la institución a la cual se deben derivar las diversas situaciones que puedan surgir.

Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como:

Apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, limpieza y orden del establecimiento, limpieza y recolección de desechos en el sector donde se ubica el establecimiento, etc. (Previa autorización firmada y autorizada por el padre, madre o apoderado). Supervisado por inspectoría, quien puede designar un funcionario responsable acorde a la sanción que se aplique.

Actividad formativa en valores, tales como:

Realizar ensayos, presentaciones o algún otro tipo de trabajo en torno a temas valóricos como, por ejemplo, respeto, solidaridad, responsabilidad, puntualidad etc. (dentro del establecimiento) Supervisado por inspectoría, quien puede designar un funcionario responsable acorde a la sanción que se aplique.

Suspensión de clases:

Es aquella sanción que le imposibilita al estudiante de asistir a clases por un periodo de tiempo determinado (5 días) al haber incurrido en infracciones graves o gravísimas, quedando el infractor al cuidado de su apoderado en el hogar. Esta medida será registrada en hoja de vida del estudiante (plataforma virtual) y libro de entrevista de inspectoría, el apoderado tendrá la opción de apelar por escrito a dicha medida disciplinaria, ante dirección (o en su defecto jefa unidad técnica pedagógica), quien también responderá por escrito.



Medidas excepcionales:

“Se podrán aplicar medidas como reducciones de jornada escolar, separación de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y /o psicosocial que se adoptarán”. (Circular 482, SIE, 2018).

Cuando los casos de agresión física y/o psicológica atenten contra cualquier integrante de la comunidad educativa, produciendo menoscabo, temor o un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y que afecte la sana convivencia escolar se continuará con el proceso educativo mediante:

- **Reducción de jornada**
- **Calendario de evaluaciones, pruebas y trabajos.**

Estas medidas serán adoptadas por el Consejo de Profesores, e informadas por escrito al director del establecimiento para su posterior ejecución, quien citará al estudiante y su padre, madre y/o apoderado, para informar por escrito las razones de la adopción de la medida. Garantizando en todo momento el debido proceso.

Cancelación de matrícula:

Es aquella sanción que condiciona la matrícula para el año escolar siguiente, del alumno que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas. Será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al padre, madre, apoderado o tutor legal del estudiante. La decide el director. El director comunicará dicha medida al Apoderado y a las distintas instancias internas del Establecimiento. El Estudiante que sea objeto de esta medida tendrá, a partir de ese momento, una atención psicosocial preferencial. El Apoderado quedará obligado a someter al estudiante al tratamiento psicopedagógico que pueda requerirse, según sea el caso y a entregar los informes que correspondan a la Psicóloga en plazo acordado.

Expulsión:

Consiste en el alejamiento inmediato del estudiante del establecimiento educacional. Esta medida sólo podrá ser adoptada por el director. A través de este acto el estudiante deja de ser miembro de la comunidad educativa. La medida sólo será aplicada luego de haber dado cumplimiento al debido proceso descrito en el presente reglamento y en casos que justificadamente se considere que está en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

La Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, establece que: “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante, solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes



podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. El pronunciamiento del Consejo de Profesores no será vinculante a la decisión del director.

La ley N°21.118, denominada Aula Segura, incorpora distintas innovaciones al procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula instaurada en la Ley de Subvenciones, a saber: establece causales alternativas de la aplicación del proceso, define y ejemplifica hechos que constituyen afectación grave de la convivencia escolar, incorpora la obligatoriedad del director del establecimiento de iniciar un procedimiento disciplinario siempre que concurra alguna de las causales, instaura la suspensión de clases como medida cautelar dentro del procedimiento, modifica los plazos y etapas del procedimiento encasa de la aplicación de la medida de suspensión, establece la obligación del Ministerio de Educación, a través de sus Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de reubicar al estudiante sancionado e informar de ello a la Defensoría de la Niñez.

- **Información a la Superintendencia de Educación:** De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley. Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Superintendencia de Educación y el Establecimiento Educacional no informa, la Superintendencia de Educación oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto, se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante.

La unidad educativa deberá enviar un documento a la Superintendencia de Educación que acredite que se deja sin efecto la medida y que él o la estudiante se encuentra asistiendo a clases.

Ley 21.128 “Aula Segura”:

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en

un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

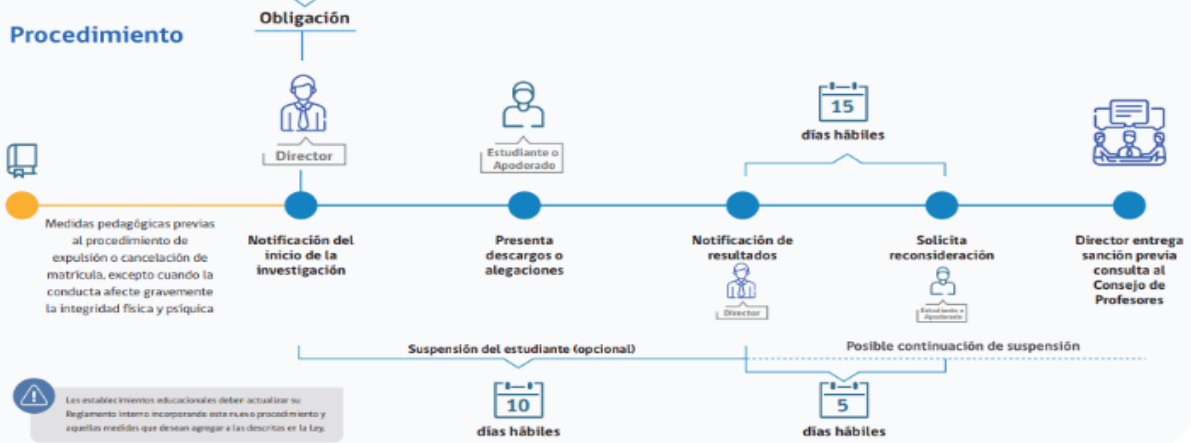
Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en los dependientes de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incriminatorios, así como cualquier otro acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.





IMPORTANTE:

Toda cita y/o entrevista debe quedar registrada en libro de entrevista y hoja de vida del estudiante.

Los estudiantes que se encuentren bajo sanciones de cancelación de matrícula y medias excepcionales, se podrá negar la participación en Licenciaturas, convivencias, cuadro de honor, participación en actividades extraescolares (salidas). El consejo de profesores será el responsable de tomar esta medida.

2. Para personal del establecimiento:

En lo referente al personal del establecimiento, equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, las medidas disciplinarias estarán regidas por la Ley 19.070 Estatuto de profesionales de la educación de los artículos 53 al 58 del decreto supremo n ° 453-2009. Manual de procedimientos de investigaciones internas sobre quejas y denuncias en contra de directivos, docentes y funcionarios regidos por el código del trabajo.

3. Para apoderados:

Podrán perder su calidad de apoderado, por los siguientes motivos:

- Apoderados que se nieguen a seguir los conductos regulares, para plantear sus inquietudes, Profesor jefe, profesor de asignatura, Inspectoría, Convivencia Escolar, Dirección.
- Apoderados que agredan verbal o físicamente, amenacen, increpen o reprendan, a un miembro de nuestra comunidad educativa. Pudiendo incluso impedirle el ingreso al establecimiento, (Protocolo de acción frente a maltrato físico o psicológico en la relación entre apoderados y funcionarios de la escuela).
- La directora del establecimiento (o quien la subrogue), será quien resuelva en estas situaciones, previa consulta al consejo escolar.



Artículo 44- De las instancias de revisión de los procedimientos de la aplicación de las faltas.

Referido a procedimientos para evaluar y graduar faltas

- Durante las horas de recreo le corresponde evaluar y graduar las faltas al Inspector General, los funcionarios asistentes de educación tendrán la obligación de registrar en “LIBRO DE ANOTACIONES EN PERIODO DE RECREO”.
- Durante las horas de colación, le corresponde supervisar a los asistentes de la educación de turno, quien debe informar y registrar en “LIBRO DE ANOTACIONES EN PERIODO DE RECREO” sobre sucesos ocurridos a Inspector general, quien deberá graduar las faltas y en caso necesario realizar derivación al Equipo de Convivencia Escolar.
- Durante la jornada escolar le corresponde mantener el normal funcionamiento de la clase, al profesor a cargo, junto al asistente de aula, en caso que lo tenga, quien, en caso de observar alguna falta por parte del estudiante, deberá registrarlo en la ficha del estudiante en la plataforma Lirmi y dar aviso a inspección general a través de correo electrónico si corresponde.



Artículo 45- Acciones consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan

Reconocimiento a las acciones positivas.

Para nuestra Escuela, es importante reconocer el esfuerzo y la superación de los estudiantes, tanto en el aspecto académico como en su formación personal, considerándolo clave para el éxito escolar, y como una forma más, de incentivar y generar interés en el resto de los estudiantes.

Los indicadores generales para recibir distinción son:

- Manifestar preocupación por sus resultados escolares, deseos de superación frente a sus logros.
- Respetar las normas estipuladas en el presente Reglamento.
- Mantener un trato cortés y un lenguaje respetuoso con los miembros de la comunidad educativa.
- En situaciones de conflicto con sus semejantes, tiende a usar el diálogo como estrategia para superar la situación.
- Reconocer sus errores y aceptar y/o proponer acciones de reparación del daño ocasionado.
- Aceptar la diversidad, manifestar tolerancia y no discriminar a las personas.
- Manifestar buena disposición para apoyar a compañeros/as, ya sea en sus estudios y actividades extra curriculares como para enfrentar problemas personales.
- Se compromete con las distintas actividades de su curso o de la escuela, participando y cooperando en el cumplimiento de los objetivos.
- Se integra a diferentes talleres y participa con responsabilidad.
- Procura cumplir en todos sus compromisos contraídos, ya sea frente a compañeros como a profesores y autoridades de la escuela.
- Demuestra generosidad en su relación con grupo de pares, compartiendo sus esfuerzos y recursos escolares con quienes se lo solicitan.



Cuadro de honor:

Al término del segundo semestre de cada año se efectuará un acto académico en el que se premiará a los estudiantes más destacados en las siguientes áreas:

- Apoderado destacado: se reconocerá por curso al apoderado que participe en las reuniones de apoderados y actividades escolares.
- Destacado en extra escolar: se reconocerá a aquellos estudiantes destacados en distintas disciplinas deportivas a cargo de extraescolar.
- Premio usuario CRA: se reconocerá aquellos estudiantes destacados por su participación y asistencia en actividades de la biblioteca.
- Premio taller de formación ciudadana: reconocerá aquellos estudiantes destacados por su participación y asistencia en actividades (segundo semestre).
- Premio Programa lector: Se reconocerá a los estudiantes de primer ciclo.
- Premio al esfuerzo y espíritu de convivencia escolar: Este premio será elegido por el Profesor jefe, al estudiante que respete las normas de convivencia y buen trato, como estudiante integral.
- Premio a la trayectoria: Se entregará a los estudiantes de 8° básico a los estudiantes que se matricularon desde pre kínder hasta 8° básico (segundo semestre)
- Premio Programa de Integración: se reconocerá por curso a los estudiantes que demuestran participación y compromiso.
- Acto efemérides: Una vez al mes se realizará la conmemoración de las efemérides relacionadas con algún valor.



CAPÍTULO IX.- DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 46- Composición y funcionamiento del consejo escolar

Son equipos de trabajo que se constituirán en nuestro establecimiento, para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para los establecimientos.

1. El Consejo Escolar estará constituido por:

- La directora
- El sostenedor o su representante.
- La coordinadora de Educación Parvularia.
- La coordinadora de primer ciclo básico.
- La coordinadora de segundo ciclo básico.
- Profesora Lengua indígena
- El/la presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- El/la presidente del centro de estudiantes y su representante.
- Un representante de los asistentes de la educación
- Un representante de Convivencia Educativa.
- Un delegado de apoderados de estudiantes Migrantes.

2. Las Funciones específicas del Consejo Escolar serán las siguientes:

- Se convocarán al menos cuatro sesiones al año.
- La primera sesión tendrá el carácter de constitutiva para los efectos legales. Dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la directora enviará al Sostenedor y éste hará llegar al Departamento provincial de Educación del Ministerio de Educación, una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar.
- El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
- En cada sesión, el/la director (a) deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo. Con todo, podrán referirse y acordarse planificando las sesiones del año, resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.
- En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5º del decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos.



- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso, hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- Elaborar en conjunto con el Encargado de convivencia escolar un plan de gestión para promover la buena convivencia. y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en la escuela.

3. De la información que debe recibir el consejo escolar

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

- Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la EDUCACIÓN Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño. (Art.4° Decreto N°24)



4. De las materias que debe consultarse al consejo escolar

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

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

5. Del reglamento interno

- Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:
- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar
- La forma de citación por parte del director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo
- La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas
- Designación de un secretario del Consejo y sus funciones
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo. (Art. 10° Decreto N°24)

6. Deberes del director(a) para con el consejo escolar

En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación. En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de



Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención Del Estado a los Establecimientos Educativos. (Art. 10°bis Decreto N°24).

7. El consejo escolar será resolutivo

En el proceso de actualización, modificación y aprobación del Reglamento Interno del establecimiento. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.



Artículo 47.- Del Encargado de Convivencia Educativa

El Encargado de Convivencia Educativa:

- Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia escolar planteados en la política de la convivencia escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberán contar en un plan de gestión.
- Se espera que sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar y se maneje en área como, clima escolar, resolución pacífica de conflictos, concepción de aprendizaje integral y/o con experiencia en mediación escolar.
- Promover el trabajo colaborativo enfocado a la Convivencia Escolar
- Debe tener una asignación laboral de 44 horas para que le permita cumplir sus funciones, atendiendo las necesidades particulares de la comunidad educativa.
- Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- Participar en las reuniones que convoque el encargado comunal de convivencia escolar.
- Coordina el equipo de convivencia escolar y lidera el diseño de la implementación de actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacíficos, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativos en el establecimiento.
- Debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa, a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo
- Para el año 2025 se designa como Encargado de Convivencia Escolar, al docente Felipe Torres Astudillo /correo electrónico ftorres@santarosa-temuco.cl/fono: 45228656.



Artículo 48.- Plan de Gestión de la Convivencia Educativa

Nuestro Plan de Gestión de la Convivencia escolar se desarrollará anualmente, en un documento apartado del presente Reglamento Interno.

Artículo 49.- De los hechos que constituyen faltas a la Buena Convivencia Educativa, medidas disciplinarias y procedimientos

Clasificación de las faltas

1. Faltas leves

Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- Serán consideradas como leves las siguientes faltas:
- Impuntualidad al ingreso de la jornada.
- Incumplimiento respecto al uniforme establecido por la escuela.
- Incumplimiento de tareas encomendadas o de actividades planificadas.
- Inasistencia sin justificación por parte del padre y/o apoderado o certificado médico.
- Negarse a realizar las actividades escolares designadas por docentes, asistentes de la educación, paradocentes y/o cualquier autoridad del establecimiento educacional, sean éstas dentro o fuera de la sala de clases.
- Hincarse sobre los asientos o cambiarse de lugar dentro del transporte escolar.
- Conductas inadecuadas en el contexto educativo como: llevar a cabo alguna acción sin permiso del profesor, realizar desorden, interrumpir de manera reiterada durante una clase o evaluación sin justificación alguna, tener actitudes deshonestas y que afecten negativamente a la comunidad escolar.
- Botar basura en espacios comunes.
- Impuntualidad del ingreso entre clases.

Las faltas consideradas leves serán intervenidas por el profesor jefe, de asignatura, inspector de patio, como primera instancia, derivando el caso a Inspectoría general en caso de no poder dar solución a la problemática. Las faltas cometidas en el transporte escolar, serán intervenidas directamente por inspección general. Registrar en hoja de vida del estudiante.

Procedimiento:

1. Diálogo personal o grupal con él o los estudiantes involucrados, a modo de tener una instancia reflexiva en torno al actuar.
2. En caso de no lograr una respuesta reflexiva por parte del estudiante se realizará contacto con apoderado para informar la situación y dejar registro escrito de la falta cometida; así mismo se citará al apoderado para entrevista y junto a él reflexionar y llegar a acuerdos con respecto a la conducta del estudiante



- Si las medidas antes mencionadas no logran un cambio por parte del alumno se derivará a Inspectoría General (medida formativa). Citación ha apoderado, para que este tome conocimiento de lo ocurrido con el estudiante.

2. Faltas Graves

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y discriminación de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Serán consideradas como graves las siguientes faltas:

- Actitudes desafiantes, irrespetuosas y el uso de vocabulario inadecuado hacia los funcionarios y comunidad escolar (groserías, gritos, gestos obscenos, gemidos de carácter sexual, lanzar objetos, entre otros).
- Resistirse en cualquier forma a cumplir las órdenes o disposiciones emanadas por profesionales y asistentes del Establecimiento.
- Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños y muebles, pegar carteles, consignas de cualquier índole, expresiones ofensivas o de carácter sexual a miembros de la comunidad escolar, y a la institución.
- Exhibir conductas y demostraciones en el plano amoroso que ofendan la moral pública e institucional. (Besos en la boca y tocaciones de carácter sexual)
- Faltar a clases sin conocimiento de su padre y/o apoderado.
- Cometer fraude o falsificación de documentos como justificativos, autorizaciones, licencias médicas, pruebas, notas, trabajos, etc. por medio de herramientas tecnológicas o tradicionales.
- Hacer abandono de la escuela una vez ingresado, sin autorización de padre, apoderado o Dirección.
- Usar las dependencias del establecimiento fuera del horario de clases sin autorización de Dirección y/o espacios no designados para ciertas actividades. (recreos, colación etc).

Las faltas consideradas como graves serán informadas a inspectoría general, quien derivará así es que lo amerita a Convivencia Escolar para que tomen conocimiento de la situación y puedan intervenir.

Procedimiento

1. El profesor jefe o de asignatura, realiza contacto telefónico con apoderado para citar al establecimiento, y en conjunto con Inspectoría General y/o encargado de convivencia escolar entrevistaron al padre y/o apoderado del estudiante, para informar la situación dejando registro por escrito en hoja de entrevista y plataforma virtual, con la firma correspondiente de todos los presentes, con el fin de reflexionar y llegar a acuerdos con respecto a la conducta del alumno. El Encargado de



convivencia escolar y/o Inspectoría general en conjunto con profesor jefe o profesor de asignatura realizarán diálogo reflexivo y formativo con el estudiante, para evaluar medidas formativas, ya acordadas con padre y/o apoderado; el estudiante deberá firmar una carta de compromiso.

2. El estudiante deberá cumplir con la medida formativa acordada en los plazos establecidos.
3. Si el alumno vuelve a reincidir se suspenderá desde 1 a 5 días hábiles: citando al apoderado para informarle la situación de suspensión, si el apoderado no se encuentra de acuerdo con la medida, tendrá 24 horas para apelar, a través de carta formal o solicitar reunión con dirección el apoderado tendrá la opción de apelar por escrito a dicha medida disciplinaria, ante dirección (o en su defecto jefa unidad técnica pedagógica), quien también responderá por escrito, haciendo efectiva o anulando la sanción de suspensión una vez tomada esta decisión.
4. Inspectoría General, deberá informar por correo electrónico como respaldo y compartirlo con el profesor jefe, asignatura y Convivencia Escolar.

3. Falta Gravísima:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. (contar lesiones)

Serán consideradas como gravísimas las siguientes faltas:

1. Amenazar, atentar, hostigar, agredir física y psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa, aun cuando haya finalizado el horario de clases, aunque esto ocurriese fuera del establecimiento será igualmente sancionado.
2. Consumir, portar y traficar, drogas, alcohol, fármacos y/o todo tipo de armas, 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 ello.
3. Cometer actos que dañen la propiedad del establecimiento o de un tercero que pertenezca a la comunidad educativa.
4. Fumar dentro del establecimiento
5. Amenazar, atacar, injuriar, hacer memes o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, Facebook, Snapchat, Blogs, Instagram, Ask, Whatsapp, Twitter mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
6. Los estudiantes sorprendidos deberán, apagar sus teléfonos celulares y entregarlos a Inspectoría General, para su posterior entrega al apoderado.
7. Durante el recorrido del transporte escolar, sacar partes del cuerpo, (manos, brazos y/o cabeza), por las ventanillas del transporte escolar, pues dicha acción podría provocar la distracción del conductor y causar un accidente automovilístico.
8. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. Observar, portar y/o mostrar material pornográfico en cualquiera de sus formas al interior del establecimiento.
9. Robar o hurtar objetos del establecimiento o que pertenezcan a un tercero de la



comunidad educativa.

10. Manifestar actitudes de carácter sexual y que afecten a la comunidad educativa, (Masturbación, mirar pornografía, acto sexual)
11. Modificar notas u observaciones del libro de clases o de cualquier documento de la escuela.
12. Usar durante la jornada escolar: teléfonos celulares, Tablet, computador u otros elementos tecnológicos ajenos a la asignatura en desarrollo y que entorpecen la atención y normal desarrollo de la clase.

Las faltas gravísimas serán derivadas inmediatamente a Inspectoría General, se citará inmediatamente al apoderado y se realizará la derivación a convivencia escolar para que realice las derivaciones a las redes de apoyo según sea el caso.

Procedimiento

1. Inspectoría General, realizará contacto telefónico con apoderado para citar al establecimiento, y en conjunto con encargado de convivencia escolar entrevistaron al padre y/o apoderado del alumno o alumna, para informar la situación dejando registro por escrito en libro de clases y Ficha de Atención, con la firma correspondiente de todos los presentes, con el fin de reflexionar y llegar a acuerdos con respecto a la conducta del alumno.
2. Derivación de apoyo psicológico y redes de apoyo locales correspondientes, si el caso lo amerita. Inspectoría podrá realizar suspensión de 3 días hábiles.
3. Los casos de condicionalidad serán igualmente determinados por el consejo de Profesores en conjunto con el Consejo Escolar y sólo después de hacer un exhaustivo análisis de todos los documentos del caso. Esto se comunicará a través de una entrevista al apoderado en la cual se informará por escrito a través de una carta tipo de condicionalidad, dentro de 48 hrs. después de realizado el Consejo de Profesores.
4. El apoderado deberá asumir el compromiso firmado, tendiente a superar los aspectos conductuales negativos y tomar los resguardos necesarios para que su pupilo respete las normas del establecimiento. Si las partes afectadas tienen discrepancia con respecto a las sanciones, podrán recurrir al Consejo Escolar para reconsideración de la medida.
5. Si el apoderado no se encuentra de acuerdo con alguna medida, tendrá 48 horas para apelar, por medio de carta formal o reunión con dirección, pasado este periodo de tiempo la Dirección tomará la decisión, basándose en los antecedentes expuestos, la cual será informada al apoderado por escrito en entrevista personal.
6. En caso de que al alumno se le requiera el teléfono celular, la primera vez éste será entregado al apoderado, y posteriormente será entregado al finalizar el semestre, Deberá firmar carta compromiso por parte del apoderado.



Artículo 50.- Gestión colaborativa de conflictos

1. Estrategias de resolución alternativa de conflictos

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica de los conflictos de convivencia escolar. Esta medida deberá ser realizada la/el encargada/o de Convivencia Escolar:

1. **Negociación:** Dialogar cara a cara para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su punto de vista, escucha el de la otra parte y está dispuesto a ceder algunos puntos para lograr acuerdos reparatorios.
2. **Mediación:** Ocurre cuando dos partes del conflicto no logran resolverlo y de mutuo acuerdo recurren a una tercera persona quien ayuda al diálogo y a las partes en conflicto las invita a que reflexionen y asuman sus responsabilidades.

Es preciso señalar que estas medidas son total y absolutamente voluntarias, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, abandonar el procedimiento, dejando por escrito el término de dicha circunstancia.

Todas estas medidas son de carácter voluntario, y será el apoderado quien tome la decisión se aceptarla o rechazarla, pudiendo abandonar el proceso en cualquier momento.

- **Diálogo personal pedagógico y correctivo:** Es la conversación fraterna que existe entre el docente y el alumno que cometió la falta con el objetivo de que lo lleve a remediar su conducta. Toda situación, hecho o evento con respecto al o los alumnos/as debe ser comunicada por parte del Profesor del Subsector al Profesor jefe oportunamente.
- **Diálogo grupal reflexivo:** Es la conversación entre un docente u otro profesional al servicio de la educación (Trabajadora/r Social o Psicóloga/o) con el grupo de estudiantes que cometieron la falta, cuyo objetivo es hacerlos reflexionar y remediar su conducta.
- **Compromiso personal:** Lo aplica el profesor jefe o de asignatura, dejando compromiso escrito firmado por el estudiante, su apoderado o ambos. Esta instancia también puede ser utilizada por Inspectoría general y unidad de Convivencia Escolar.

3. Medidas de reparación

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir en:

- Disculpas privadas o públicas.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.



4. Deber de protección:

- Si el afectado fuera un estudiante, se le brindará protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- Si el afectado fuere un profesor/a o funcionario/a del establecimiento, se le deberá otorgar protección por parte del equipo directivo, el cual tomará todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que este último ponga en peligro su integridad.

5. De la investigación

El Encargado de Convivencia Escolar llevará adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante inspectoría del establecimiento, para que este aplique una medida o sanción si procede.

6. Medidas y acciones tendientes a garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes:

- Promover y difundir la normativa de Convivencia Escolar en los Consejos de Orientación, Consejo de Profesores, Asambleas de Centro de Padres y Apoderados y del Centro de Alumnos.
- Conocer los conductos regulares, a fin de recurrir a la instancia pertinente para cada caso específico: Profesor jefe, Profesor de Asignatura, jefe Técnico, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar (equipo multidisciplinario), Inspectores Generales, Dirección de la Escuela.
- El nivel que reciba alguna consulta o denuncia de algún problema que afecte o se relacione con el estudiante, deberá dar una respuesta rápida, no más allá de 24 horas, o de lo contrario si la respuesta o solución no le corresponde deberá coordinar la información con el nivel respectivo, dependiendo además de la seriedad del tema.



7. MEDIDAS DE APOYO EMOCIONALES Y/O PSICOSOCIALES

Estas medidas son acciones que tienen como finalidad, que quien ha cometido la falta producto de sus dificultades emocionales reciba el apoyo de la Unidad de Psicología, con el fin de que aprendan a conocer y regular sus emociones.

- Derivación de apoyo emocional: Puede ser solicitado por cualquier miembro del personal directivo, Coordinación Pedagógica o profesor jefe, visada por Inspectoría general, con el fin de detectar necesidades emocionales del estudiante y se activen las redes de apoyo con que se cuente si lo amerita el caso. (Terapia personal, familiar, grupal; talleres de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- Solicitud de apoyo psicosocial: Ante problemas personales que se le presentan al estudiante, él o su apoderado podrá, de acuerdo a la situación, solicitar apoyo con los siguientes funcionarios, siguiendo el conducto regular: profesor/a de asignatura, profesor/a jefe, inspector/a general y/o director/a.



Artículo 51.- Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

Las estrategias de prevención están descritas en Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en su eje de Prevención y están principalmente son:

- Realizar taller sobre prevención del Bullying en ambos ciclos.
- Realizar taller de prevención del abuso sexual en menores, prebásica y primer Ciclo.
- Realizar talleres sobre ley de responsabilidad adolescente, alumnos de séptimo y octavo año básico.
- Realizar taller formativo de redes sociales en internet (riesgos y responsables).
- Acompañamiento de las siguientes temáticas (manejo de ira, tolerancia a la frustración).
- Taller de resolución de conflictos.



Artículo 52.- Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

Protocolo de acción frente al maltrato físico y/o psicológico de un adulto a un estudiante.

Situación abordada:	Maltrato físico y/o Psicológico de un adulto a un estudiante.
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	Dirección, Inspectoría General o cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar del establecimiento
Recepción Denuncia o reclamo	<p>Toda queja debe ser recibida por escrito estipulando si es apoderado, incluir nombre de su hijo/a y curso, fecha de la denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y RUT del denunciante.</p> <p>Se debe distinguir en base al sujeto en contra de quien se efectúa la denuncia.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contra un apoderado u otro adulto no funcionario: Debe interponer la denuncia ante Directora y/o Inspector General2. Contra Docente o funcionario: Debe interponer la denuncia ante el director(a)3. Contra director(a): Debe interponer la denuncia ante el jefe del Departamento de educación Municipal, a través de Oficina de Partes.
Sospecha o develación	<ol style="list-style-type: none">1. Por sospecha o ausencia de relato (NNA): se realizará la derivación del caso a OPD, a través de su formulario único, el cual deberá ser enviado vía correo electrónico, OPD@TEMUCO.cl.2. Relato directo del NNA o lesiones evidentes que demuestren maltrato, por un tercero adulto, se deben poner los antecedentes a disposición de la justicia. Ingresando denuncia en, Carabineros, PDI, Tribunal de Familia y/o Fiscalía.3. Dicha denuncia, se realizará en un plazo no superior a 24 hrs. según el Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán OBLIGADOS a DENUNCIAR: “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los y las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que las personas mencionadas en el artículo anterior: “Deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas (hábiles) siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho delictual”.4. Para las denuncias se realicen en Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, esta se realizará de manera presencial.



	<ol style="list-style-type: none">5. En el caso de las denuncias en Tribunales de Familia, estas se realizarán en https://ojv.pjud.cl/kpitem-ov-web/views/login.html.6. Para denuncias en fiscalía estas se realizarán en www.fiscaliadechile.cl
Plazos	<ol style="list-style-type: none">1. Notificación: plazo no superior a 2 días hábiles, posterior a la recepción de la denuncia.2. Presentación de descargos y entrevista a posibles testigos: plazo no superior a 5 días hábiles, posteriores a la notificación.3. Resolución y notificación: Plazo no superior a 5 días hábiles, posterior a la presentación de descargos o vencido el plazo para presentarlos. En el caso que el denunciado fuese un funcionario del establecimiento distinto del director(a), los plazos serán los establecidos en Ordinario 4916, referente al “Reglamento de Investigaciones Internas” DAEM, el cual establece los siguientes plazos4. Notificación: plazo no superior a 5 días hábiles, posterior a la denuncia5. Presentación de descargos: plazo no superior a 5 días hábiles, posterior a la notificación.6. Resolución y pronunciamiento: Plazo no superior a 10 días hábiles, posterior a la presentación de descargos o vencido el plazo para efectuarlos. <p>Cada una de estas etapas deberá ser presentada por escrito, dejando constancia de ello en el respectivo libro de actas.</p>
De la comunicación	<p>Con apoderados de estudiantes involucrados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se realizará llamado telefónico para agendar entrevista presencial en el establecimiento educacional. De no haber respuesta se procederá a realizar visita domiciliaria.2. Los llamados y las visitas domiciliarias de notificación, se hará al número telefónico y dirección, registrados en la ficha de matrícula. (Recordamos que es deber de los padres y/o apoderado notificar los cambios de teléfono y dirección oportunamente).3. Dicha comunicación se realizará en un plazo no superior a un día hábil posterior a la denuncia o toma de conocimiento de los hechos.



	<p>En caso que ninguno de estos métodos dé resultado se procederá a enviar carta certificada, dándose por notificado al apoderado al tercer día hábil posterior al envío.</p>
Medidas y Procedimientos administrativos	<ol style="list-style-type: none">1. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.2. Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos, realizando entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable de los NNA, testigos.3. Realizar la denuncia correspondiente si correspondiese.4. Realizar la derivación a redes de apoyo internas o externas según lo amerite cada caso. <p>Encargado de Convivencia Escolar elabora informe con acciones realizadas, evidencias, proporcionando algunas sugerencias y acciones preventivas.</p>
Medidas de resguardo	<p>Apoyos pedagógicos</p> <p>Se dispondrán las medidas pedagógicas, donde jefe de UTP, coordinara con los respectivos docentes que intervienen en el nivel del estudiante afectado, con el respectivo seguimiento y acompañamiento.</p> <p>Apoyos psicosociales internos</p> <p>Se derivará al estudiante a la Psicóloga de Convivencia Escolar del establecimiento, previa autorización escrita de su apoderado, para realizar Contención Emocional. Si el estudiante pertenece al Programa de Integración Escolar, será derivado al Psicólogo de dicho programa.</p> <p>Apoyos psicosociales externos</p> <p>Según la gravedad del caso, gestionará desde el establecimiento atención de psicología clínica en el CESFAM Santa Rosa, informándole oportunamente al apoderado fecha y hora de la atención.</p> <p>Derivación a redes externas</p> <p>Derivación a Oficina de Protección de los Derechos (OPD) de Temuco, Tel.: 452973179 – 452973176, vía correo electrónico OPD@TEMUCO.cl</p>
Medidas Protectoras	<ol style="list-style-type: none">1. Si el agresor es un familiar, adulto externo al Establecimiento o



	<p>un apoderado, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido.</p> <ol style="list-style-type: none">2. En el caso de funcionarios del establecimiento, se procederá de acuerdo a lo establecido en Ordinario 4916, referente al “Reglamento de Investigaciones Internas” DAEM., consultando si procede la separación de funciones mientras dure el proceso de investigación.3. Todas aquellas adoptadas por la justicia ordinaria, ya sea a través del tribunal de familia y/o fiscalía.
Seguimiento y monitoreo	<ol style="list-style-type: none">1. Lo realizará Inspectoría General y Encargado de Convivencia escolar, iniciarán el proceso de seguimiento del caso con el apoderado del o los estudiantes afectados y realiza coordinación con instituciones responsables a fin de asegurar protección y reparación de la víctima (PDI, Fiscalía, Tribunales de familia entre otros). Se realiza además coordinación con instituciones donde fue derivado el afectado, aplicando estrategias de protección y reparación con él o la estudiante afectada. Finalmente se realizará coordinación con UTP, con el fin de proporcionar los apoyos pedagógicos pertinentes al NNA.2. Esta etapa durará hasta el cierre del caso o hasta el cierre del año escolar en curso.3. En todo momento se garantizará el Resguardo de la confidencialidad del caso.



Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

Favorecer el crecimiento personal de los estudiantes, generando conciencia, responsabilidad y aprendizaje, mediante acciones que fomenten la participación, el dialogo, la resolución de conflictos y que posibiliten la transformación de conductas y/o reparar errores.

MEDIDAS	
Responsable	Acciones
Inspectoría General y/o Convivencia Educativa	Entrevistan al estudiante y su apoderado sobre la situación ocurrida, tomar acuerdos y firmar compromiso.
Convivencia Educativa	Realizar trabajo reflexivo sobre la falta, con el estudiante y su apoderado
Convivencia Educativa	Realizar intervenciones y/o talleres para reforzar valores, con los estudiantes afectados o con los cursos a los que estos pertenezcan.
Inspectoría General, Convivencia Educativa, profesor jefe.	Conversar y reflexionar con el estudiante y su apoderado, sobre lo ocurrido y evaluar un plan de trabajo para reparar el daño ocasionado.
UTP, profesor jefe, docentes de asignatura	Realizar investigación y posterior presentación, respecto de la falta cometida en su curso o en algún otro de nivel inferior al del estudiante. (dicha acción podrá ser calificada y evaluada, en alguna de las asignaturas)
Todas las medidas formativas adoptadas, quedaran registradas baja firma en respectivos libros de actas de Inspectoría General, Convivencia Educativa, UTP o de los Docentes	
Podrán adoptarse medidas formativas no descritas en el presente documento, previo acuerdo con el estudiante y su apoderado.	



Protocolo de acción frente a maltrato físico y psicológico de un menor a un adulto.

Situación abordada:	Maltrato físico, psicológico y/o digital ejercido por un estudiante menor de edad hacia un adulto perteneciente o vinculado al establecimiento educacional (docente, asistente de la educación, profesional externo, directivo, apoderado u otro).
Marco Normativo	<ul style="list-style-type: none">• DFL N°1, Estatuto Docente• Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar• Ley N° 21.643 (Ley Karin) sobre acoso laboral y violencia en el trabajo• Ley N° 20.911 (Plan de Formación Ciudadana)• Ley N° 19.880 sobre procedimientos administrativos• Ley N° 21.430 sobre Garantías de Derechos de la Niñez y Adolescencia• Circular N° 482 (reglamentos internos)• Código Procesal Penal, artículos 175 y 176: denuncia obligatoria en 24 horas
Contexto	<p>La violencia hacia profesionales de la educación ha aumentado significativamente en Chile, registrando un alza de más de 100% en denuncias entre 2022 y 2025, según datos de la Superintendencia de Educación.</p> <p>Debido a esto, la Municipalidad de Temuco implementó el “Protocolo para Abordar Situaciones de Maltrato hacia Profesionales de la Educación” que establece rutas claras de acción ante hechos de violencia cometidos por estudiantes, apoderados u otros adultos.</p> <p>Este protocolo incorpora dichos lineamientos para fortalecer la protección de los trabajadores de la educación y promover ambientes seguros.</p>
Principios rectores	<ol style="list-style-type: none">1. Dignidad humana: Resguardar siempre la integridad física y emocional del profesional afectado.2. Justo procedimiento: Objetividad, imparcialidad e información clara.3. Confidencialidad: Protección de datos personales y de los involucrados.4. Prevención y reparación: Acciones que eviten nuevas agresiones y reparen el daño causado.5. Corresponsabilidad: Toda la comunidad educativa debe prevenir y actuar.6. No discriminación arbitraria: Igualdad de trato en todo el proceso.7. Transparencia: Comunicación clara y oportuna a todos los involucrados.



	<p>8. Proporcionalidad: Las medidas deben ser acordes a la gravedad y contexto del hecho.</p>
Capacitación y Prevención	<p>Equipo de gestión deberá implementar acciones preventivas para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de conflictos• Buen trato• Formación socioemocional• Difusión de protocolos• Prevención de violencia.
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	<p>Dirección, Inspectoría General o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Cualquier funcionario que observe, reciba información o presencie un hecho de maltrato deberá informar de manera inmediata.</p> <p>Se debe informar al departamento de educación municipal (DAEM)</p>
Responsable de la recopilación de antecedentes	<ul style="list-style-type: none">• Inspectoría• Encargado de Convivencia
Recopilación de antecedentes	<ul style="list-style-type: none">• Entrevistas a involucrados y testigos• Documentos institucionales• Informes psicosociales, médicos o escolares• Análisis del contexto <p>Evidencias (videos, mensajes, fotografías, etc)</p>
Ámbito de Aplicación	<p>Este protocolo se aplica a todas las situaciones en que un estudiante menor agrede física, psicológica o digitalmente a un adulto, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Docentes• Asistentes de la educación• Equipo directivo• Profesionales externos• Apoderados u otros adultos vinculados al establecimiento
Recepción de denuncia o reclamo	<p>Toda denuncia será recibida por escrito, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del adulto afectado• Nombre del estudiante involucrado y curso• Fecha y hora de ocurrencia• Descripción de los hechos• Identificación del denunciante (si lo hubiere)• Evidencias o medios probatorios (si existen)



	<ul style="list-style-type: none">• Firma y RUT del denunciante <p>La denuncia puede ser presentada por el adulto afectado, testigos, funcionarios o el propio estudiante (relato espontáneo).</p> <p>Si el adulto no puede entregar un relato inmediato, se registrará un relato preliminar, permitiendo entregar una declaración completa dentro de 24 horas.</p> <p>Se deberá dejar constancia en el libro de actas correspondiente</p>
Sospecha o ausencia de relato claro	Si se observa conducta agresiva de un estudiante hacia un adulto sin relato claro, Convivencia Escolar iniciará una investigación interna para determinar la situación, resguardando siempre al adulto.
Relato directo del adulto afectado	Cuando un adulto declara haber sido agredido física, psicológica o verbalmente por un estudiante, se activa inmediatamente el protocolo y se aplican las medidas de resguardo.
Plazos	<ul style="list-style-type: none">• Notificación: 2 días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia.• Entrevistas y antecedentes: 5 días hábiles posteriores a la notificación.• Resolución: 5 días hábiles después del cierre de descargos.• Para funcionarios del establecimiento rige Ordinario 1052• Para hechos que constituyen delito: Denuncia obligatoria en un plazo no superior a 24 horas. Se denuncia ante el ministerio público (denuncia en línea, carabineros, PDI o tribunales de familia. Se activa acompañamiento institucional del DAEM.
De la comunicación	<p>Con apoderados del estudiante involucrado:</p> <ul style="list-style-type: none">• llamado telefónico para agendar entrevista presencial y paralelamente a través de plataforma Lirmi.• Si no responde, se debe realizar visita domiciliaria.• Si no hay contacto: envío de carta certificada, considerándose notificado al tercer día hábil. <p>Toda comunicación se realiza con los datos del registro de matrícula.</p>
Medidas y procedimientos administrativos	<ol style="list-style-type: none">1. Identificación del maltrato dentro o fuera del establecimiento.2. Reubicación inmediata del estudiante agresor para resguardar al adulto afectado.3. Acompañamiento emocional inmediato al profesional afectado.4. Comunicación formal a la familia del estudiante involucrado el mismo día.5. Evaluación del riesgo de reincidencia y aplicación de medidas inmediatas.



	<p>6. Inicio de investigación interna, incluyendo entrevistas y recopilación de evidencias.</p> <p>7. Derivación a redes internas o externas según corresponda.</p> <p>8. Revisión de pertinencia de medidas Ley Aula Segura, si el caso lo amerita.</p> <p>9. Elaboración de informe técnico con acciones realizadas, hallazgos y propuestas.</p>																		
<p>Medidas de resguardo</p>	<p>Apoyos al adulto afectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contención emocional inmediata • Coordinación con Mutual de Seguridad si corresponde • Resguardo del espacio laboral • Evitar contacto con el estudiante involucrado durante la investigación. <p>Apoyos para el estudiante agresor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación psicosocial interna (Convivencia Escolar) • Derivación al PIE o psicología si requiere • Derivación a OPD o CESFAM según gravedad 																		
<p>Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial</p>	<table border="1" data-bbox="521 1073 1471 1524"> <thead> <tr> <th>Medida</th> <th>Responsable</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrevista formativa</td> <td>Inspectoría y Convivencia</td> <td>Acuerdos y compromiso de conducta</td> </tr> <tr> <td>Trabajo reflexivo</td> <td>Convivencia Escolar</td> <td>Reflexión sobre el daño causado</td> </tr> <tr> <td>Talleres socioemocionales</td> <td>Convivencia Escolar</td> <td>Autocontrol, empatía, resolución de conflictos</td> </tr> <tr> <td>Plan de reparación</td> <td>Inspectoría, profesor jefe</td> <td>Disculpas formales, trabajos reflexivos</td> </tr> <tr> <td>Actividades pedagógicas</td> <td>UTP y docentes</td> <td>Investigación o presentación relacionada al respeto y convivencia</td> </tr> </tbody> </table> <p>Todas las medidas quedan registradas bajo firma en los libros correspondientes.</p>	Medida	Responsable	Acciones	Entrevista formativa	Inspectoría y Convivencia	Acuerdos y compromiso de conducta	Trabajo reflexivo	Convivencia Escolar	Reflexión sobre el daño causado	Talleres socioemocionales	Convivencia Escolar	Autocontrol, empatía, resolución de conflictos	Plan de reparación	Inspectoría, profesor jefe	Disculpas formales, trabajos reflexivos	Actividades pedagógicas	UTP y docentes	Investigación o presentación relacionada al respeto y convivencia
Medida	Responsable	Acciones																	
Entrevista formativa	Inspectoría y Convivencia	Acuerdos y compromiso de conducta																	
Trabajo reflexivo	Convivencia Escolar	Reflexión sobre el daño causado																	
Talleres socioemocionales	Convivencia Escolar	Autocontrol, empatía, resolución de conflictos																	
Plan de reparación	Inspectoría, profesor jefe	Disculpas formales, trabajos reflexivos																	
Actividades pedagógicas	UTP y docentes	Investigación o presentación relacionada al respeto y convivencia																	
<p>Medidas protectoras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Separación temporal de ambientes entre el estudiante agresor y el adulto afectado. • Restricción temporal de participación en actividades de riesgo, respetando el derecho a la educación. • En casos graves o reiterados, aplicación de medidas disciplinarias según RICE. 																		



	<ul style="list-style-type: none">• Si el agresor es apoderado en contextos específicos, se solicitará cambio de apoderado titular.
Seguimiento y monitoreo	<p>Lo realizará Equipo de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantendrán contacto con el adulto afectado• Realizarán monitoreo de la conducta del estudiante• Coordinarán con instituciones externas (Mutual, OPD, CESFAM, Fiscalía, DAEM)• Documentarán cada avance• Implementarán acciones preventivas en el curso si se requiere <p>El seguimiento se mantiene hasta el cierre del caso o cierre del año escolar.</p> <p>Se garantiza la confidencialidad en todas las etapas.</p>
Informe de cierre	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relato detallado de los hechos• Análisis técnico y contextual• Conclusiones• Propuestas de medidas formativas, protectoras o disciplinarias• Derivaciones internas o externas.
Decisión final	<p>El equipo directivo comunicara la resolución formalmente a las partes, con absoluto resguardo de confidencialidad.</p>
Apelación	<p>Se debe realizar a Dirección, teniendo un plazo de 3 días hábiles.</p> <p>Las partes pueden apelar por escrito con fundamentos claros.</p>
Ratificación o reconsideración	<p>Dirección tendrá dos días hábiles para informar la decisión final comunicándolo de manera oficial.</p>
Falsa denuncia	<p>Si se comprueba que existió falsedad deliberada en la denuncia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección derivará el caso al Departamento de Educación Municipal.• Se instruirá el procedimiento disciplinario correspondiente.



Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

Favorecer el crecimiento personal de los estudiantes, generando conciencia, responsabilidad y aprendizaje, mediante acciones que fomenten la participación, el dialogo, la resolución de conflictos y que posibiliten la transformación de conductas y/o reparar errores.

MEDIDAS	
Responsable	Acciones
Inspección General y/o Convivencia Educativa	Entrevistan al estudiante y su apoderado sobre la situación ocurrida, tomar acuerdos y firmar compromiso.
Convivencia Educativa	Realizar trabajo reflexivo sobre la falta, con el estudiante y su apoderado
Convivencia Educativa	Realizar intervenciones y/o talleres para reforzar valores, con los estudiantes afectados o con los cursos a los que estos pertenezcan.
Inspección General, Convivencia Educativa, profesor jefe.	Conversar y reflexionar con el estudiante y su apoderado, sobre lo ocurrido y evaluar un plan de trabajo para reparar el daño ocasionado.
UTP, profesor jefe, docentes de asignatura	Realizar investigación y posterior presentación, respecto de la falta cometida en su curso o en algún otro de nivel inferior al del estudiante. (dicha acción podrá ser calificada y evaluada, en alguna de las asignaturas)
Todas las medidas formativas adoptadas, quedaran registradas baja firma en respectivos libros de actas de Inspección General, Convivencia Educativa, UTP o de los Docentes	
Podrán adoptarse medidas formativas no descritas en el presente documento, previo acuerdo con el estudiante y su apoderado.	



Protocolo de acción frente a maltrato físico o psicológico en la relación entre apoderados y funcionarios de la escuela.

Situación abordada:	Maltrato físico y/o psicológico en la relación entre apoderados y funcionarios de la escuela
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	El/la afectado/a informa de la situación a la Dirección de la Escuela, a través de un escrito, con copia al encargado de convivencia.
Medidas y Procedimientos administrativos:	<ol style="list-style-type: none">1. Si la acción es cometida en la Escuela se debe Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).2. Encargada de convivencia en conjunto con Inspectoría general entrevista a los involucrados, recoge un relato preciso de los hechos e informa por escrito a la Dirección.
Medidas y sanciones pedagógicas:	<p>Si el maltrato lo efectúa un apoderado y el afectado es un funcionario de la Escuela se procederá como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La Dirección hará efectivo el cambio de apoderado establecido en el Reglamento.2. Se dará el apoyo especializado necesario al funcionario afectado.3. Si el nuevo apoderado continúa con comportamientos que atenten contra una sana convivencia, no se renovará la matrícula para el año escolar siguiente, aplicando el Reglamento. <p>Si el maltrato lo efectúa un funcionario de la Escuela y el afectado es un apoderado, se procederá como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La Dirección amonestó por escrito al funcionario.2. La Dirección concertará una reunión entre los involucrados para que se entreguen las disculpas del caso.3. Si fuese necesario se dará apoyo especializado a los involucrados.4. Si se comprueban nuevas denuncias por maltrato del/de la funcionario/a hacia apoderados en el futuro, se considerará causal para poner término al contrato.



Seguimiento	Lo realizará el Encargado de Convivencia escolar. Resguardo de la confidencialidad
--------------------	---

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

Favorecer el crecimiento personal de los estudiantes, generando conciencia, responsabilidad y aprendizaje, mediante acciones que fomenten la participación, el dialogo, la resolución de conflictos y que posibiliten la transformación de conductas y/o reparar errores.

MEDIDAS	
Responsable	Acciones
Inspectoría General y/o Convivencia Educativa	Entrevistan al estudiante y su apoderado sobre la situación ocurrida, tomar acuerdos y firmar compromiso.
Convivencia Educativa	Realizar trabajo reflexivo sobre la falta, con el estudiante y su apoderado
Convivencia Educativa	Realizar intervenciones y/o talleres para reforzar valores, con los estudiantes afectados o con los cursos a los que estos pertenezcan.
Inspectoría General, Convivencia Educativa, profesor jefe.	Conversar y reflexionar con el estudiante y su apoderado, sobre lo ocurrido y evaluar un plan de trabajo para reparar el daño ocasionado.
UTP, profesor jefe, docentes de asignatura	Realizar investigación y posterior presentación, respecto de la falta cometida en su curso o en algún otro de nivel inferior al del estudiante. (dicha acción podrá ser calificada y evaluada, en alguna de las asignaturas)
Todas las medidas formativas adoptadas, quedaran registradas baja firma en respectivos libros de actas de Inspectoría General, Convivencia Educativa, UTP o de los Docentes	
Podrán adoptarse medidas formativas no descritas en el presente documento, previo acuerdo con el estudiante y su apoderado.	



Protocolo de acción frente a maltrato físico o psicológico en la relación entre funcionarios de la escuela.

Situación abordada:	Maltrato físico o psicológico en la relación entre funcionarios de la escuela.
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	Director/a del establecimiento
Medidas y Procedimientos administrativos:	<p>El reglamento de estatuto docente, señala lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito o escribirse por el funcionario que las reciba, por personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento.⁹2. La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional afectado en un plazo de 5 días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime el caso.3. Si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito. El director deberá poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia ordinaria.4. Un procedimiento similar puede realizarse ante quejas o denuncias en contra de los asistentes de educación.
Tiempo de resolución	10 días en el mérito de los antecedentes obren en su poder.
Medidas y sanciones pedagógicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Desestimar la queja o denuncia.2. Adoptar medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite: como, amonestación verbal o amonestación escrita en la Hoja de vida del profesional responsable3. Hechos que no configuren medidas disciplinarias.4. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen, cuando se trate de asistentes técnico-pedagógicos podrá pedir informe al consejo de profesores.

⁹ Hoja de reclamos o denuncias.



Procedimiento

Un procedimiento similar puede realizarse ante quejas o denuncias en contra de los asistentes de educación.

1. Deberá llevarse en forma probada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.
2. Solo si la conducta del profesional es considerada como una irregularidad de cierta gravedad se deben elevar los antecedentes al departamento de educación para la instrucción del respectivo sumario administrativo.



Protocolo de actuación frente a casos de maltrato físico o psicológico entre estudiantes

Situación Abordada:	Maltrato físico o psicológico entre estudiantes
Se entenderá por maltrato	<ul style="list-style-type: none">• Agresiones físicas• Agresiones verbales• Amenazas• Burlas reiteradas• Exclusión social• Hostigamiento• Ciberacoso• Difusión de imágenes o información ofensiva• Cualquier conducta que afecte la integridad física o psicológica de un/a estudiante. <p>IMPORTANTE: No toda situación de conflicto o agresión constituye bullying o acoso escolar, debiendo analizarse la existencia de reiteración, intencionalidad y asimetría de poder.</p>
Quien informa:	Cualquier miembro de la Comunidad Escolar: a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato físico psicológico entre estudiantes.
Responsable de la activación	Dirección, Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia Escolar o cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
Plazos	<ol style="list-style-type: none">1. Activación del protocolo: Inmediatamente conocida la situación.2. Comunicación a apoderados: Plazo máximo de 2 días hábiles desde la toma de conocimiento.3. Investigación interna: Plazo máximo de 10 días hábiles.4. Resolución y medidas: Plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al cierre de investigación.5. Duración total del procedimiento: No podrá exceder 2 meses, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas.
Medidas Inmediatas de resguardo.	Al momento de tomar conocimiento de los hechos, el establecimiento deberá adoptar medidas destinadas a proteger a los involucrados, evitando la revictimización.



	<p>Estas podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Separación de estudiantes involucrados (Solo si aplica)• Supervisión de recreos y espacios comunes• Contención emocional inmediata• Flexibilización pedagógica si fuese necesario• Derivación interna o externa <p>Las medidas deberán resguardar tanto al estudiante afectado como al presunto agresor, desde un enfoque formativo y de protección.</p>
Procedimiento de Investigación	<p>Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar deberán:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar antecedentes.2. Entrevistar individualmente<ol style="list-style-type: none">a. Estudiante afectadob. Estudiante denunciadoc. Testigosd. Apoderados3. Revisar evidencias:<ol style="list-style-type: none">a. Registrosb. Fotografíasc. Capturas de pantallad. Videose. Informes4. Evaluar gravedad, frecuencia e intencionalidad de los hechos.5. Determinar si corresponde situación de conflicto, maltrato o acoso escolar.6. Elaborar informe final.
Principios del procedimiento	<p>Deberá garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Imparcialidad• Confidencialidad• Proporcionalidad• Derecho a ser oído• Derecho a presentar descargos• Interés superior del niño, niña y adolescente• Debido proceso• No revictimización
Medidas Formativas y disciplinarias	<p>Inspectoría general aplicará las medidas contempladas en el Reglamento Interno, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Edad y etapa de desarrollo• Contexto de los hechos• Necesidades educativas especiales• Gravedad de la conducta



	<ul style="list-style-type: none">• Reiteración <p>Siempre se priorizarán medidas formativas, pedagógicas y reparatorias, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reflexión guiada• Mediación (si corresponde)• Compromisos de convivencia• Acciones reparatorias• Apoyo psicosocial• Derivaciones
Denuncia	<ul style="list-style-type: none">• En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá activar el correspondiente protocolo de accidente escolar.• Cuando los hechos pudiesen constituir delito, exista vulneración grave de derechos o lesiones, el establecimiento deberá realizar denuncia dentro de 24 horas conforme al Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. <p>La denuncia podrá realizarse ante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carabineros de Chile• Policía de Investigaciones• Fiscalía• Tribunal de Familia
Apoyo y acompañamiento	<p>Apoyos pedagógicos: UTP coordinará acciones pedagógicas necesarias para resguardar continuidad educativa.</p> <p>Apoyos psicosociales internos: Previa autorización del apoderado cuando corresponda.</p> <p>Derivación a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Psicólogo/a• Trabajador/a social• Equipo PIE <p>Derivaciones externas:</p> <p>Según gravedad:</p> <ul style="list-style-type: none">• CESFAM• OPD• Tribunal de Familia



	<ul style="list-style-type: none">• Programas especializados• Salud mental
Medidas reparatorias	<p>Podrán contemplarse:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disculpas guiadas• Acciones de reparación simbólica• Restablecimiento de vínculos• Actividades de reflexión• Trabajo socioemocional <p>Siempre resguardando el bienestar de la víctima.</p>
Comunicación con apoderados	<ol style="list-style-type: none">1. Se realizará contacto telefónico para citación presencial.2. De no existir respuesta:<ol style="list-style-type: none">a. Comunicación a través de Lirmib. visita domiciliaria si corresponde. <p>Toda comunicación deberá quedar registrada.</p>
Seguimiento y monitoreo	<p>El seguimiento será realizado por Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspectoría General.</p> <p>Se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitorear bienestar de involucrados• Verificar cumplimiento de medidas• Coordinar apoyos• Evaluar evolución del caso <p>El seguimiento se mantendrá hasta:</p> <ul style="list-style-type: none">• cierre formal del caso, o• término del año escolar.
Resguardo de confidencialidad	<p>El presente protocolo se aplicará con enfoque formativo, preventivo, de derechos y buen trato, conforme a la Ley N°21.809 y demás normativa vigente sobre convivencia escolar.</p>



Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

Favorecer el crecimiento personal de los estudiantes, generando conciencia, responsabilidad y aprendizaje, mediante acciones que fomenten la participación, el dialogo, la resolución de conflictos y que posibiliten la transformación de conductas y/o reparar errores.

MEDIDAS	
Responsable	Acciones
Inspección General y/o Convivencia Educativa	Entrevistan al estudiante y su apoderado sobre la situación ocurrida, tomar acuerdos y firmar compromiso.
Convivencia Educativa	Realizar trabajo reflexivo sobre la falta, con el estudiante y su apoderado
Convivencia Educativa	Realizar intervenciones y/o talleres para reforzar valores, con los estudiantes afectados o con los cursos a los que estos pertenezcan.
Inspección General, Convivencia Educativa, profesor jefe.	Conversar y reflexionar con el estudiante y su apoderado, sobre lo ocurrido y evaluar un plan de trabajo para reparar el daño ocasionado.
UTP, profesor jefe, docentes de asignatura	Realizar investigación y posterior presentación, respecto de la falta cometida en su curso o en algún otro de nivel inferior al del estudiante. (dicha acción podrá ser calificada y evaluada, en alguna de las asignaturas)
Todas las medidas formativas adoptadas, quedaran registradas bajo firma en respectivos libros de actas de Inspección General, Convivencia Educativa, UTP o de los Docentes	
Podrán adoptarse medidas formativas no descritas en el presente documento, previo acuerdo con el estudiante y su apoderado.	



Artículo 53.- Instancias de participación y mecanismos de coordinación.

1. Centro de Alumnos.
2. Consejo de profesores.
3. CGPA.
4. Reuniones del CGPA.
5. Microcentros.
6. Reuniones de Apoderados.
7. Talleres Extraescolares.
8. Talleres Para Padres y Apoderados.
9. Actos y Celebraciones.
10. Capacitaciones.
11. Consejo Escolar.

Además, destacar que existen instancias de participación de la comunidad educativa, en la actualización, modificación y aprobación del reglamento interno y en los distintos planes emanados del Ministerio de Educación, Como, por ejemplo, plan de gestión de la convivencia, plan de participación ciudadana, plan de inclusión etc.



CAPÍTULO X.- DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 54.- De la aprobación

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de nuestra comunidad educativa de acuerdo a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo, este reglamento entrega orientaciones, regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de nuestra comunidad educativa y se ajusta de acuerdo a la normativa vigente.

El Reglamento Interno deberá ser aprobado por:

1. Equipo Directivo
2. Consejo Escolar

Artículo 55.- De las Modificaciones y/o actualizaciones

El presente Reglamento interno sufrirá modificaciones y/o actualizaciones en los siguientes casos:

1. Se convocará a una jornada de análisis y reformulación del Reglamento Interno a lo menos una vez al año, teniendo como plazo máximo, la última semana del mes de noviembre.
2. De considerarlo pertinente y en la medida de lo posible, el equipo directivo, solicitará a la SEREMI, que esta Jornada se realice con suspensión de clases sin recuperación.
3. Participarán en el análisis y reformulación del Reglamento interno: Docentes, Asistentes de la Educación, Directivas de Estudiantes y las Directivas de Apoderados de los diferentes microcentros.
4. Se conformarán grupos de trabajos que trabajarán distintos aspectos del Reglamento Interno.
5. El equipo Directivo y la Unidad de Convivencia Escolar, darán forma a las sugerencias, modificaciones o nuevos artículos que se incorporarán al Reglamento Interno, enviando este documento al DEPROE Departamento Provincial de Educación y al DAEM, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por ley.
6. Finalmente, y sin perjuicio de lo anterior, también se harán modificaciones y/o actualizaciones del Reglamento Interno, cuando alguna nueva normativa deba ser incorporada o si durante el año se produjese alguna situación que amerite ser incorporada.



Artículo 56.- De la Difusión

1. Una vez recibida de parte de los organismos pertinentes la aprobación del Reglamento Interno, este será enviado al DEPROE Departamento Provincial de Educación y al DAEM, subido al SIGE y a la página web de nuestro establecimiento y se imprimirá una copia, que estará disponible en el acceso de nuestro establecimiento, para que todo aquel que lo desee pueda revisarlo.
2. El presente Reglamento Interno será difundido a todos los estamentos de la Escuela, a través de diversas instancias con cada uno de ellos
3. A todo el personal, padres y apoderados que lo soliciten se le enviará una copia a su correo institucional o personal.



CAPITULO XI: PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Artículo 57.- Protocolo de accidentes escolares de estudiantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica.

- Los accidentes físicos son considerados como toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte.
- Los accidentes a causa de los estudios corresponden a los que se relacionan directamente con estos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera en la clase de tecnología. Por su parte, los accidentes con ocasión se refieren a aquellos que ocurren de forma indirecta a los estudios, por ejemplo, cuando un alumno se tropieza cuando va caminando al gimnasio de la Escuela.
- En caso de que en la Escuela Santa Rosa ocurriese un accidente escolar es de suma importancia determinar su gravedad, para ello la persona encargada de primeros auxilios será quien lo determine.
- Es importante señalar que independiente de la gravedad del accidente se informará al apoderado para que tome conocimiento de la situación, esto será informado por el encargado de enfermería a través de nota de atención escrita y/o llamado telefónico de profesor jefe o inspectores del establecimiento.
- Cabe destacar, que el Estado de Chile cuenta con un Seguro de Accidentes Escolares dirigido a todos los/las estudiantes que lo requieran, el cual es efectuado por el servicio de salud público (hospital).

Casos de accidente leve:

Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

1. El estudiante será llevado donde el encargado de primeros auxilios, por el personal que se encuentre a cargo en el momento.
2. Si estuviere en recreo será llevado por un inspector de turno o asistente de la educación en el área en que ocurriese.
3. El encargado de primeros auxilios calificará el carácter leve, registrará la atención y enviará una nota informativa a los padres, vía agenda escolar, libreta de comunicaciones o papeleta y adicionalmente informará a la profesora jefe, quien llamará telefónicamente a los padres.



Casos de accidente menos grave:

Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

1. El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata al encargado de primeros auxilios para coordinar el traslado del estudiante.
2. Si sucede en recreos, el inspector de turno del área donde ocurriese avisará al encargado.
3. La Secretaría del establecimiento y/o asistente de asuntos mayores serán los encargados de llenar los datos del seguro escolar de los/las estudiantes y entregarlo a la persona encargada para que pueda ser entregado en el recinto hospitalario.
4. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial correspondiente al establecimiento, en taxi o ambulancia, en donde el encargado o persona designada por inspector general deberá esperar hasta la llegada del padre y/o apoderado.
5. El docente, educadora o inspector de turno será el encargado de avisar telefónica al padre y/o apoderado que su hijo es trasladado al centro asistencial correspondiente al establecimiento (SAR Miraflores), puesto que el/la estudiante cuenta con el cuidado de su padre y/o apoderado.

Caso de accidentes graves:

Aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

1. En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por el encargado de primeros auxilios.
2. La Secretaría del establecimiento y/o asistente de asuntos mayores serán los encargados de llenar los datos del seguro escolar de los/las estudiantes y entregarlo a la persona encargada para que pueda ser entregado en el recinto hospitalario.
3. Se llevará de forma inmediata al centro asistencial correspondiente al establecimiento, en taxi o ambulancia, en donde el encargado deberá esperar hasta la llegada del padre y/o apoderado.
4. El docente, educadora o inspector de turno será el encargado de avisar telefónica al padre y/o apoderado que su hijo es trasladado al centro asistencial correspondiente al establecimiento, puesto que el/la estudiante cuenta con el cuidado de su padre y/o apoderado.



Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento.

1. En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
2. Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Enfermería.
3. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, se llamará un taxi para su traslado.
4. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, el docente, educadora, secretaria o Inspectoría General, procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al Consultorio Miraflores, ubicado en Miraflores 1369, Temuco.
5. La Secretaría del establecimiento o quien la subrogue, procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves.
6. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado(a), en este caso al encargado de primeros auxilios para presentarlo en el ingreso de Urgencia.
7. En el caso que el encargado de primeros auxilios, no se encuentre en el establecimiento, o tenga funciones en aula, el estudiante será acompañado por algún miembro del establecimiento, el cual será designado y autorizado por Inspectoría General o quien lo subrogue en ese momento.
8. El funcionario designado, deberá permanecer con él accidentado, hasta la llegada de sus padres o apoderado. El estudiante nunca deberá permanecer solo.
- 9.



Procedimiento de los accidentes ocurridos al interior del aula o en clases de educación física.

1. De la activación del protocolo

- **Pre básica:** Las encargadas serán las Asistentes de Párvulos.
- **Primer ciclo:** Las Asistentes de Aula, y en su ausencia, uno de dos estudiantes, designados por cada profesor asignatura.
- **Segundo ciclo:** Uno de tres estudiantes, designados por cada profesor de asignatura.
- **Educación Física, Talleres y Programa Crecer en Movimiento:** Las encargadas serán las Asistentes de Párvulos, de Aula o los estudiantes asignados, dependiendo el nivel y la situación.
- **Otro taller de carácter externo:** Las encargadas serán las Asistentes de Párvulos, de Aula o los estudiantes asignados, dependiendo el nivel y la situación.

2. Responsables de categorización de Accidentes escolares

- El responsable es el profesor Roberto Valenzuela, en su ausencia la responsabilidad será asumida por Emanuel Melita. Está categorización se realizará solo por accidentes ocurridos en el establecimiento, tanto dentro como fuera del aula.
- Para malestares producto de otras afecciones, como dolores de estómago, dolores de cabeza, malestar propio del periodo menstrual, entre otros de difícil descripción, no aplica la categorización. Ante la ocurrencia, de alguna de estas situaciones el docente, procederá a enviar al estudiante a inspección general, quienes contactarán telefónicamente a su apoderado y le sugirieran el retiro del estudiante.

Ante la activación de protocolo de accidente escolar y una vez que se confecciono el formulario de accidente para acudir al SAR correspondiente, en el caso que el padre y/o tutor legal del estudiante decida no acudir al centro asistencial de salud el formulario de seguro escolar debe ser devuelto al establecimiento con un plazo de 48 horas. Este debe venir firmado por el apoderado y escrito de puño y letra el por qué no ocupo el seguro.

El apoderado debe firmar el libro de registro de entrega de formulario de accidente escolar



Artículo 58. Protocolo de entrevista para nuevos ingresos (estudiantes).

Primera entrevista nuevos apoderados

Situación abordada:	<p>Realizar entrevista a apoderados de estudiantes nuevos, ya sea por sistema de admisión escolar (principio de año) o dentro del año en curso (anótate en la lista).</p> <p>El objetivo es recopilar información relevante del estudiante aplicando pauta de entrevista.</p>
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	<p>Encargada de SAE y Anótate en la lista al momento de la matricula debe dar aviso a través de correo electrónico a profesor jefe, equipo directivo, convivencia educativa y/o programa de integración escolar para activar el siguiente proceder para la toma de la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none">- Primera instancia: Profesor jefe- Segunda instancia: Equipo convivencia educativa- Tercera instancia: Equipo directivo
Plazos	<p>Desde el ingreso del estudiante se cuenta con una semana de plazo para aplicar la entrevista.</p>
Obligaciones	<p>La persona que realice la entrevista tiene la obligación en un plazo de dos días de compartir los resultados de la entrevista con su equipo de trabajo, docente de las distintas asignaturas dependiendo el ciclo, convivencia educativa, equipo directivo y/o programa de integración si corresponde.</p> <p>Registrar en lirmi en el apartado de hoja de vida del estudiante como entrevista y dejar la evidencia física en archivador que se encuentra en Inspectoría general rotulado como "Primera entrevista".</p>



PRIMERA ENTREVISTA NUEVOS APODERADOS

Temuco, ____ / ____ / 202

DATOS PERSONALES ESTUDIANTE:						
Nombre				Nacionalidad		
Fecha de nacimiento		/ /	Edad	Rut		
Dirección						
DATOS FAMILIARES:						
Nombre de la madre				N° de contacto		
Fecha de nacimiento		/ /	Edad	Rut		
Nacionalidad		Apoderado titular		Apoderado suplente		
Vive		Impedimento judicial de ver al estudiante		Documento de sentencia judicial		
SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Nombre del padre				N° de contacto		
Fecha de nacimiento		/ /	Edad	Rut		
Nacionalidad		Apoderado titular		Apoderado suplente		
Vive		Impedimento judicial de ver al estudiante		Documento de sentencia judicial		
SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Otras personas que vivan con el estudiante:						
1	Nombre			Parentesco		
2	Nombre			Parentesco		
3	Nombre			Parentesco		
4	Nombre			Parentesco		
5	Nombre			Parentesco		
SITUACIÓN FAMILIAR						
Existe algún acontecimiento que pueda haber influido en la vida del estudiante						
Enfermedad	Muerte de algún familiar	Dificultades económicas	Separación o divorcio	Ausencia del padre o madre	Otro	
<p>Describa observaciones al respecto:</p>						
APODERADOS (Mayores de 18 años)						



	Excelente	Bueno	Normal	Regular	Malo
Con relación a su padre					
Con relación a su madre					
Con relación a sus hermanos					
Con relación al cumplimiento de las responsabilidades					
Con relación a las normas de convivencia establecidas					

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El estudiante presenta necesidades educativas especiales	Si		No	
Pertenecía al PIE en su anterior establecimiento educacional	Si		No	
Entrega documentación PIE de su anterior establecimiento educacional	Si		No	

Observaciones realizadas por la madre, padre o apoderado:

**En caso de que él o la estudiante provenga de un PIE, el apoderado responsable del proceso de matrícula deberá firmar un consentimiento como apoderado titular y, en caso de designar un apoderado(a) suplente, deberá tramitar un poder simple correspondiente.*



Artículo 59. Protocolo de prevención conductas suicidas

1. **Responsable(s):** Profesionales Equipo de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General.
2. **Tiempo para activación:** Dentro de las 24 horas posteriores a la toma de conocimiento del hecho, se informará al apoderado y activarán las redes de apoyo correspondiente. Sujeto al nivel de gravedad, pudiendo ser Leve, Medio o Alto, para ello se aplica la escala del MINSAL.

Estar alerta e indagar si es necesario, sobre señales o revelación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al equipo de convivencia escolar para activar el protocolo y realizar las acciones de manera inmediata para la protección de, él o la estudiante.

A. **Ámbito preventivo, promoviendo factores protectores**

El establecimiento promueve un clima escolar favorable, que permita el desarrollo permanente de distintos factores protectores para nuestros niños, niñas y adolescentes, de los cuales se pueden señalar:

- Prevención del acoso escolar
- Prevención Bullying.
- Fortalecer el sentido de comunidad y de participación social
- Protocolos de actuación
- Orientación familiar respecto al acceso a la red de salud

La comunidad educativa, en su conjunto, promueve acciones que contribuyen al fortalecimiento de los factores protectores.

Algunas acciones a desarrollar durante el año escolar:

- Implementación de programa SENDA Previene con “Búsqueda del tesoro”, “Aprendamos a crecer” y “La decisión es nuestra”
- Talleres a los estudiantes que propendan a los indicadores de desarrollo personal y social (IDPS)
- Talleres para los apoderados respecto a parentalidad positiva y herramientas parentales.
- Indicadores de hábitos de vida saludable. (Nutricionistas)
- Talleres Consultorio Santa Rosa. Prevención suicidio por parte de especialistas dirigido a 107 Personal Escuela y estudiantes de 7º y 8º año básico.
- Talleres extra programáticos: deportivos, culturales y de expresión motriz.

Por otra parte, explicitamos a la comunidad educativa las redes de apoyo a las



cuales pueden acceder, según las necesidades, estos datos son:

- Prevención del suicidio: *4141 – www.quedate.cl
- Fono atención adulto mayor: 800 4000 35
- Fono orientación de violencia contra la mujer: 1455
- WhatsApp mujer: +569 9700 7000
- Fono infancia: 800 200 188
- Fono drogas y alcohol: 1412
- Línea libre para niños, niñas y adolescentes: 1515
- WhatsApp de apoyo emocional: +569 3710 0023
- Apoyo a víctimas de violencia: 600 818 1000
- Salud responde (atención psicológica): 600 360 7777 (opción 1)
- WhatsApp servicio de salud Araucanía sur: +569 9546 6997
- Atención telemedicina: +56932253226 (08:00 a 18:00).- www.arzt.cl

El contexto escolar, tiene suma importancia en el desarrollo infantil y adolescente, por esta razón, las acciones de prevención que se llevan a cabo tendrán un mayor impacto. Como establecimiento educacional se cumple un rol de educar en contenidos, pero también de proteger y formar, es por esto que es necesario generar instancias e iniciativas preventivas que implican conocer acerca del fenómeno, sus características, cuáles son los factores que están interviniendo y como distinguirlo.

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001). En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las 108 conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017). De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- a) **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- b) **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- c) **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad



y la premeditación.

Factores protectores de la conducta suicida en la etapa escolar

Conocer y promover los factores protectores en la comunidad educativa favorece la disminución del riesgo de conductas suicidas. Existen tres líneas: Ambientales, Familiares e Individuales, que detallamos a continuación:

Ambientales:

- Integración social
- Buenas relaciones con compañeros y pares
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Nivel educativo medio-alto

Familiares:

- Funcionamiento familiar /alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia

Individuales:

- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades



Factores de riesgo de conducta suicida en etapa escolar

La identificación de los factores de riesgo permite detectar a aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conductas suicidas, hay tres tipos: Ambientales, Familiares e Individuales.

Ambientales:

- Bajo apoyo social
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales
 - Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc)
- Prácticas educativas severas o arbitrarias
- Alta exigencia académica
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Familiares:

- Trastornos mentales en la familia
- Antecedentes familiares de suicidio
- Desventajas socioeconómicas
- Eventos estresantes de la familia
- Desestructuración o cambios significativos
- Problemas y conflictos

Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas)
- Intentos suicidas previos
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos)
- Suicidio de un par o referente significativo
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista
- Maltrato físico y/o abuso sexual
- Víctima de bullying • Conductas autolesivas
- Ideación suicida persistente
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos
- Dificultades y/o retrasos en el desarrollo
- Dificultades y/o estrés escolares



Las acciones para el abordaje, por parte de toda la comunidad educativa, deben considerar tres grandes ámbitos: Clima escolar; prevención de problemas y trastornos en salud mental escolar; Educación y sensibilización sobre el suicidio.

Busca modos para matarse	Realiza actos de despedida	Presenta conductas autolesivas	Habla o escribe sobre
<ul style="list-style-type: none">• Búsqueda en internet• Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal• Planifica o prepara el suicidio	<ul style="list-style-type: none">• Envía cartas o mensajes por redes sociales• Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente	<ul style="list-style-type: none">• Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras	<ul style="list-style-type: none">• Deseo de morir, herirse o matarse• Sentimientos desesperación o de no existir razones para vivir• Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar• Ser una carga para otros o el responsable de todo lo malo que sucede

Señales de alerta indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse

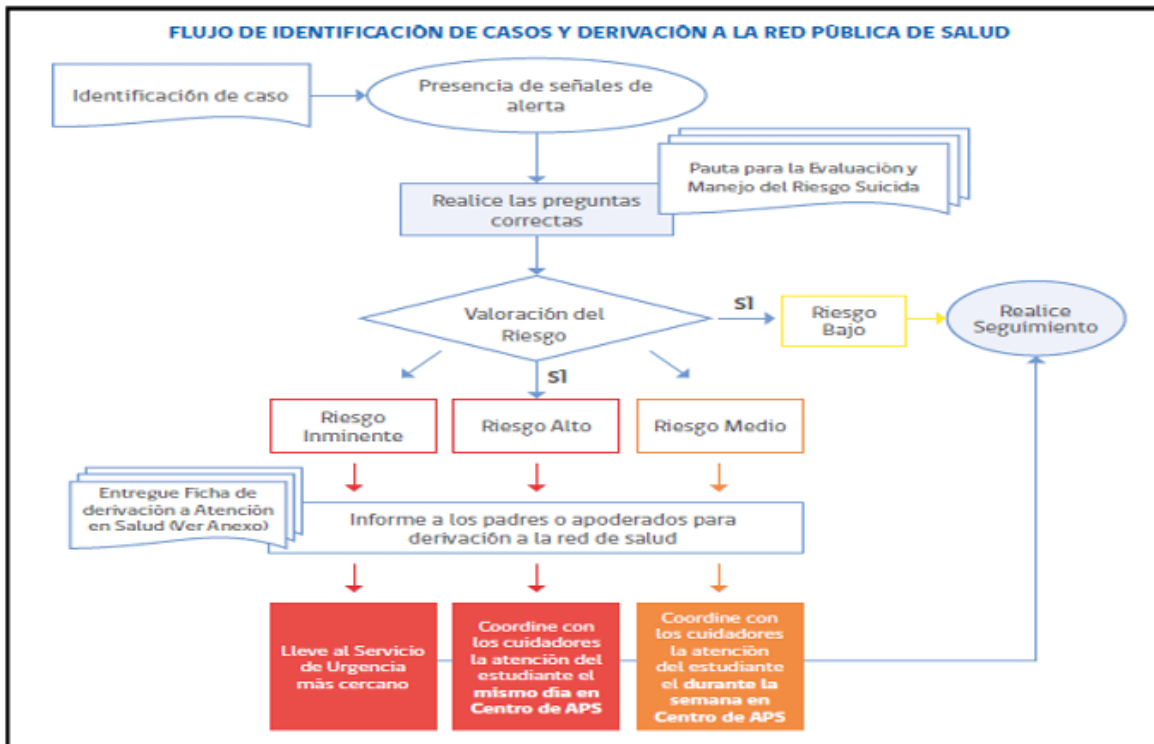


Detección de estudiantes en riesgo suicida

¿Cómo acoger y detectar a estudiantes en riesgo?

- Un estudiante en riesgo puede ser detectado habitualmente por un facilitador comunitario, definido como un agente a través del cual la escuela o liceo puede identificar las señales de alerta, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante y la atención en la red de salud.
- Los profesionales psicosociales y del área de convivencia son los agentes claves para desarrollar el rol de facilitador comunitario. Se sugiere una actitud accesible y cercana, siendo una figura que genere confianza, que conozca el procedimiento a seguir en caso de un riesgo, dispuesto a asumir su rol y actuar en situación de crisis; convencido de que sus acciones pueden ayudar a prevenir casos asociados al suicidio.

Artículo 57.- Protocolo de identificación de caso de sospecha



¿Cómo actuar frente a señales de alerta?: Pasos a seguir

La persona que identifique señales de sospecha, debe informar a la brevedad a una de las siguientes personas, en el siguiente orden:

1. Equipo Convivencia Escolar.
2. Inspector/a general
3. Profesor jefe
4. Directora
5. Profesionales del programa de integración escolar.



1. Mostrar interés y apoyo



- Antes de iniciar el abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.
- Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se puede utilizar la sala de convivencia escolar, sala Psicóloga, oficinas de uso administrativo, una sala de clases desocupada. (idealmente la más cercana desde donde se encuentran en ese momento)

Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego realizar preguntas como:

“He notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me preocupan”

2. Hacer las preguntas correctas

Continuar la conversación preguntándole que está pasando y asintiendo. Las preguntas deben realizarse gradualmente, comenzando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio.

No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.

3. Preguntas generales, sobre el estado mental, la esperanza y el futuro

¿Cómo te has estado sintiendo?

¿Estás con alguna(s) dificultades o problemas? (personal, familiar, en la escuela)

¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

4. Preguntas específicas, sobre pensamientos y planes suicidas:

- **Pregunta sobre el deseo de esta muerto(a):** La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto(a) o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido(a) y no despertar. Pregunta: ¿Has deseado estar muerto o poder dormirte y no despertar?
- **Pregunta sobre presencia de ideas suicidas:** Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo: “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan) Pregunta: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?
- **Pregunta sobre presencia de ideas suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar):** El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario, existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuesta del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, lugar o cómo lo haría realmente... y nunca lo haría” Pregunta: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?
- **Pregunta sobre intención suicida sin plan específico:** Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas, pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no hare nada al respecto”. Pregunta: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas cabo?



- **Pregunta sobre la intención suicida con plan específico:** se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y él o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan. Pregunta: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte?, ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?
- **Pregunta sobre conducta suicida: ejemplos:** ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿Has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma, pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de las manos, subido al techo, pero no has saltado al vacío? O ¿Realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Pregunta: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA*		
Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Fuente: Guía prevención suicidio en establecimientos educacionales. Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de Salud de Chile.



Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia.4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue SI a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue SI a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Director (o a quien éste designe).2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:<ul style="list-style-type: none">• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.• Eliminar medios letales del entorno.



5. Toma de decisiones para quien pesquisa la situación

Pasos a seguir en situación de **RIESGO LEVE**:

- Informe a Convivencia escolar sobre el riesgo detectado
- En conjunto con convivencia escolar contacte a los apoderados para entregar la información y sugerir el acceder a una atención de salud mental para realizar evaluación y prevención de la pesquisa.
- Equipo de convivencia escolar activa redes de salud para facilitar el acceso y atención de él o la estudiante.
- En conjunto con el Equipo de Convivencia escolar realizar seguimiento de él o la estudiante.

Pasos a seguir en situación de **RIESGO MEDIO**:

- Quien pesquisa informa al equipo de convivencia escolar una vez finalizada la entrevista.
- Contactar a los padres para informarle la situación y solicitar la atención de salud mental del estudiante dentro de una semana.
- El equipo de convivencia escolar entrega a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoyar el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.
- Realizar seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención médica correspondiente.
- Recomendar medidas de seguridad en caso que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)

Pasos a seguir en situación de **RIESGO ALTO**:

- Quien pesquisa informa al equipo de convivencia escolar una vez finalizada la entrevista.
- Contactar a los padres para informarle la situación, acompañen al estudiante y concurren a atención de salud mental en el mismo día. Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoyar el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.
- En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.
- Tome medidas de precaución inmediata para el riesgo suicida:
 - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.
 - Facilitar la coordinación con el centro de atención primaria cuando corresponda
 - Eliminar medios letales del entorno.



Apoyar, contactar y derivar

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el facilitador comunitario debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El director (o quien éste designe) debe explicar a la familia qué, de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atiende.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo “Ficha de Derivación a atención en salud”).
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.



Realizar seguimiento

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que él o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

Artículo 60. Protocolo de actuación tras un intento de suicidio de un estudiante



1. Contactar a los padres y estudiante

- Llamado telefónico por parte de profesionales del equipo de convivencia escolar o inspector/a general.
- Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de Salud Mental del servicio de Salud público por parte de la escuela. En caso de ser atención particular, se hace entrega de la Ficha de Derivación, apoderado, en caso contrario se envía mediante correo electrónico al servicio de Salud Mental contactado.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

2. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.



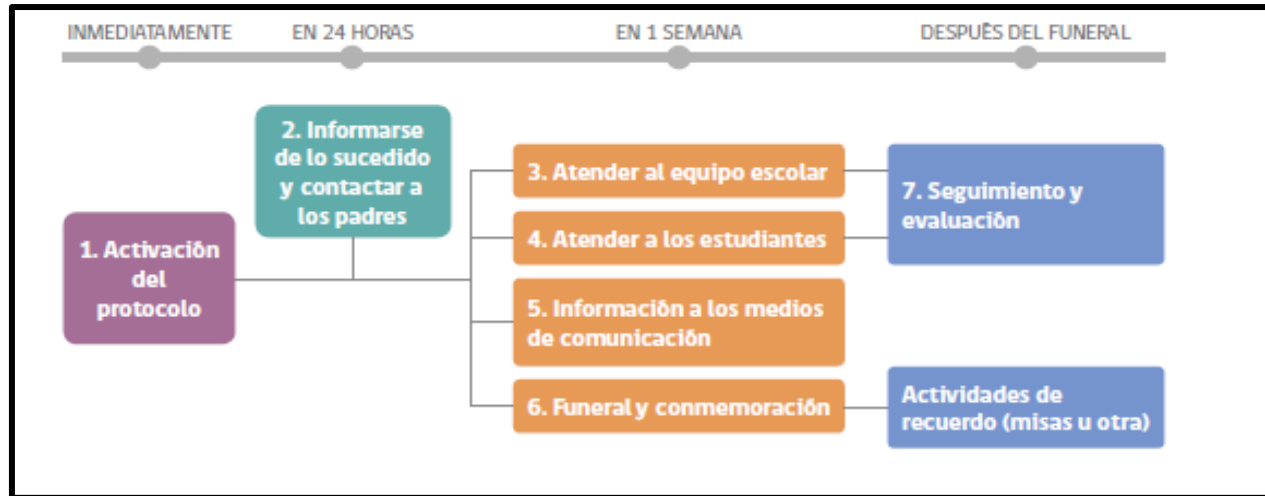
3. Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

4. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

Artículo 61. Protocolo de actuación tras el suicidio de un estudiante



1. Coordinación y acceso a la red de salud

- a) A nivel comunal, la identificación y coordinación con los centros de salud más cercanos es fundamental para dar una adecuada respuesta a los estudiantes que se encuentren riesgo.

*En este caso se requiere de la aplicación del protocolo, el apartado de preguntas generales y específicas, junto con la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida.

- b) Toda derivación que realice la escuela frente a la detección de riesgo, debe ir acompañada por la ficha de derivación, la cual facilita la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, ya sea pública o privada.

- En caso de riesgo medio o alto, en los cuales no se pueda coordinar la atención requerida en el tiempo oportuno, el centro de salud más cercano puede realizar una primera atención o evaluación.
- En caso de riesgo alto, fuera del horario de atención del Centro de Salud, derivar al estudiante al SAPU o centro de urgencia más cercano.

- c) Aquellos casos en que están siendo atendidos por la red de salud, es necesario que exista coordinación entre esta red y el establecimiento educativo. Asimismo, es necesario tener máxima precaución con la trasmisión de información, cuyo contenido debe ser acordado con la familia y el centro de salud.

- En lo posible, se sugiere priorizar el traspaso de información mediante los siguientes mecanismos:
- Reunión presencial con las personas involucradas en el caso, con el fin de conversar la forma más fluida y privada acerca de la información sensible del caso, evitando filtración de la información por medios de comunicación o redes sociales.
- La coordinación de las reuniones, se podría hacer vía telefónica o correo electrónico.



- En aquellos casos en que sea posible, para informaciones no tan sensibles, se puede usar para dar información, teléfono o correo.



Modelo ficha de derivación a centro de salud - protocolo prevención conductas suicidas

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

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

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--



Artículo 62. Protocolo de Casos críticos.

Situación abordada:	Casos críticos
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	Docentes o Asistentes de la educación.
Consideraciones:	Entenderemos por Casos Críticos, aquellos estudiantes que presenten e informen a la Escuela una patología debidamente certificada por especialista y/o con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.
Procedimiento: <ul style="list-style-type: none">a) Al matricular, el apoderado consignará en la Ficha de Salud información relevante con aspectos médicos del estudiante.b) Los Docentes o Asistentes de la educación que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.c) Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.d) Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.e) Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.f) Los padres son los únicos responsables de suministrar tratamiento medicamentoso, lo cual debe quedar consignado al momento de matricularse.g) Se debe dar a conocer Protocolo de accidentes escolares.h) En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, requiera certificado y recomendaciones del médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del estudiante.i) Ante eventos sufridos por los estudiantes, registrar en hoja de vida y/o libro asignado para la situación.	



Artículo 63. Protocolo referido a la expulsión o cancelación de matrícula

Situación abordada:	Expulsión y cancelación de matrícula
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	Director del establecimiento.
Consideraciones iniciales:	<ul style="list-style-type: none">● Previo al inicio del procedimiento deberá:<ol style="list-style-type: none">1. Hacer presentado a los padres, madres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.● Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponde a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar● Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Ley 21.118 “Aula Segura”.
Procedimientos:	<ol style="list-style-type: none">1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.5. El director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
Consideraciones	<p>Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:</p> <ul style="list-style-type: none">● Deriven de su situación socioeconómica.● Deriven del rendimiento académico, o



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">● Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.● A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.● En caso de que un estudiante repita curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación. |
|--|---|



Artículo 64. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar o bullying

Situación Abordada:	Acoso escolar o bullying
Detección o toma de conocimiento.	<ol style="list-style-type: none">1. El receptor deberá informar al encargado de Convivencia Escolar, el cual dará cuenta de los antecedentes al Inspector General.2. Encargado de Convivencia Escolar e Inspector, convocarán al Equipo de convivencia escolar, para entregar antecedentes del caso y determinar un responsable para la recolección de documentación.
Recogida de la Información.	<p>Una vez determinado el responsable para la recolección de documentación, en conjunto con Inspector general, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Citar y acoger a la familia del acosado a una entrevista personalizada.2. Citar y acoger a la familia del acosador a entrevista personalizada.3. Citar a los demás implicados en el círculo de la violencia para recoger mayor información (solo si es necesario)4. Contrarrestar la información se haya obtenido en las entrevistas realizadas y la observación de los profesores que se relacionan con los estudiantes.
Adopción de medidas de urgencia para los implicados.	<ol style="list-style-type: none">1. Con la víctima:<ul style="list-style-type: none">● Se informará a la familia del acosado sobre los hechos y los pasos a seguir. Pudiendo ser en presencia o no del estudiante agredido. Se utilizará la pauta general de entrevista a apoderados.● La víctima tendrá una sesión con el equipo de convivencia escolar en donde se abordará el tema y se entregarán estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos. De ser necesario, debido al daño causado, se podrán aumentar la cantidad de sesiones argumentando sobre su necesidad.2. Con el infractor (en el caso de haber sido confirmado):<ul style="list-style-type: none">● El estudiante deberá generar una campaña de convivencia escolar. La campaña deberá ser presentada donde el equipo de convivencia estime necesario y enviada por el estudiante por correo electrónico a convivencia@santarosa-temuco.cl● El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía de inspección general, encargado de convivencia escolar o psicóloga.



	<ul style="list-style-type: none">● Suspensión por 3 días hábiles o 5 días hábiles. <p>3. Con el o los cómplices (en el caso de existir)</p> <ul style="list-style-type: none">● Se entrevistará al estudiante buscando información de lo sucedido, mediante la pauta de entrevista a cómplice de acoso escolar o bullying.● En el caso de que su apoyo al agresor haya incitado de sobremanera a su actuar, se citará a sus apoderados para informar de la situación.● El estudiante deberá generar una campaña de convivencia escolar, aludiendo al rol de los cómplices en los episodios de acoso escolar o bullying, la campaña deberá ser presentada donde el equipo de convivencia estime necesario y enviada y enviada por el estudiante por correo electrónico a convivencia@santarosa-temuco.cl
<p>Resguardos y Plan de intervención.</p>	<p>1. Para la víctima:</p> <p>El Equipo de gestión (encargado Conv, escolar, Inspectoría, UTP) deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">● Suministrar pautas de autoprotección., en caso que sea necesario. <p>Entregar tutoría individualizada (en caso que la estudiante, presente inasistencias o certificado médico. Solicitar colaboración por parte de la familia y del establecimiento. Realizar cambio de grupo curso (en casos extremos y viables). Escuela Santa Rosa Temuco.</p> <p>2. Para el acosador:</p> <p>El Equipo de gestión (encargado Conv, escolar, Inspectoría, UTP) deberán:</p> <ul style="list-style-type: none">● Derivar a Red de Apoyo si corresponde.● Denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia. (En caso que corresponda). <p>3. Para el grupo:</p> <p>El Equipo de gestión (encargado Conv, escolar, Inspectoría, UTP) deberán:</p> <ul style="list-style-type: none">● Realizar una intervención grupal, para modificar las dinámicas de la relación que dan origen al acoso escolar o Bullying y prevenir posibles situaciones en el futuro.
<p>Evaluación</p>	<p>El encargado de Convivencia Escolar en conjunto con Inspector general, deberán:</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el seguimiento de las acciones implementadas y evaluar conforme al proceso.• Informar al Departamento de Educación Municipal y Ministerio de Educación.
--	---



Artículo 65. Protocolo de actuación en caso de ciberbullying

Situación abordada:	4. Ciberbullying o ciberacoso
Definición	<p>El ciberacoso o ciberbullying es la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación. El ciberbullying se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. El hecho de que el ciberbullying se desarrolle on-line o usando el teléfono móvil conlleva una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de nuestra vida y de nuestra convivencia. A esta característica que alude al alcance del ciberbullying es a lo que se conoce como 24/7, que hace referencia a que el potencial de agresión o victimización es de 24 horas los 7 días a la semana.</p>
El ciberbullying será tipificado de la siguiente manera:	<ul style="list-style-type: none">a) Inducción al suicidio: según la Ley N°20.066, es un delito que consiste en ejercer una influencia física o mental sobre la víctima para conseguir que en un momento dado ésta cometa suicidio.b) Inducción a autolesiones: en ejercer una influencia física o mental sobre la víctima para conseguir que en un momento dado ésta se autolesione.c) Amenazas: gesto, expresión o una acción que anticipa la intención de dañar a alguien.d) Chantaje: amenaza de difamación pública o daño semejante para obtener algún provecho pecuniario o material de alguien u obligarlo a actuar de una determinada manera.e) Injuria: acción o expresión que lesiona la dignidad de otro miembro de la comunidad educativa, menoscabando su fama o atentando contra su propia estimación.f) Calumnia: imputación de un delito hecha con conocimiento de su falsedad o temerario desprecio hacia la verdad.g) Trato degradante: infligido a otra persona un trato degradante, menoscabando gravemente su integridad moralh) Revelación de secretos: descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro, sin su consentimiento, apoderarse de sus papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales o intercepte sus telecomunicaciones o utilice artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación. También hacer pública



	<p>información de la vida privada de algún integrante de la comunidad educativa.</p> <p>i) Usurpación identidad: suplantar su filiación, su paternidad, sus derechos conyugales, es la falsedad, aplicada a la persona y con el ánimo de sustituirse por otra real y verdadera.</p> <p>j) Daños informáticos: destruir, alterar, inutilizar, o de cualquier otro modo dañar los datos, programas o documentos electrónicos ajenos contenidos en redes, soportes o sistemas informáticos.</p>
Partes del ciberbullying:	<ul style="list-style-type: none">● Agresor: Quien realiza la agresión.● Reforzador del agresor: Quien estimula la agresión.● Cómplices: todos quienes sean conscientes del acoso y guarden silencio, sin denunciar a alguna autoridad del establecimiento, haciendo gozo o no del evento de ciberbullying.● Defensor de la víctima: Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización● Víctima: Quien padece el acoso.
Consecuencias y propósitos:	<ul style="list-style-type: none">● Hostigamiento: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.● Exclusión: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.● Manipulación: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundir de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicar su nombre, etc.
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	<p>Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, Inspectoría General, Encargada de convivencia escolar, psicóloga. La denuncia puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa, por medio de la pauta de detección de ciberbullying.</p>
Pasos a seguir:	<ol style="list-style-type: none">1. Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas las puede realizar la inspectora general, encargado de convivencia escolar y psicóloga, dejando registro escrito y firmado de ellas. Por medio de la pauta de entrevista de víctima de ciberbullying y pauta entrevista posible agresor.2. Con la víctima:



	<ul style="list-style-type: none">● Se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir. Pudiendo ser en presencia o no del estudiante agredido. Se utilizará la pauta general de entrevista a apoderados.● El agredido tendrá una sesión con el equipo de convivencia escolar en donde se abordará el tema y se entregarán estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos. De ser necesario, debido al daño causado, se podrán aumentar la cantidad de sesiones argumentando sobre su necesidad.● Con el infractor (en el caso de haber sido confirmado):● Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el estudiante. Se utilizará la pauta general de entrevista a apoderados.● El estudiante deberá generar una campaña de convivencia escolar. La campaña deberá ser presentada en el mismo curso y enviada por el estudiante por correo electrónico a convivencia@santarosa-temuco.cl● El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía de inspectoría general, encargada de convivencia escolar o psicóloga.● Suspensión por 3 días hábiles o 5 días hábiles. <p>3. Con el o los cómplices (en el caso de existir)</p> <ul style="list-style-type: none">● Se entrevistará al estudiante buscando información de lo sucedido, mediante la pauta de entrevista a cómplice de cyberbullying.● En el caso de que su apoyo al agresor haya incitado de sobremanera a su actuar, se citará a sus apoderados para informar de la situación.● El estudiante deberá generar una campaña de convivencia escolar, aludiendo al rol de los cómplices en los episodios de cyberbullying. La campaña deberá ser presentada en el mismo curso y enviada por el estudiante por correo electrónico a convivencia@santarosa-temuco.cl
Reincidencia:	<p>Si el estudiante incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.2. Suspensión por 5 días hábiles3. Se condiciona la matrícula del agresor.4. Se abordará la temática de buenos tratos y valores durante la semana en que ocurren los hechos, en el curso en que haya ocurrido el evento de cyberbullying.5. El estudiante elaborará un informe sobre las consecuencias del cyberbullying que enviará por correo electrónico a convivencia@santarosa-temuco.cl y



	expondrá en su curso.
Plazo:	10 días hábiles a contar del momento del registro del reclamo.
Cierre:	<ol style="list-style-type: none">1. Transcurrido el cierre de la investigación se entregarán los resultados a dirección, mediante el Informe a dirección sobre evento de ciberbullying, el cual también puede ser compartido con el profesor jefe de cada estudiante.2. Conjuntamente se entregará una devolución a la familia indicando los resultados de la investigación y medidas tomadas para cerrar el episodio, mediante la pauta de informe a la familia sobre evento de ciberbullying (Encargado de convivencia).3.



Artículo 66. Protocolo y plan de acogida de estudiantes migrantes de Educación Parvularia a Enseñanza General básica.

<p>Objetivos:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Facilitar la adaptación de los estudiantes migrantes en la Escuela Santa Rosa.2. Proveer estrategias de nivelación académica de los estudiantes migrantes.3. Identificar y dar seguimiento a las necesidades académicas, lingüísticas, familiares y emocionales de los estudiantes migrantes que ingresan a nuestro establecimiento.
<p>Principios Fundamentales:</p>	<ul style="list-style-type: none">● No Discriminación e igualdad de derechos: Garantizar que todo estudiante, independientemente de su situación migratoria, origen étnico, género, religión, lengua, o otras condiciones. Deben ser tratados con respeto y sin discriminación.● Derecho a la Educación: La educación es un derecho garantizado a todos los/las niños, niñas y adolescentes, independiente de su situación migratoria, como lo estipula la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de los Trabajadores Migratorios y sus Familiares y la Ley 21.325 de Migración y Extranjería.● Inclusión y Diversidad: Reconocer y valorar la diversidad cultural y de origen de los estudiantes como parte integral de la comunidad educativa. Reconociendo y valorando las identidades culturales de los/as estudiantes.● Flexibilidad educativa: Diseñar currículos adaptados y programas de aprendizaje que tomen en cuenta las



	<p>necesidades y trayectorias de los estudiantes migrantes. Implementando estrategias para la convalidación de estudios realizados en otros países.</p>
<p>Información General sobre el proceso de Admisión Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none">• El proceso de matrícula de un niño/niña, joven y/o adolescente se lleva a cabo a través de la página: https://www.sistemadeadmisionescolar.cl• Los estudiantes cuya situación migratoria esté regularizada podrán integrarse al sistema escolar chileno a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), utilizando su Cédula de Identidad emitida por el Registro Civil de Chile.• Los/as estudiantes que aún no han regularizado su situación migratoria, deben acudir al Ministerio de Educación mediante las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda MINEDUC distribuidas en todo el país. Estas oficinas proporcionan un Identificador Provisorio Escolar (IPE) con el cual podrá iniciar la postulación.• La matrícula provisoria se otorgará al curso al que ingresa el niño, niña o adolescente, considerando la documentación escolar o la edad, mientras se realiza el Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación, que permita certificar el último curso aprobado. Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el/la estudiante no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o para extranjeros.
	<p>Este proceso se utiliza cuando el/la estudiante no cuenta con la documentación apostillada o legalizada, no puede acreditar formalmente sus estudios o enfrenta dificultades para obtener dichos documentos. En estos casos, una vez matriculado/a, se llevará a cabo el proceso de Validación de Estudios en un plazo máximo de tres meses. Durante este período, se realizará una evaluación, al término de la cual el/la estudiante recibirá una</p>



<p>Matricula Provisoria, Validación de estudios y Convalidación de estudios.</p>	<p>calificación que determinará su promoción o ubicación escolar definitiva (el curso en el que quedará matriculado/a).</p> <p>a) Matrícula-Provisoria: Para aquellos estudiantes migrantes que no cuenten con documentación educativa apostillada o legalizada, la Escuela Santa Rosa procederá a realizar una matrícula provisoria en el curso que corresponda a su edad, según lo establecido por el Decreto 1126. Este proceso tiene un carácter temporal mientras se realiza la validación de estudios, y la matrícula se tornará definitiva una vez completada dicha validación. La solicitud de matrícula provisoria debe realizarse dentro de los primeros 15 días de la recepción del estudiante en el establecimiento.</p> <p>b) Validación-de-Estudios: El proceso de validación se aplicará para estudiantes que no pueden acreditar formalmente sus estudios o carecen de documentación legalizada. Durante este período, se brindará al estudiante apoyo pedagógico y tutorías en las asignaturas del plan de estudios correspondiente, con el fin de que se prepare para los exámenes de validación. Este proceso debe completarse en un plazo máximo de tres meses. Sin embargo, aquellos estudiantes que dispongan de documentación que acredite los cursos realizados y las notas obtenidas en sus estudios previos podrán solicitar la convalidación de notas, facilitando así su proceso de validación de estudios. En el caso de estudiantes que no hablen español, la evaluación podrá programarse para el último trimestre del año escolar.</p> <p>c) Convalidación o Reconocimiento de estudios: Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Educación de Chile reconoce los estudios realizados por un estudiante</p>
---	---



	<p>en el extranjero, comparándolos con el currículo chileno para determinar la equivalencia con el sistema educativo nacional. El proceso de convalidación de estudios en Chile debe ser realizado por el estudiante o su apoderado. Es responsabilidad de los interesados reunir los documentos necesarios, apostillarlos o legalizarlos y presentarlos al Ministerio de Educación (MINEDUC) para solicitar la convalidación.</p>
<p>De la información actualizada en el establecimiento:</p>	<p>La Admisión del establecimiento se encargará de entregar a Inspectoría General al inicio de cada semestre el listado de estudiantes migrantes para que dicha información sea compartida a Unidad Técnica, Equipo PIE y de Convivencia educativa. Estos antecedentes favorecerán la gestión de acciones que se implementen en beneficio de los y las estudiantes desde los diferentes estamentos de la comunidad educativa.</p>
<p>Adaptación e Integración Académica:</p>	<p>En caso de que la Unidad Técnica del establecimiento tome conocimiento de dificultades académicas asociadas a la adaptación del estudiante, será responsable de activar acciones de acompañamiento personalizado las cuales serán abordadas y consensuadas con los y las docentes que realicen clases en el curso. Las acciones que se lleven a cabo deberán ser informadas a los padres, madres y apoderados del o la estudiante, debiendo dejar registro de ello en el acta de entrevistas y lirmi Cabe señalar que estas acciones de acompañamiento de ser requeridas se aplicarán de forma progresiva y en lo posible ya que están determinadas a los recursos disponibles con los que cuente el establecimiento, ya que no es posible asegurar que cuando existen por ejemplo barreras idiomáticas se cuente con el recurso económico y humano disponible para ello.</p> <p>De la recepción inicial (primer día): Se designará a uno o dos integrantes del Centro de Estudiantes para recibir y acompañar al estudiante migrante, en coordinación con un representante del</p>



	<p>área de Convivencia Escolar, quien tendrá la función de supervisar y apoyar el proceso. Durante esta instancia, se efectuará un recorrido guiado por las principales dependencias del establecimiento (salas de clases, baños, biblioteca, comedor y zonas de evacuación, entre otras). Asimismo, se proporcionará información esencial sobre horarios, normas básicas de convivencia y canales de apoyo institucional disponibles (inspectoría general, orientación y convivencia escolar, entre otros).</p> <p>El objetivo es favorecer la inclusión y adaptación de los estudiantes migrantes en el establecimiento educativo mediante un proceso de acogida inicial que promueva el sentido de pertenencia, el conocimiento del entorno escolar y el acceso a apoyos institucionales, garantizando así igualdad de oportunidades y un ambiente de respeto y convivencia.</p> <p>Se adjunta anexo (documento con acciones): <u>Primera Acogida a Estudiantes Migrantes</u></p>
<p>De la Convivencia Educativa de los estudiantes:</p>	<p>En caso de detectarse dificultades de inclusión o adaptación de alumnos extranjeros en la comunidad educativa, los y las profesores podrán solicitar apoyo del área de Convivencia educativa quienes a su vez entrevistarán a la familia y estudiante para cursar la intervención que se considere pertinente según las necesidades detectadas. De igual forma se podrán proponer y planificar diferentes acciones a cursar durante el año escolar, las cuales contemplan desde la celebración de efemérides, conmemoraciones, día internacional del migrante entre otras actividades que año tras año se indiquen en los objetivos de planificación anual del establecimiento, plan de convivencia educativa y plan de integración escolar.</p>



Anexo: Primera Acogida a Estudiantes Migrantes - CC.EE:

	RESPONSABLES	PLAZOS
1. Sensibilización respecto al plan en el Consejo General de Profesores.	Convivencia Educativa	
2. Se mantendrá la información actualizada de los/las estudiantes migrantes, en la que se incluirán datos: nombre, curso, personas con quien vive, procedencia, idioma. (LIRMI)	Inspección General	
3. Se realizará un Catastro de NNA migrantes	Convivencia Educativa	
4. Entrevista inicial a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes migrantes, para la detección de barreras y necesidades, evaluando la situación social, cultural, educativa y económica del grupo familiar. (Estudiantes nuevos matriculados). Además, se informará una inducción sobre la escuela, dando a conocer las responsabilidades y derechos de todos nuestros estudiantes, apoderados y funcionarios. Se entregará el apoyo necesario al estudiante y apoderado/a, para una inclusión apropiada a la comunidad educativa.	Profesora jefe- Comunidad educativa.	
5. Recepción Inicial. Realizar un recorrido guiado por la escuela (salas, baños, biblioteca, comedor, y zonas de evacuación, etc.). Entregar información, como: horarios, normas básicas de convivencia, canales de apoyo (inspección, orientación, convivencia educacional, etc.)	Uno o dos integrantes del <u>CC.EE.</u>	Primer día.
Espacio de Bienvenida. Organizar una pequeña actividad de bienvenida grupal (ej. desayuno, juego lúdico, círculo de conversación). Invitar a que el/la estudiante comparta, si desea, aspectos de su país/cultura (comida típica, música, imágenes, videos, etc.). Dejar registro escrito y digital de cada experiencia de acompañamiento para futuras generaciones de estudiantes. (bitácora de acogida).	Centro de Estudiantes Convivencia educativa	Durante los dos primeros meses.



6. Seguimiento socioemocional de estudiantes migrantes, acompañándolos en el proceso de adaptación. Se podrá asignar a un estudiante voluntario, para el apoyo inicial del nuevo estudiante.	Profesores jefes	
6. Realización de reuniones informativas con familias migrantes, a través de Jornadas con padres, madres y apoderados nuevos, conjunto con los antiguos, fomentando el diálogo, participación e intercambio de información y experiencias mutuas.	Convivencia educativa	Durante el año
7. Desarrollo de capacitaciones y auto formación en temáticas de migrantes para personal del establecimiento. Ofreciendo talleres sobre educación intercultural y gestión de la diversidad.	Convivencia educativa	Durante el año
8. Propiciar la comunicación y el intercambio intercultural entre estudiantes (Implementar campañas y actividades que fomenten la empatía y la inclusión entre los estudiantes, festivales etc.)	Profesores Convivencia educativa	Durante el año
9. En caso de detectarse dificultades de integración de alumnos extranjeros, los profesores podrán solicitar apoyo del área de Convivencia Educativa. En aquellos casos en los que se sospeche de actos de discriminación se procederá de acuerdo al "Reglamento Interno".	Profesores jefes	Durante el año
10. Monitoreo y evaluación % de estudiantes migrantes matriculados regular o provisoriamente. N° de estudiantes con plan de acompañamiento activo	Convivencia educativa- Inspección general.	Durante el año.



Casos de discriminación por origen cultural		
---	--	--



Artículo 67. Protocolo ante la identidad de género

Situación abordada:	Identidad de género
Responsables	Toda la comunidad Escolar
¿Quién lo solicita?	La madre, el padre, tutor legal y/o apoderado titular de cualquier estudiante, tiene derecho a solicitar a la Escuela, el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita la persona.
Reconocimiento	Para ejercer el reconocimiento a la identidad de género, se solicitará una reunión formal con el director de la Escuela. Del encuentro se sostendrá registro escrito en un acta simple que incluya los acuerdos, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, como mínimo. Cada parte involucrada tendrá una copia del acta de la reunión, previa firma.
Plazos	5 días hábiles posterior a la solicitud
Acuerdos	Todos los acuerdos alcanzados tendrán el consentimiento explícito del estudiante y su madre, padre, tutor legal y/o apoderado titular, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, atendiendo a la etapa de reconocimiento e identificación que vive la persona.
Resguardo	La Comunidad Educativa tendrá la misión de respetar el derecho a la privacidad de la persona, resguardando que sea quien solicita el reconocimiento de su identidad de género quien decida cuándo y a quién comparte su identidad.
Consideraciones	La Escuela, apoyará a los estudiantes que soliciten el reconocimiento de su identidad de género a través de las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none">• Diálogo permanente entre el Profesor jefe, la persona que solicite el reconocimiento de su identidad de género, y la familia, para coordinar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto.• Utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género al interior de la Escuela.• Será responsabilidad de todos quienes componen la Comunidad Educativa propender a utilizar este lenguaje, más allá de lo dispuesto en el presente artículo.• Promoción de espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a la Comunidad Educativa, incorporándose como acción al Plan de Mejoramiento Educativo, al Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar, o a otro instrumento de gestión análogo, según corresponda, inmediatamente después del establecimiento de acuerdos con la persona que solicita el reconocimiento de su identidad de género y su apoderado titular.• Uso del nombre social en todos los espacios al interior del



	<p>Establecimiento, lo que será requerido si es que la persona que solicita el reconocimiento de su identidad de género cuenta con la edad requerida. Esto implica agregar el nombre social al libro de clases, informe de personalidad, comunicaciones a la familia, diplomas y listados públicos para facilitar el proceso de integración. En el caso del nombre legal, éste se seguirá incorporando en el libro de clases, en el certificado anual de notas, en la licencia de Educación Media y otros documentos legales análogos.</p> <ul style="list-style-type: none">● Utilización de la presentación personal, ropa deportiva y accesorios más adecuados a la identidad de género de la persona que solicita su reconocimiento.● Otorgamiento de facilidades a las personas que soliciten el reconocimiento de su identidad de género para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo. Para ello, se acordarán las adecuaciones razonables de acuerdo a las circunstancias específicas.●
--	---



Artículo 68.- Protocolo referente a atrasos.

Situación abordada:
Responsable de la activación del protocolo de actuación:
Procedimientos generales:

Atrasos al inicio de la jornada y entre periodos de clases.
Inspector de pasillo, docentes de asignatura.

Existirá un libro para registrar los atrasos de los estudiantes al inicio de la jornada y otro para registrar los atrasos, entre periodos de clases.

1. Atrasos al inicio de la jornada:

- Se realizará registro en libro de atrasos
- Al tercer atraso acumulado por el estudiante, se citará al apoderado, quién deberá acudir, de manera presencial al establecimiento, a justificar a su estudiante.
- Sin perjuicio de lo anterior, el inspector de pasillo, notificará vía correo electrónico a Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar, quienes dejarán registro en hoja de vida del estudiante, de los atrasos presentados por el estudiante.
- Si el estudiante presenta 10 atrasos sin justificación de su apoderado, el caso será derivado a Trabajadora Social del establecimiento, quien tomará acuerdos con estudiante y apoderado o en su defecto realizará la derivación a red correspondiente.

Atraso entre periodos de clases.

- Profesor de asignatura deberá dejar registro de la situación en hoja de vida del estudiante, cuando un estudiante llegue tarde a clase, sin justificación de Inspectoría General o Enfermería.
- Se citará al apoderado para notificar, para que se apersona al establecimiento y notificarle la falta del estudiante.
- Al tercer atraso, el caso será derivado a Trabajadora Social, quien tomará acuerdos con estudiante y apoderado o en su defecto realizará la derivación a red correspondiente.
- Se realizará llamado telefónico para agendar entrevista presencial en el establecimiento educacional. De no haber respuesta se procederá a realizar visita domiciliaria.
- Los llamados y las visitas domiciliarias de notificación, se hará al número telefónico y dirección, registrados en la ficha de matrícula. (Recordamos que es deber de los padres y/o apoderado notificar los cambios de teléfono y dirección oportunamente).
- Dicha comunicación se realizará en un plazo no superior a 2 días hábiles, posterior a la falta.

De la comunicación

Plazos

- **Registro en hoja de vida del estudiante:** Plazo no superior a 24 horas
- **Notificación al apoderado:** Plazo no superior a 2 días hábiles.



Medidas de resguardo

Derivación a redes externas

Derivación a Oficina de Protección de los Derechos (OPD) de Temuco, Tel.: 452973179 – 452973176, vía correo electrónico OPD@TEMUCO.cl

Seguimiento y monitoreo

Lo realizará Trabajadora Social, iniciará el proceso de seguimiento del caso con el apoderado y profesor jefe.



Artículo 69.- Protocolo referente al porte y/o uso del teléfono celular y otros dispositivos tecnológicos

Situación abordada:	Uso, porte y regulación de teléfonos celulares y otros aparatos tecnológicos por parte de los estudiantes durante su permanencia en la Escuela Santa Rosa de Temuco, tanto al interior del establecimiento como en actividades pedagógicas, formativas o extracurriculares organizadas por este.
Contexto	Su aplicación tiene por finalidad prevenir distracciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje, resguardar la convivencia escolar, proteger la privacidad y seguridad de niñas, niños y adolescentes, y evitar el uso inadecuado de dispositivos tecnológicos que pueda derivar en situaciones de conflicto, vulneración de derechos, violencia escolar o faltas al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Asimismo, el presente protocolo se enmarca en las orientaciones del Ministerio de Educación y en la normativa vigente que regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales, promoviendo ambientes educativos seguros, respetuosos y libres de distracciones que favorezcan el bienestar y el aprendizaje de los estudiantes. El establecimiento promoverá además un enfoque formativo respecto del uso de tecnologías, fomentando el desarrollo de habilidades de ciudadanía digital, autocuidado y uso responsable de dispositivos tecnológicos.
Marco normativo	El presente protocolo se fundamenta en la siguiente normativa: <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Educación N°20.370.• Circular de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos en establecimientos educacionales.• Orientaciones del Ministerio de Educación para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.• Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela Santa Rosa de Temuco.
Normas generales relativas al uso de celulares y otros aparatos tecnológicos al interior del establecimiento	<ol style="list-style-type: none">a) Se entiende por aparatos tecnológicos regulados por el presente protocolo, entre otros: teléfonos celulares, teléfonos inteligentes de cualquier marca o sistema operativo, tablets, iPad, notebooks, netbooks, relojes o pulseras inteligentes (Apple Watch u otros), audífonos y cualquier dispositivo similar, junto a sus accesorios.b) La Escuela Santa Rosa de Temuco no será responsable por la pérdida, extravío, daño o deterioro que puedan sufrir los celulares u otros aparatos tecnológicos que los estudiantes porten durante su permanencia en el establecimiento o en actividades escolares externas.c) Como norma general, el uso de dispositivos móviles personales se encuentra prohibido durante la jornada escolar y durante el desarrollo



	<p>de actividades educativas, con el fin de resguardar la concentración, el proceso de aprendizaje y la convivencia escolar.</p> <p>d) Cursos de Pre Kínder a 8° año básico (inclusive): Se prohíbe el porte y uso de celulares y otros aparatos tecnológicos al interior del establecimiento, en todo momento y espacio, durante la jornada escolar.</p> <p>e) Toda comunicación entre el establecimiento y los padres y/o apoderados se realizará exclusivamente a través de los canales oficiales del establecimiento.</p> <p>f) La regulación del uso de dispositivos tecnológicos tiene un carácter preventivo y formativo, orientado a promover el uso responsable de la tecnología y a prevenir riesgos asociados al uso inadecuado de dispositivos digitales.</p> <p>g) En caso de que un estudiante ingrese al establecimiento portando un dispositivo tecnológico, este deberá mantenerse apagado y guardado en su mochila o bolso durante la jornada escolar, sin ser utilizado dentro de las dependencias del establecimiento.</p>
<p>Excepciones a las normas generales</p>	<p>Se permitirá el uso de dispositivos tecnológicos únicamente en las siguientes situaciones:</p> <p>a) Cuando el estudiante presente Necesidades Educativas Especiales, y el uso del dispositivo sea considerado una ayuda técnica para su proceso de aprendizaje. Esta situación deberá ser acreditada mediante certificado de un profesional competente, presentado por el padre, madre o apoderado.</p> <p>b) En situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.</p> <p>c) Cuando el estudiante presente una condición de salud diagnosticada que requiera monitoreo mediante dispositivos tecnológicos, debidamente acreditada con certificado médico.</p> <p>d) Cuando el uso del dispositivo sea requerido para el desarrollo de una actividad pedagógica, curricular o extracurricular, previamente planificada y autorizada por el docente responsable y la Unidad Técnico Pedagógica.</p> <p>e) Cuando existan razones de seguridad personal o familiar del estudiante debidamente justificadas por el apoderado y autorizadas por Dirección del establecimiento.</p> <p>En todos los casos, el uso del dispositivo deberá ser exclusivamente para el fin autorizado y bajo supervisión del funcionario responsable.</p>



<p>Faltas al presente protocolo</p>	<p>a) Faltas leves:</p> <ul style="list-style-type: none">• Portar celulares u otros aparatos tecnológicos dentro del establecimiento. <p>b) Faltas graves:</p> <ul style="list-style-type: none">• Usar celulares u otros dispositivos tecnológicos en lugares o momentos en que su uso esté prohibido.• Negarse a apagar el dispositivo cuando sea requerido.• Negarse a entregar el dispositivo al docente o asistente de la educación.• Reiteración de faltas leves. <p>c) Faltas gravísimas:</p> <p>Se considerará falta gravísima el uso de dispositivos tecnológicos para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Captura, almacenamiento o difusión de material pornográfico.• Grabación o difusión de audios o videos sin consentimiento.• Toma y difusión de fotografías o videos sin autorización.• Actos de violencia escolar digital, tales como ciberacoso, funas, creación de contenido ofensivo, memes, grupos de hostigamiento u otros.• Cualquier acción que vulnere la privacidad, integridad o dignidad de estudiantes o funcionarios.• Reiteración de faltas graves.
<p>Procedimiento aplicable y medidas</p>	<p>a) Cuando un estudiante de Pre Kínder a 8° básico sea sorprendido portando o usando un dispositivo, deberá entregarlo al funcionario que lo requiera, quien lo derivará a Inspectoría General.</p> <p>b) El retiro del dispositivo deberá realizarlo exclusivamente el apoderado.</p> <p>c) El establecimiento podrá aplicar medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.</p> <p>d) La negativa a entregar el dispositivo será considerada falta grave, aplicándose el procedimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> <p>e) Toda infracción será investigada conforme al procedimiento general del Reglamento Interno, pudiendo aplicarse medidas formativas,</p>



	<p>reparatorias y/o disciplinarias, tales como instancias de reflexión, orientación sobre el uso responsable de tecnologías o compromisos de conducta.</p> <p>f) Las infracciones que constituyan delito serán denunciadas a los organismos competentes, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.</p> <p>g) Cuando un dispositivo sea retirado, este será registrado y resguardado temporalmente en inspectoría general o unidad técnica pedagógica, con el fin de garantizar su adecuado cuidado mientras permanezca bajo custodia.</p> <p>h) El establecimiento adoptara las medidas necesarias para el resguardo del dispositivo mientras se encuentre bajo su custodia; sin perjuicio de ellos, la responsabilidad principal respecto del porte de estos aparatos recae en el estudiante y su apoderado.</p> <p>i) En caso de reiteración de la conducta, el establecimiento podrá aplicar medidas formativas adicionales, como instancias de reflexión, entrevistas con el apoderado, compromisos de conductas o actividades educativas relacionadas con el uso responsable de tecnologías.</p> <p>j) El retiro de dispositivos se realizará de lunes a viernes, al termino de la jornada escolar, esto comprende desde las 15:30 a 16:30.</p>
<p>Uso de dispositivos para registro audiovisual</p>	<ul style="list-style-type: none">• La captura de fotografías, grabación de audios o videos dentro de establecimiento educacional constituye una acción que debe resguardar la privacidad, integridad y dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.• En este sentido se establecen las siguientes disposiciones:<ul style="list-style-type: none">a) La toma de fotografías, grabación de audios o videos solo se podrá realizar cuando tenga fines pedagógicos, formativos o institucionales, y que cuente con la autorización previa del equipo directivo.b) En actividades pedagógicas donde se requiera el registro audiovisual, este deberá ser informado previamente a los estudiantes y resguardar siempre el respeto y la protección de la imagen de niñas, niños y adolescentes,c) Los registros obtenidos en el contexto de actividades escolares solo podrán ser difundidos en la plataforma o red social oficial del establecimiento debidamente autorizado por el apoderado correspondiente.d) Queda estrictamente prohibido registrar o difundir imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios u otros miembros de



	<p>la comunidad educativa sin su consentimiento, especialmente cuando ellos puedan afectar su honra, dignidad o privacidad.</p> <p>e) El uso de dispositivos tecnológicos para realizar grabaciones ocultas, capturar imágenes sin autorización o difundir contenido que afecte la convivencia escolar será considerado una falta grave o gravísima, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento interno de convivencia.</p>
Disposiciones finales	<ul style="list-style-type: none">• El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Educativa de la Escuela Santa Rosa de Temuco y será de conocimiento obligatorio para estudiantes, padres, madres, apoderados y funcionarios del establecimiento.• El establecimiento deberá realizar acciones formativas dirigidas a estudiantes y familias para promover el uso responsable de tecnologías, la prevención del ciberacoso y el desarrollo de una ciudadanía digital responsable.



Artículo 70.1 Protocolo en caso de reclamos de apoderados a personal del establecimiento.

Queja o denuncia: Para efectos de este Manual la queja o denuncia es el acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas, con su nombre completo, cédula nacional de identidad y domicilio ponen en conocimiento de una eventual irregularidad, con el objeto de que ésta investigue y adopte las medidas que correspondan.

Situación abordada:	Reclamos de apoderados a personal del establecimiento
¿En qué casos?	<p>El presente protocolo se rige por el Manual de Procedimientos de Investigaciones Internas sobre quejas o denuncias en contra de Directivos, docentes y funcionarios regidos por el Código del Trabajo. Teniendo su fundamento en la Ley 19.070 “Estatuto de los Profesionales de la Educación” y en los arts. 53 al 58 del D.S. n°453/2009 del Reglamento del mismo cuerpo legal vigente.</p>
Plazos	<ul style="list-style-type: none">● Plazos para la Notificación. Una vez recepcionada la queja o denuncia el/la directora(a) del establecimiento educacional o el/la jefe(a) del Departamento de Educación Municipal de Temuco deberá en el plazo de 5 días hábiles de recibida la queja o denuncia notificar el/la Docente o funcionario(a) o al director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal.● Descargos: Una notificada la queja o denuncia, el/la Docente o funcionario(a) o al director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal podrá en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente hábil de su notificación presentar descargos acompañando los antecedentes que estime del caso.● Resolución. Una vez vencidos los plazos para la formulación de descargos, fueran estos presentados o no, la autoridad pertinente deberá dentro del plazo 10 días hábiles pronunciarse según el mérito de proceso. La Resolución deberá ser fundada y contener el análisis de los antecedentes de hecho y de derecho, en lo posible
Recibe queja o denuncia	<p>Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.</p>
Investigación	<p>El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días</p>



	<p>con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico-pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada</p>
Procedimientos administrativos	<p>Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento. Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.</p>
Medidas	<ul style="list-style-type: none">• Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas, se aplicará el procedimiento que se establece en los artículos 136° y siguientes de este Reglamento.• En los casos señalados y según el mérito de la queja o denuncia que afecte a los profesionales de la educación del sector particular, se aplicarán las normas especiales que se hubieren dado sobre materia y, en el caso de los establecimientos educacionales subvencionados o administrados de acuerdo al Decreto Ley N° 3166 de 1980 lo que se señale en el respectivo reglamento interno.• No obstante, lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.
Consideraciones	<p>Medidas para Mejor Resolver:</p> <ul style="list-style-type: none">• El director(a) podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la denuncia así lo estimare.• Previo a resolver, podrá utilizar la instancia de mediación como resolución alternativa del conflicto.• En el caso de asuntos técnico pedagógicos se podrá pedir informe al consejo de profesores.• Se solicita llevar el procedimiento en forma privada. de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.
Casos excepcionales	<ul style="list-style-type: none">• En caso de conductas de gravedad de el/la Docente o funcionario(a) director(a) de establecimientos podrá el elevar los antecedentes al Departamento de Educación para la instrucción de una investigación sumaria o un sumario administrativo según sea del caso.



	<ul style="list-style-type: none">• En caso de conductas de gravedad de directores(as), y directoras de Salas Cunas y Jardines Infantiles el jefe(a) del Departamento de Educación resolverá con los antecedentes que obren en el expediente y podrá ordenar la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.• En el caso de solicitarse un sumario administrativo o investigación sumaria en contra de un docente se debe considerar la modificación legal introducida por el n°28 del artículo único del Decreto Supremo n°215 de 2012 al art. 145 del Decreto Supremo n°453 de 1991 Reglamento de la Ley 19.070, que eliminó la medida disciplinaria de amonestación por escrito en las hojas de vida, existiendo actualmente sólo el Sobreseimiento o Término de Relación Laboral.• En el caso de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito el director deberá, obligatoriamente, interponer la correspondiente denuncia ante los organismos competentes, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunal de Familia, dentro del plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho (art. 175 C.P.P).
--	---



Artículo 70.2 Protocolo para abordar situaciones de maltrato hacia profesionales de la Educación.

En atención al preocupante aumento de situaciones de maltrato hacia profesionales de la educación, la Municipalidad de Temuco ha dispuesto la implementación del "**Protocolo para Abordar Situaciones de Maltrato hacia Profesionales de la Educación**" en todos los establecimientos bajo su administración.

Este protocolo establece una ruta de acción clara y oportuna frente a hechos de violencia física, psicológica o digital, definiendo responsabilidades, plazos y medidas concretas que permitan proteger la integridad y dignidad de los trabajadores de la educación, conforme a la normativa vigente y principios como la confidencialidad, el debido proceso y la corresponsabilidad.

Contexto

En los últimos años, la violencia hacia profesionales de la educación ha evidenciado un preocupante aumento en el país, manifestándose en agresiones físicas, psicológicas y digitales. La región de La Araucanía no ha estado ajena a esta realidad, siendo Temuco uno de los territorios donde se han registrado casos graves que comprometen la integridad del cuerpo docente (Superintendencia de Educación, 2025).

Entre 2022 y 2025, las denuncias por violencia hacia profesionales de la educación en Chile han mostrado un sostenido aumento. Solo en 2023 se registraron 313 casos de agresiones a docentes, un 69% más que en 2022, según datos de la Superintendencia de Educación (La Tercera, 2023). Durante el primer semestre de 2025, las denuncias por maltrato a adultos, incluidos docentes, crecieron un 121% en comparación con el año anterior, reflejando una situación crítica para la convivencia escolar en todos los niveles educativos (Superintendencia de Educación, 2025).

Frente a este escenario, la Municipalidad de Temuco, a través de su Departamento de Educación, ha asumido el compromiso de promover ambientes escolares seguros y dignos. Para ello, ha desarrollado un procedimiento específico orientado a prevenir, contener y abordar de manera oportuna cualquier situación de violencia física, psicológica o digital contra sus funcionarios del ámbito educativo (UATV, 2025).

Este protocolo establece una ruta clara y expedita de actuación ante hechos de violencia, permitiendo una respuesta institucional eficiente, basada en principios de respeto, resguardo y reparación. Su implementación considera canales de denuncia formales, acompañamiento psicosocial, medidas administrativas y, en los casos pertinentes, derivación a instancias judiciales u otras redes de apoyo (Colegio de Profesores de Chile, 2025a).

De esta forma, el municipio busca fortalecer la confianza entre los profesionales de la educación y sus comunidades escolares, garantizando condiciones laborales seguras y coherentes con el derecho a una educación libre de violencia. Este esfuerzo institucional no solo responde a una demanda urgente del sector educativo, sino que también reafirma el deber ético de cuidar a quienes enseñan (Colegio de Profesores de Chile, 2025b)



Marco Normativo

- Dfl 1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- Ley N° 21.643 Modifica diversos cuerpos legales para prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual y otras formas de violencia en contextos laborales (Ley Karin).
- Ley N° 20.911. Crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.
- Ley N° 19.880. Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Circular N° 482. Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de convivencia escolar para establecimientos de educación básica y media.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia



Objetivo Protocolo

Establecer un procedimiento claro, oportuno y respetuoso para abordar denuncias o sospechas fundadas de maltrato físico y/o psicológico ejercido hacia profesionales de la educación, resguardando su integridad y dignidad como parte fundamental de la comunidad educativa.

Principios Rectores del Protocolo

La implementación de este protocolo se sustenta en los siguientes principios orientadores, en concordancia con la normativa educacional vigente y con un enfoque de respeto, equidad y justicia:

N° Principio	Descripción
1. Dignidad Humana	Toda actuación deberá asegurar el respeto irrestricto a la dignidad de los profesionales de la educación, evitando toda forma de distinción, exclusión o restricción injustificada que vulnere sus derechos fundamentales.
2. Justo y racional procedimiento.	Se garantizará que todo proceso se desarrolle con objetividad, imparcialidad, trato respetuoso e información oportuna, resguardando el derecho al debido proceso.
3. Confidencialidad	Se protegerá la privacidad y los datos personales de todas las personas involucradas, evitando su exposición innecesaria y resguardando su dignidad.
4. Prevención y Reparación	El protocolo promoverá acciones preventivas y establecerá medidas reparatorias que restituyan el bienestar del profesional afectado y eviten la reiteración del maltrato.
5. Corresponsabilidad	Todos los actores de la comunidad educativa tienen el deber compartido de prevenir, detectar y actuar frente a situaciones de maltrato.
6. No Discriminación Arbitraria	Se promoverá la igualdad ante la ley, asegurando que no exista trato diferenciado sin fundamentos objetivos o legítimos.
7. Transparencia	Se garantizará una comunicación clara, veraz y oportuna durante todo el proceso, respetando el derecho de las personas a estar informadas.
8. Proporcionalidad	Las medidas aplicadas deberán guardar relación con la gravedad de los hechos, su contexto y sus consecuencias, priorizando el resguardo de la afectada.



Ámbito de Aplicación

Este protocolo se aplica a todas las situaciones de maltrato físico, psicológico o de forma digital que afecten a profesionales de la educación, independientemente del origen del acto (estudiantes, apoderados, otros funcionarios u otros miembros de la comunidad educativa).

Etapas	Acciones	Responsable	Plazo Máximo
1. Recepción de la denuncia	Cualquier funcionario(a) que reciba o presencie una denuncia de agresión o maltrato hacia un docente deberá informar de inmediato a la Dirección o a la autoridad que le suceda. La Dirección deberá activar el protocolo conforme al Reglamento Interno.	Equipo Directivo	Inmediato y máximo 1 día hábil
2. Información al sostenedor	Informar al sostenedor del evento crítico de forma inmediata, asegurando una comunicación clara y oportuna.	Equipo Directivo	Inmediato
3. Registro formal de la denuncia	La instancia correspondiente deberá registrar la denuncia por escrito y comunicar a la Dirección. Si el/la afectado(a) no puede entregar un relato en lo inmediato, se tomará un registro genérico y se permitirá que, en un plazo de 24 horas, remita un relato más detallado, presencial o de forma electrónica.	Equipo Directivo	1 día hábil
4. Medidas Urgentes	Acciones sugeridas cuando el/la agresor(a) es un/a estudiante: <ul style="list-style-type: none">• Reubicación inmediata del/la estudiante agresora(a) dentro del establecimiento, en la medida que las condiciones lo permitan, con el fin de resguardar la seguridad del profesional de la educación y prevenir nuevas situaciones de riesgo.• Brindar acompañamiento emocional inmediato al/la profesional de la educación afectado/a, a través de un profesional competente del establecimiento o de la red de apoyo comunal (Mutual de Seguridad, procedimiento ERIC u otro).• Comunicar formalmente a la familia o apoderado/a del/la estudiante involucrado/a la situación ocurrida, dentro de la	Equipo Directivo	1 día hábil



	<p>misma jornada en que se produce el incidente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluar el riesgo de reincidencia mediante el análisis del contexto y antecedentes del estudiante (revisión de hoja de libro de clases), disponiendo medidas de contención, medidas psicosocial, medidas formativas y/o medidas disciplinarias. Se deben tomar medidas paralelas conforme a la Ley Aula Segura si corresponde.• Coordinar con el equipo de convivencia escolar la valoración de eventuales derivaciones a redes de apoyo internas o externas.• Registrar detalladamente el incidente en los instrumentos oficiales del establecimiento: libro de clases digital y otros sistemas de gestión según normativa vigente. <p>Acciones sugeridas cuando el/la agresor(a) es un/a adulto: Llamado a las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Seguridad Pública)</p> <ul style="list-style-type: none">• Brindar acompañamiento emocional inmediato al/la profesional de la educación afectado/a, a través de un profesional competente del establecimiento o de la red de apoyo comunal (Mutual de Seguridad, procedimiento ERIC u otro).• Registrar detalladamente el incidente en los instrumentos oficiales del establecimiento: libro de clases digital y otros sistemas de gestión según normativa vigente.• En caso de que el agresor sea un apoderado, se deberá gestionar el cambio de apoderado titular del estudiante, garantizando que esta medida resguarde el bienestar y la seguridad de la comunidad educativa.		
--	--	--	--



5. Denuncia obligatoria	Si los hechos constituyen un eventual delito, la Dirección deberá denunciarlos de forma inmediata ante el Ministerio Público, utilizando la plataforma "Denuncia en línea". https://agenda.minpublico.cl/denuncia/ Acompañamiento y monitores por parte del DAEM.	Director/a, encargado/a EE Y DAEM	24 horas desde el conocimiento del hecho.
6. Inicio de investigación interna	Emitir un acto formal que designe a quien liderará la investigación. Cuando el/la agresora(a) es un/a estudiante: <ul style="list-style-type: none">• Notificará al apoderado/a y el/la estudiante agresor(a) sobre el inicio del proceso. Cuando el/la agresora(a) es un/a miembro adulto de la comunidad educativa: <ul style="list-style-type: none">• Notificará al adulto agresor(a) sobre el inicio del proceso.	Director/a	1 día hábil
7. Desarrollo de la investigación	Recopilación de antecedentes Se deben recopilar todos los antecedentes relevantes relacionados con el hecho, garantizando en todo momento la confidencialidad y el resguardo de la información sensible, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales. Entre los antecedentes a recabar, se sugieren: <ul style="list-style-type: none">• Entrevistas a las personas involucradas y testigos presenciales, dejando constancia escrita de sus declaraciones.• Documentos institucionales que den cuenta del contexto o antecedentes previos relacionados con los hechos.• Informes médicos, psicológicos o sociales, con autorización de las personas involucradas, cuando corresponda.• Informes técnicos elaborados por los profesionales del establecimiento u otras instituciones intervinientes, cuando corresponda. Toda la información recabada deberá ser resguardada y confidencial, siendo de uso	Encargado/a de la investigación (Equipo directivo)	5 días hábiles

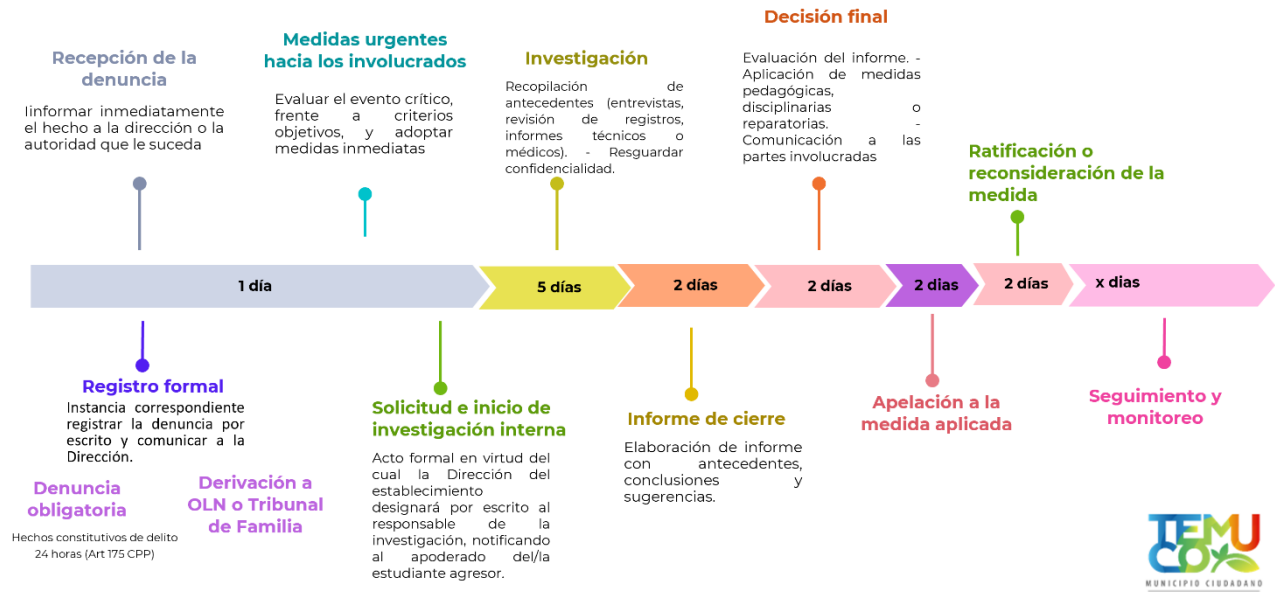


	exclusivo para el análisis y la toma de decisiones en el marco del presente protocolo.		
8. Informe cierres	<p>Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, en el paso previo se deberá elaborar un informe técnico de cierre que contenga de manera estructurada:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción detallada del hecho, incluyendo fecha, hora, lugar y participantes involucrados.• Relato y análisis de los antecedentes recabados, tales como entrevistas, informes médicos, documentos institucionales u otros.• Conclusiones sobre la situación, considerando el contexto, la gravedad del hecho y los posibles factores asociados.• Sugerencias o recomendaciones de medidas a seguir, orientadas a la protección del profesional afectado, la prevención de nuevas situaciones de riesgo y la atención del agresor/a, si corresponde.	Encargado/a de la investigación (Equipo directivo)	2 días hábiles
9. Decisión final	El resultado de la evaluación y las medidas adoptadas deberán ser comunicadas formalmente a las partes involucradas, mediante documentos oficiales como citaciones formales y entrega de informe de cierre con las medidas adoptadas, garantizando en todo momento la confidencialidad y el respeto hacia los derechos de todos los participantes.	Equipo directivo	2 días hábiles
10. Apelación	Toda persona involucrada en el proceso podrá presentar, por escrito, una solicitud de apelación respecto a las medidas adoptadas, Esta apelación deberá estar fundamentada y ser dirigida al director/a del establecimiento o la autoridad que le suceda	Director/a o quien lo suceda	3 días hábiles
11. Ratificación o reconsideración de la medida	Recibida la apelación, la instancia revisora deberá analizar los antecedentes disponibles y emitir una resolución fundada que ratifique o modifique las medidas adoptadas Esta decisión será notificada por escrito a todas las partes involucradas, siendo considerada definitiva dentro del procedimiento	Director/a o quien lo suceda	2 días hábiles



	administrativo interno.		
12. Seguimiento y Apoyo	Se deberá realizar un acompañamiento y monitoreo continuo al profesional afectado, con el fin de resguardar su bienestar físico, psicológico y emocional.	Equipo directivo	De acuerdo a la evaluación profesional
13. Capacitación y Prevención	Desarrollar e implementar instancias formativas dirigidas a todo el personal del establecimiento y a la comunidad escolar, abordando temáticas como manejo adecuado de conflictos, estrategias de autocuidado, prevención de situaciones de violencia y difusión de los protocolos de actuación contemplado en su Reglamento Interno.	Equipo de Gestión	
14. Falsa denuncia	En el evento de que un funcionario/a haya denunciado alguna conducta de maltrato o agresión hacia algún profesional de la educación, respecto del cual se hubiere constatado su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado/a, se harán exigibles las responsabilidades administrativas que de ello puedan resultar, previa instrucción del procedimiento disciplinario administrativo correspondiente. Los antecedentes del caso serán remitidos por la dirección del establecimiento educacional al Departamento de Educación Municipal para instruir el proceso disciplinario respectivo.	Equipo directivo	5 días hábiles

Procedimiento



Artículo 71. Protocolo en el caso de actividades extraescolares y deportivas

Situación abordada:	Actividades extraescolares
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	El profesor encargado de la actividad extraescolar
Procedimientos:	Los talleres son voluntarios, masivos y formativos, con una inscripción personal, de acuerdo a la edad e interés de cada alumno en conjunto con sus padres y/o apoderados, dependiendo de los cupos que establece el colegio para cada taller.
Medidas y sanciones:	El comportamiento de los estudiantes estará regido por lo establecido en el Manual de convivencia Educativa. (Graduación de faltas) En estudiantes reincidentes pueden perder su cupo en el taller inscrito.
Cómo se abordará la comunicación con la familia:	<ul style="list-style-type: none"> ● Se envía autorización a padre/apoderado para la participación de cada estudiante en los diferentes talleres. ● El alumno debe entregar la autorización firmada por el apoderado para poder participar.
Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado Extraescolar en primera reunión de apoderados deberá publicitar la oferta de talleres a ejercer en el año en curso ● Se entregará ficha de inscripción en la cual puede inscribirse el estudiante dependiente el ciclo y la edad del menor. Esta ficha debe ser entregada a encargado de extraescolar firmada por el apoderado para que proceda a completar los cupos. ● La nómina de talleres se efectuará por orden de recepción de las autorizaciones y posteriormente será publicada en los medios formales de comunicación. ● La cantidad de participantes en un taller será según el cupo establecido por los docentes y/o entidades externas como el IND. ● Los talleres iniciaran en abril o en la fecha que el equipo directivo publique en sus medios formales de comunicación.
Horarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Los talleres extraprogramáticos serán dictados de lunes a jueves inmediatamente finalizada la jornada normal de clases, es decir desde las 15:30 horas.
Duración del taller	<ul style="list-style-type: none"> ● El taller se ejecutará en un lapso de una hora aproximadamente, profesional a cargo debe considerar el tiempo necesario para la entrega de sus estudiantes en recepción.

<p>Responsable entrega estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cada profesor es el responsable de entregar al estudiante a su correspondiente familia, para este proceso estará acompañado de inspector de pasillo designado por inspector general. ● Si la duración del taller es de una hora y posterior al termino el funcionario debe hacer retiro del establecimiento por termino de horario contractual, este debe finalizar 15 minutos antes y procurar participar de la entrega del estudiante.
<p>De las posibles suspensiones de talleres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● El profesor responsable del taller debe informar de su suspensión especificando el motivo (personal, ausencia por día administrativo, disposición del recinto, etc). ● Se debe informar a encargado extraescolar, equipo directivo, secretaria, encargada de redes sociales, padres y/o apoderados y estudiantes. ● El medio formal de comunicación es a través de lo descrito en nuestro reglamento interno.

Artículo 72. Protocolo especial para deportistas de la selección.

Situación abordada:	Deportistas de la selección
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	Primera instancia: El profesor encargado de extraescolar Segunda instancia: Profesor de educación física designado.
Procedimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en las selecciones también es voluntaria y estas constituyen una actividad deportiva selectiva cuyo objetivo es la representación e identificación del alumno con la Escuela. • Profesor encargado de extraescolar participará en reuniones de ciclo y consejo de profesores, en donde informará los eventos próximos. • En el libro de salida se debe registrar la nómina de todos los estudiantes que irán a asistir.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Estar inscritos o participar de los entrenamientos del deporte ya sea en los talleres o en algún club comunal. • Representar a la escuela en las competencias escolares y entrenamientos dispuestos incluso fuera del horario escolar. • Los profesores a cargo del taller son los encargados de confeccionar las nóminas de los seleccionados para el momento en que se requiera participar. • La condición de seleccionado se podrá obtener para alumnos de segundo ciclo, al menos que alguna competición requiera alumnos de menor edad. (Categoría). • Ser alumno regular del establecimiento.
Derechos y deberes de los estudiantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Avisar previamente a sus profesores, lo cual constituye justificación de la inasistencia. • Los logros obtenidos por la selección de la escuela en cualquiera de sus disciplinas serán reconocidos por la dirección del colegio y presentados frente a sus compañeros del establecimiento. • La escuela y los profesores darán a la medida de lo posible las facilidades necesarias para anticipar, postergar o reemplazar instancias evaluativas, que se sobrepongan con campeonatos u otras actividades deportivas propias de la selección a la cual pertenece el alumno y que asista en representación del colegio. • En caso de las evaluaciones atrasadas los profesores de asignatura pueden optar a que sean rendidas por inspectora o UTP.

Artículo 73. Protocolo de uso de la biblioteca.

Situación abordada:	Uso de la Biblioteca
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	Primera instancia: Encargada de Biblioteca Segunda instancia: Asistente de la educación o profesor designado de reemplazo.
Procedimientos generales:	<ul style="list-style-type: none"> ● Está prohibido el sacar materiales de los estantes sin previa autorización de la encargada de biblioteca. ● Está prohibido comer en esta dependencia. ● No está permitido que enciendan equipo tecnológico (televisores, Radio, etc.). Al menos que la planificación los requiera informando a la encargada. ● Los libros que son llevados para el hogar deben entregarlos en la fecha indicada por la encargada y asegurarse que el material esté en óptimas condiciones (sin rayas, y/o hojas sueltas). ● Todo curso que ingrese a la biblioteca y utilice materiales deberá registrarse junto a la encargada.
Procedimientos docentes y asistentes de la educación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Los (as) profesores y asistentes de la educación, pueden utilizar estas dependencias para realizar actividades curriculares propias de la asignatura u otras acciones. ● Solicitar la biblioteca, deberá hacerlo con un día de anticipación y la encargada registrará la hora de llegada, profesor a cargo del curso y actividad curricular planificada. ● Se hará cargo del orden, limpieza y disciplina de los estudiantes.

Artículo 74. Protocolo de uso de laboratorio informática .

PROTOCOLO USO DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA	
Objetivo:	Establecer normas claras para el uso seguro, responsable y pedagógico del laboratorio de computación, protegiendo tanto a los estudiantes como los recursos tecnológicos del establecimiento.
I. Acceso y Uso del Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> ● El laboratorio podrá ser utilizado por: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos acompañados por el docente responsable, previa inscripción de horario. ○ Alumnos en horario de clases, con autorización escrita del profesor responsable y siempre que la sala esté disponible. ○ Docentes y asistentes de la educación para fines pedagógicos, administrativos o de capacitación. <p>Se reservará un equipo para uso exclusivo de docentes.</p>
II. Procedimiento de Reserva	<ul style="list-style-type: none"> ● Se debe gestionar con una semana de anticipación vía correo. No se recibirán reserva por medios informales de comunicación ● El docente debe inscribir el horario de uso con antelación, indicando inicio y término. ● La solicitud de instalación de software especial debe realizarse con al menos una semana de anticipación. ● No se podrá reservar el laboratorio para el mismo curso en el mismo horario dos semanas consecutivas, para garantizar equidad en el acceso, salvo talleres o programas previamente presentados a la unidad técnico pedagógica (UTP). ● Estas solicitudes deben ser visadas por UTP y/o Directora del establecimiento.
III. Normas de Uso Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ● El docente no debe abandonar el laboratorio durante la clase. ● Los estudiantes solo podrán utilizar los equipos para fines académicos. ● El uso de YouTube y juegos educativos será permitido únicamente bajo solicitud del docente.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Se prohíbe el uso de redes sociales, contenido inapropiado, juegos en línea o cualquier sitio no relacionado con la asignatura. ● Si el docente necesita ocupar audífonos o algún otro dispositivo periférico debe hacer la solicitud al encargado para completar planilla con código y nombre del estudiante que ocupara el dispositivo con el fin de responsabilizar el cuidado del artefacto. ● El docente y encargado de informática no se responsabilizan de perdidas y/o hurtos de artículos personales.
<p>IV. Prohibiciones Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresar sin autorización o sin supervisión docente. ● Comer, beber líquidos dentro del laboratorio. ● Mover equipos o periféricos sin autorización. ● Instalar software no autorizado o modificar configuraciones del sistema. ● Ejecutar juegos desde medios físicos o virtuales. ● Manipular cables o infraestructura de red. ● Cargar dispositivos personales en los equipos del laboratorio. ● Compartir contraseñas o acceder a cuentas ajenas. ● Utilizar el laboratorio para fines personales o no educativos. ● Imprimir documentos innecesarios o sin autorización. ● Borrar archivos ● Instalación y/o ejecución de juegos desde dispositivo usb.
<p>V. Conducta y Protección del Estudiante</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener el silencio y respeto por la concentración de los demás. ● Conversar en voz baja si es necesario. ● Dejar los puestos limpios y ordenados al finalizar la clase. ● No utilizar el equipo de otro usuario sin permiso. ● Reportar inmediatamente cualquier anomalía al Coordinador de Informática. ● No intentar solucionar problemas técnicos por cuenta propia. ● El Coordinador no se responsabiliza por pérdida o hurto de artículos personales. ● El uso de vestimenta inapropiada (gorros, capuchas, etc.) está restringido. ● Prohibido el uso de teléfonos móviles

	<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes deben respaldar su información en medios externos, ya que los equipos pueden reiniciarse y borrar datos. • Portar envases con líquidos de hidratación (tazas, botellas o similares).
<p>VI. Seguridad Informática y Protección de Datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplicarán filtros de contenido para proteger a los estudiantes de material inapropiado. • Todo software instalado debe contar con licencia y cumplir normas de propiedad intelectual. • Los dispositivos externos deben ser escaneados antes de su uso (antivirus). • Se promoverá una cultura de respeto digital y uso ético de la tecnología.
<p>VII. Sanciones</p>	<p>El incumplimiento de estas normas podrá derivar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión temporal o permanente del acceso al laboratorio. • Informes a Inspectoría General y apoderados. • Reparación o reposición de equipos dañados por mal uso, a cargo del usuario responsable. • Aplicación de sanciones según el Reglamento Escolar.
<p>Otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El prestamos de dispositivos tecnológicos (diario) debe ser visado por dirección y/o encargado de informática, el profesional que solicita debe completar libro de registro del préstamo. Esto debe ocurrir en la entrega del dispositivo como en la devolución del mismo, quedando registrado por firma en libro de préstamo de materiales tecnológicos. • El prestamos de dispositivos tecnológicos de uso permanente debe ser visado por directora y/o UTP vía correo electrónico, el profesional que solicita debe completar libro de registro del préstamo. Esto debe ocurrir en la entrega del dispositivo como en la devolución del mismo, quedando registrado por firma en

	<p>libro de préstamo de materiales tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ante la ausencia de encargado de informático, directora del establecimiento y/o UTP deben autorizar el uso del laboratorio. Se debe llevar registro de la persona solicitante y responsable del laboratorio.
--	---

Artículo 75.- Protocolo del correcto uso del Transporte Escolar

El uso del transporte escolar es un beneficio gratuito, de aceptación voluntaria y de acercamiento de sectores prefijados por el ministerio de transporte, quien entrega este beneficio del estado.

El presente se redacta en atención a situaciones que se han detectado dentro del transporte escolar y que tiene como objetivo, cautelar el normal uso, funcionamiento, seguridad y sana convivencia escolar, por lo anterior se contemplan las siguientes normas:

1. Para ser usuario, se debe vivir a lo menos a 10 cuadras de distancia del establecimiento, o en sectores señalados en el contrato de licitación del transporte escolar o según lo señalado por director(a) del establecimiento.
2. El beneficio debe ser solicitado en el momento de realizar la matrícula, por la madre, padre, apoderado o tutor legal del estudiante.
3. Para la selección de los beneficiarios del transporte escolar, se considerarán los siguientes puntos:
 - Edad de los estudiantes, (se privilegiará a los más pequeños)
 - Curso de los estudiantes, (1° pre básico, 2° primer ciclo básico, 3° segundo ciclo básico).
 - Distancia del hogar al establecimiento.
 - Alumnos antiguos.
4. El domicilio del alumno es el único lugar donde se retiran y dejan alumnos diariamente. El establecimiento se registrará por el domicilio presente en la ficha del estudiante, es responsabilidad del padre y/o apoderada modificar esta información.
5. Los furgones tienen un recorrido preestablecido y los estudiantes deberán esperar en el lugar acordado con el conductor del furgón, según el horario establecido. (Son los estudiantes, quienes deben esperar el paso del transporte escolar, los conductores no esperan la salida de los estudiantes desde sus hogares, no están autorizados para tocar la puerta, ni dejar sus furgones solos con los alumnos arriba). Frente a cualquier situación anormal, relacionada con este punto, los conductores o las asistentes tienen la obligación de informar por escrito al establecimiento.
6. Los tiempos de traslado son estimados, y dependen de las condiciones de tránsito, las distancias de los diferentes recorridos y las condiciones climáticas.
7. Cada uno de los recorridos está establecido por sectores.
8. Dentro de los diferentes recorridos del transporte escolar, el comportamiento de los estudiantes estará regido por las siguientes normas de sana convivencia, estipuladas en nuestro Reglamento de Convivencia educativa, aplicando las sanciones estipuladas en éste, pudiendo incluso perder el beneficio de uso del transporte escolar:
 - Los estudiantes deberán permanecer sentados durante todo el recorrido, estará prohibido hincarse sobre los asientos o cambiarse de lugar. (Falta leve).
 - El cuidado del aseo al interior del furgón es de exclusiva responsabilidad de los estudiantes, por tanto, quedará prohibido el consumo de alimentos en su interior. (Falta leve)
 - Los beneficiarios del transporte escolar deberán mantener un comportamiento adecuado y usar un lenguaje acorde al perfil de estudiante de nuestra institución, siendo en todo momento respetuoso con el conductor y asistente. (Falta grave).

- Estará estrictamente prohibido sacar partes del cuerpo, (manos, brazos y/o cabeza), por las ventanillas del transporte escolar, pues dicha acción podría provocar la distracción del conductor y causar un accidente automovilístico. (Falta gravísima)
 - Las faltas de respeto hacia el personal del transporte escolar son consideradas una falta gravísima.
9. En el caso de que algún alumno, apoderado o conductor, tenga que informar alguna situación anormal, debe hacerlo saber en forma responsable, oportuna y por escrito en Inspectoría General, que resolverá el tema.
 10. En caso que algún estudiante, no alcance a abordar el transporte escolar, en el respectivo recorrido de la mañana, será responsabilidad del apoderado llevarlo por sus propios medios al establecimiento.
 11. En caso de que algún estudiante no alcance su locomoción en el horario de salida, se llamará telefónicamente a su apoderado para que lo retire personalmente desde el establecimiento educacional. Pues es obligación del estudiante el estar atento a la salida de su furgón.
 12. Si el apoderado retirará a su pupilo, antes del horario de salida de clases, deberá informar a través de comunicación en libreta a Inspectoría General y/o de manera verbal al conductor del furgón en la mañana, cuando el estudiante se suba.
 13. Las actividades extra programáticas, NO contarán con el beneficio del transporte escolar. Por lo cual el traslado es responsabilidad de los padres y/o tutores legales.
 14. El estudiante beneficiario del transporte escolar debe ser retirado y entregado en el domicilio indicado por el establecimiento. Cuando esta regla no se cumpla en su totalidad el establecimiento puede hacer quite del beneficio.
 15. No se considerará estudiantes con medias vueltas en el transporte escolar, es decir que solo necesite el beneficio para ser retirado o solo para ser devuelto del establecimiento a su hogar.
 16. Estudiante que cometan faltas de carácter graves y/o gravísimas se citara apoderada/o y en primera instancia se firmara acuerdo de mejora de conducta. Si el estudiante insiste en su mal comportamiento se puede quitar el beneficio del furgón escolar por un plazo de una semana o el tiempo a convenir por Inspectoría general. Si al regreso de la falta el estudiante persiste en su conducta negativa se quitará el beneficio por el resto del año escolar.
 17. Estudiante que cuente con el beneficio del transporte escolar y que presente constantes inasistencias si justificar protocolarmente. Se procederá de la siguiente forma: Se citará a apoderada para firmar mejora de conducta en un plazo de 15 días si luego de este plazo las inasistencias continúan se procede a quitar el beneficio del furgón escolar por el resto del año escolar en curso.

Artículo 76. Protocolo referido a los estudiantes en práctica.

Situación abordada:	Estudiantes en práctica.
Responsable de la recepción e inducción de los estudiantes en práctica.	<p>Primera instancia: UTP o Dirección.</p> <p>Segunda instancia: Docente o profesional asistente de la educación, designado como supervisor</p>
Requisitos para iniciar práctica	<p>1.- Universidad y/o Instituto de Educación Superior:</p> <p>La institución debe emitir una carta de solicitud dirigida al director del establecimiento, solicitando autorización de práctica, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Años de estudios del estudiante en práctica. ➤ Tipo práctica Nombre de la práctica Asignatura y/o especialidad, nivel de enseñanza. ➤ Cantidad de horas de permanencia en el centro de práctica Actividades relevantes que debe desempeñar el estudiante ➤ Nombre, teléfono y correo de profesor guía de la Institución de Educación Superior. <p>2._ Dirección del establecimiento, autorizara o no la solicitud de practica o pasantía profesional</p> <p>3.- El jefe de UTP debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepcionar la solicitud de práctica y la carta de la Universidad o Instituto de Educación Superior. ➤ Verificar si existe convenio vigente de institución con el establecimiento. ➤ Verificar si existe capacidad de recepción en el establecimiento. ➤ Si NO existe capacidad, avisa vía mail o teléfono a Universidad o Instituto Profesional ➤ Si existe capacidad formadora, solicita al profesor de asignatura, educador diferencial o profesional asistente de la educación del establecimiento, que reciba al estudiante para práctica y se coordinará horario y cursos con el que trabajará. ➤ Realizar coordinación de reunión del alumno en práctica con los profesores guías del colegio Realizar inducción del PEI de colegio y su funcionamiento ➤ Informar a Inspectoría General, profesor jefe del o los cursos que el estudiante realizara práctica. ➤ Solicitar firma de los compromisos que debe adscribirse el estudiante en práctica mediante documento del

	<p>colegio.</p> <p>4.- Inspector General</p> <p>Mantener un registro de asistencia, donde los estudiantes en práctica registren su firma en los horarios establecidos.</p> <p>5.- Profesor guía de la Universidad y/o Instituto profesional:</p> <p>Debe presentar, personalmente, al estudiante en práctica en el establecimiento, momento en el cuál coordinará visitas de supervisión y entregará carpeta con antecedentes de los estudiantes, (Horario de trabajo, protocolo de accidentes escolares, carta de presentación, entre otros).</p>
<p>Compromisos del estudiante en práctica</p>	<p>1.- Aceptar y respetar Normas de Convivencia del Establecimiento y reglamento interno.</p> <p>2.- Conocer el PEI.</p> <p>3.- Cumplir con todas las funciones contempladas en su práctica profesional.</p> <p>4.- Cumplir con todas las tareas y funciones de colaboración que se le asignen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar de los recreos del ciclo donde realicen su práctica. ➤ Participar de las celebraciones que se realicen en el establecimiento. <p>5.- Usar una vestimenta de la institución y carrera que representa</p> <p>6.- Cumplir horario de permanencia y asistencia a reuniones en que se solicite su presencia.</p> <p>7.- Permanecer hasta el término del semestre académico del calendario escolar (Cuando el/la realice su Práctica Profesional).</p> <p>8.- Informar a la instancia correspondiente (Supervisor de Práctica, Jefe de UTP, Inspector General), cualquier situación anómala que detecte durante las actividades inherentes a su práctica profesional.</p> <p>9.- Presentar la documentación requerida por el establecimiento.</p>

<p>Duración y proceso de la práctica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las horas de duración de la práctica se encuentran determinadas por la institución y/o Universidad. ➤ En relación a situaciones de actividades propias de la escuela y que afecten a la asistencia del estudiante, se informará con anticipación a los estudiantes en práctica de esta situación, con el fin de poder recuperar las horas estipuladas. ➤ Deberá firmar un registro de su asistencia en un libro que se encuentra en Dirección o con su supervisor. ➤ En situaciones de enfermedades, el/la estudiante tiene el deber de informar a su supervisor de su inasistencia. El exceso de inasistencias, se informará al Instituto y/o Universidad de la situación actual del estudiante. ➤ En el plan de práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizarán los estudiantes en el establecimiento. ➤ No estará permitido que el/la estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el plan de práctica, sin autorización de su supervisor del establecimiento. ➤ Deberán entregar un plan de acción y medios verificadores a su supervisor, de las intervenciones a realizar. ➤ La evaluación estará determinada por los criterios establecidos en pauta de evaluación enviada por Universidad o Instituto.
<p>Suspensión de la práctica</p>	<p>La suspensión de la práctica podrá ser determinada por la incidencia en una o varias de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El incumplimiento Reglamento interno. ➤ Deficiencia en la presentación de los instrumentos aplicados en la práctica. ➤ Deficiencia en el manejo conceptual de la disciplina, como en aspectos técnicos pedagógicos. ➤ Presentación personal inadecuada: vestimenta no acorde a la imagen personal, uso de piercings excesivo, (Uso obligatorio de vestimenta institucional) ➤ Agresión física, verbal y/o psicológica a profesores,

	<p>funcionarios/as y/o estudiantes del establecimiento educacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reiterados conflictos con el personal del establecimiento y/o estudiantes. ➤ Apropiación indebida de bienes de la institución o del personal, incurriendo en acciones y actividades indecorosas en el lugar de práctica. ➤ Retirarse del lugar de práctica antes de finalizar su jornada, sin autorización del supervisor del establecimiento. ➤ Realizar funciones que no correspondan al plan de práctica u otras sin autorización del supervisor del establecimiento. ➤ Atrasos reiterados (3 o 5). ➤ Ausencias no justificadas de tres o más días sin conocimiento del supervisor del establecimiento. ➤ Falsificación y apropiación de documentación oficial. ➤ Demostrar negligencia en las funciones asignadas. ➤ Actuar en forma arbitraria en las funciones asignadas. ➤ Difundir información reservada de la institución. ➤ Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
<p>De los practicantes de co-docencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refiere a los practicantes de Educación Diferencial, donde sus supervisores educacionales, ejercen la co-docencia. ➤ Ante la ausencia del educador diferencial designado como supervisor encargado del programa de integración será el responsable del trabajo del estudiante en practica.
<p>Documentos que debe presentar el estudiante en práctica al establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carta de la Institución Educativa ➤ Certificado de antecedentes para fines especiales. ➤ Fotocopia cedula de identidad ➤ Pautas de evaluación ➤ Carpeta con los antecedentes de la practica ➤ Otros.

Artículo 77. Protocolo referido a las visitas que ingresan al establecimiento

<p>Situación abordada:</p>	<p>Regular el ingreso de personas externas al establecimiento que ingresan en calidad de visitas.</p>
<p>Identificación y registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El solicitante tiene la obligación de registrarse en portería y presentar su carnet de identidad y el porqué de su visita. - Encargado debe registrar en el libro de ingreso de visitas los datos del solicitante y el lugar al que acude. - Encargado de recepción debe entregar credencial al solicitante para identificar su rol dentro del establecimiento. - Informar a inspector general en caso de necesitar acompañamiento de un funcionario.
<p>Horarios</p>	<p>Los horarios de ingreso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lunes a jueves de 08:30 – 16:00 - Viernes de 08:30 – 14:00
<p>Zonas restringidas y permitidas</p>	<p>Dependiendo de la calidad de las visitas y el permiso otorgado las zonas permitidas y restringidas son las siguientes:</p> <p>Zonas Permitidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasillos - Oficinas de recepción - Oficinas administrativas. <p>Zonas restringidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salas de clases - Gimnasio - Biblioteca - Laboratorio de informática - Laboratorio de ciencias - PIE - Sala de recursos <p>Nota: Si la persona solicitante posee autorización para ingresar a una zona restringida tendrá libre acceso respetando el presente protocolo.</p>
<p>Comportamientos esperados por el visitante</p>	<p>Dentro de la comunidad educativa se espera que una persona en calidad de visita presente una conducta acorde al contexto educacional y respetando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respeto por la comunidad educativa, este punto contempla a estudiantes, asistentes de la educación y profesores del establecimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener un tono de voz moderado y evitar interrupciones en clases. - No fumar, consumir alcohol o drogas dentro del establecimiento. - Regirse por el reglamento interno del establecimiento. -
<p>Seguridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Está estrictamente prohibido el uso de celulares dentro de la jornada de clases. - Existe prohibición de grabar o fotografiar sin consentimiento a estudiantes o funcionarios dentro del establecimiento. El uso de la imagen debe ser autorizada por dirección. - Ante cualquier emergencia o eventualidad el visitante debe apegarse a los protocolos del establecimiento. - Ante el acceso a zonas restringidas debe ser acompañado obligatoriamente por un funcionario del establecimiento.
<p>Clasificación de las visitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Centros de prácticas - Entidades externas (AFP, IND, etc.) - Empresas en calidad de reparar o mantener lugares específicos del establecimiento. - Funcionarios DAEM - Padres y/o apoderados - Autoridades
<p>Responsabilidad</p>	<p>El establecimiento se reserva el derecho de denegar o limitar el acceso si se incumple el presente reglamento o se incumple algún punto del presente, que afecte la seguridad e integridad de los estudiantes.</p>

Artículo 78. Del ingreso de los padres y/o apoderados

Situación abordada:	Regular el ingreso de los padres y/o apoderados al establecimiento
Identificación y registro	<ul style="list-style-type: none"> - El solicitante tiene la obligación de registrarse en portería y presentar su carnet de identidad y el porqué de su visita. - Encargado debe registrar en el libro de ingreso de visitas los datos del solicitante y el lugar al que acude. - Encargado de recepción debe entregar credencial al solicitante para identificar su rol dentro del establecimiento. - Informar a inspector general en caso de necesitar acompañamiento de un funcionario.
Horarios	Los horarios de ingreso son serán definidos dependiendo la citación, horario del acto, horario de reuniones, etc.
Momentos en los cuales pueden ingresar los padres y/o apoderados	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de padres y/o apoderados - Convivencias de cursos - Actos y/o efemérides - Ventas - Reuniones del centro general de padres y/o apoderados - Entrevistas con docentes y/o profesionales del programa de integración
Comportamientos esperados por los padres y/o apoderados	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto por la comunidad educativa, tanto para estudiantes, asistentes de la educación y profesores del establecimiento. - Mantener un tono de voz moderado y evitar interrupciones. - No fumar, consumir alcohol o drogas dentro del establecimiento. - Regirse por el reglamento interno del establecimiento. - No ridiculizar y/o exhibir a su propio hijo.
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - Está estrictamente prohibido el uso de celulares dentro de la jornada de clases. - Existe prohibición de grabar o fotografiar sin consentimiento a estudiantes o funcionarios dentro del establecimiento. El uso de la imagen debe ser autorizada por dirección. - Ante cualquier emergencia o eventualidad el padre y/o apoderado debe apegarse a los protocolos del establecimiento. - Ante el acceso a zonas restringidas debe ser

	acompañado obligatoriamente por un funcionario del establecimiento.
Responsabilidad	El establecimiento se reserva el derecho de denegar o limitar el acceso si se incumple el presente reglamento o se incumple algún punto que afecte la seguridad e integridad de los estudiantes

Momentos en los cuales pueden ingresar los padres y/o apoderados	
Momentos	Responsabilidades
Reuniones de padres y/o apoderados	<ul style="list-style-type: none"> - Las reuniones de padres y/o apoderados se llevarán cabo en las siguientes fechas: - Todas las reuniones se programarán posterior al término de la jornada de clases. - Es responsabilidad de cada familia el cuidado de los menores acompañantes. - En horario de reuniones no es responsabilidad de los funcionarios del establecimiento resguardar la integridad de los estudiantes que están acompañando a sus padres, tutores y/o apoderados. - En este periodo no se aplica seguro escolar. - Las reuniones son solo para los adultos no se permite el acceso a estudiantes.
Convivencias de cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe debe entregar nómina a inspector general con los apoderados autorizados para ingresar a apoyar en la actividad - Se permite un máximo de tres apoderados para el ingreso - Apoderado que no está en la nómina no podrá ingresar. - Ante cualquier eventualidad la directora facultará el ingreso de apoderados al establecimiento.
Actos, licenciaturas y/o efemérides	<ul style="list-style-type: none"> - En cada evento programado por el establecimiento se dará aviso de la cantidad de estudiantes que podrá participar. - Los eventos se llevarán a cabo en el gimnasio del establecimiento, por ende, el ingreso será por su propia entrada y lo mismo ocurre con la salida. - Posterior al acto está prohibido el acceso al interior del establecimiento, al menos que la ceremonia así lo amerite.

Ventas	<ul style="list-style-type: none"> - Esta acción está enmarcada en el aniversario del establecimiento y/o ante alguna nueva petición del centro general de padres hacia directora del establecimiento quien puede negar o autorizar la petición. - Profesor jefe debe entregar nómina a inspector general con los apoderados autorizados para ingresar a la venta y permanecer exclusivamente en el lugar designado y durante el tiempo pactado. - Se deben vender productos que cumplan con la normativa vigente (ley super 8).
Reuniones del centro general de padres y/o apoderados	
Entrevistas con docentes y/o profesionales del programa de integración	<ul style="list-style-type: none"> - En el horario de atención de cada profesional del establecimiento se debe atender a los apoderados para entregar informaciones referentes a resultados académicos, disciplina, participación en eventos, destacar actitud positiva y/o cualquier otra necesidad que se presente. - Se debe registrar la entrevista en el libro pertinente y luego traspasar a hoja de vida del menor los detalles más relevantes de la entrevista. - Se deben ocupar los espacios pertinentes para entrevista y registrar el ingreso según lo establecido.

Artículo 79. Protocolo referido al uso de cámaras de seguridad del establecimiento

Situación abordada:	Uso de cámaras de seguridad
Responsable de la activación del protocolo de actuación:	Primera instancia: Directora Segunda Instancia: Inspector General
Procedimiento General	<p>Ante algún hecho en el cual se requiera el uso de cámaras de seguridad ya sea por disciplina, esclarecer alguna situación determinada, accidente escolar y/o cualquier otro hecho significativo producto de investigación se debe realizar de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quien requiere debe enviar a Directora y/o Inspector General correo solicitando el registro con fecha y hora de lo ocurrido justificando el por qué. 2. Directora y/o Inspector General solicitan a encargado de informática el registro el cual debe ser enviado por correo a directora y/o inspector general. 3. Una vez obtenido el video directora del establecimiento y/o inspector general muestran lo solicitado al funcionario que lo requiere.
Posibles faltas al reglamento Interno	<p>A continuación, se describen posibles hechos que pudieran construir una falta dentro del reglamento interno del establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener imágenes y/o videos del registro de cámaras del establecimiento sin autorización de Directora y/o inspector general. - Mal utilizar el material dispuesto confeccionando, por ejemplo, memes, videos comidos, otros. - Dañar la integridad de alguna persona ya sea funcionario, apoderado o estudiante. - Subir el material a redes sociales institucionales o personales sin consentimiento de los involucrados. - Facilitar la imagen y/o video a funcionarios, apoderados o alguna institución sin autorización de directora.

Artículo 80. Protocolo para la detección, derivación y seguimiento de NNA desde establecimiento educacionales a establecimientos de salud.

INTRODUCCIÓN

Este protocolo se enmarca dentro de las acciones mandatadas en la Ley 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas autistas en el ámbito social, de salud y educación. En términos generales, y en consonancia con el principio de intersectorialidad, promueve el trabajo conjunto y coordinado entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud; y de manera específica, responde al artículo 12 de la misma ley, que establece que el Ministerio de Salud, previa consulta al Ministerio de Educación, elaborará un protocolo en virtud del cual los establecimientos educacionales apoyarán la referencia de niños, niñas y adolescentes (NNA) que manifiesten signos característicos de autismo al centro de salud correspondiente.

Cabe señalar que, acorde con la Ley N° 21.545, el término “Trastorno del Espectro Autista” se utiliza para referirse a “aquellas personas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos”. Asimismo, y en virtud del principio de trato digno y neurodiversidad, se emplearán los términos “persona autista” o “NNA autista”, y se aludirá a “Trastorno del Espectro Autista” o “TEA” para referirse a los procesos clínico-asistenciales y provisión de apoyos del sistema de salud y educación. Se sugiere la erradicación de todo término que no represente a la comunidad autista, tales como “persona con la condición dentro del Espectro Autista (CEA)”, “personas con TEA” o “persona TEA”.

Las características del autismo pueden ser observables desde edades tempranas, pudiendo generar importantes desafíos para el aprendizaje, la participación y el desarrollo integral de los NNA.

En este contexto, los establecimientos educacionales, incluidos las salas cuna y jardines infantiles, son escenarios claves para detectar dichas características y referir oportunamente a los NNA a una evaluación diagnóstica, permitiéndoles recibir una atención y apoyo temprano.

El “Protocolo para la detección, derivación y seguimiento de niños, niñas y adolescentes, desde establecimientos educacionales a la red de salud pública, en el marco de la ley 21.545”, en adelante “el protocolo”, determina las acciones a seguir por parte de los equipos educativos y de salud para establecer una coordinación intersectorial permanente, siendo esta una oportunidad para dar una respuesta integral y articulada a las necesidades de los NNA en el ámbito de competencia de cada sector, y relevando la responsabilidad y participación de los y las cuidadores/as en todo momento.

Asimismo, los establecimientos educativos, en el ejercicio de su gestión para el resguardo del bienestar y la trayectoria educativa de los NNA podrán realizar las coordinaciones que sean pertinentes entre los equipos educativos, de aula y las familias para cumplir con los objetivos de protocolo.

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

OBJETIVO GENERAL

Establecer los pasos y acciones a seguir por los equipos de educación y salud, a fin de brindar una respuesta coordinada e integral a las necesidades de diagnóstico oportuno, continuidad de cuidados y apoyos a los/as NNA.

Para el logro de este propósito central, se han identificado los siguientes objetivos específicos:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el proceso y los recursos técnicos que permitan a los equipos educativos detectar y derivar a los NNA a los centros de salud primaria para la respectiva evaluación diagnóstica de un posible TEA.
- Entregar directrices para fortalecer un trabajo conjunto entre los equipos de educación y salud, a fin de asegurar la continuidad y pertinencia de los cuidados y apoyos.
- Relevar el rol y compromiso de las familias y cuidadores/as en todo el proceso de detección, derivación, seguimiento y apoyo a las estrategias de cuidado y bienestar de los/as NNA.

ALCANCE

- Sostenedores y equipos de gestión local de educación.
- Equipos directivos y de gestión de establecimientos educacionales.
- Equipos educativos y profesionales asistentes de la educación de establecimientos educacionales, incluidos salas cuna y jardines infantiles.
- Directores de establecimientos de salud.
- Profesionales a cargo de la gestión de la red asistencial de cada territorio.
- Equipos de salud de todos los niveles de la red pública que realizan acciones de detección, evaluación diagnóstica y abordaje integral de personas autistas.
- Madres, padres y cuidadores/es de NNA.

PASOS PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Ley N°21.430, dispone que todo NNA tiene derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, y a servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de la salud.

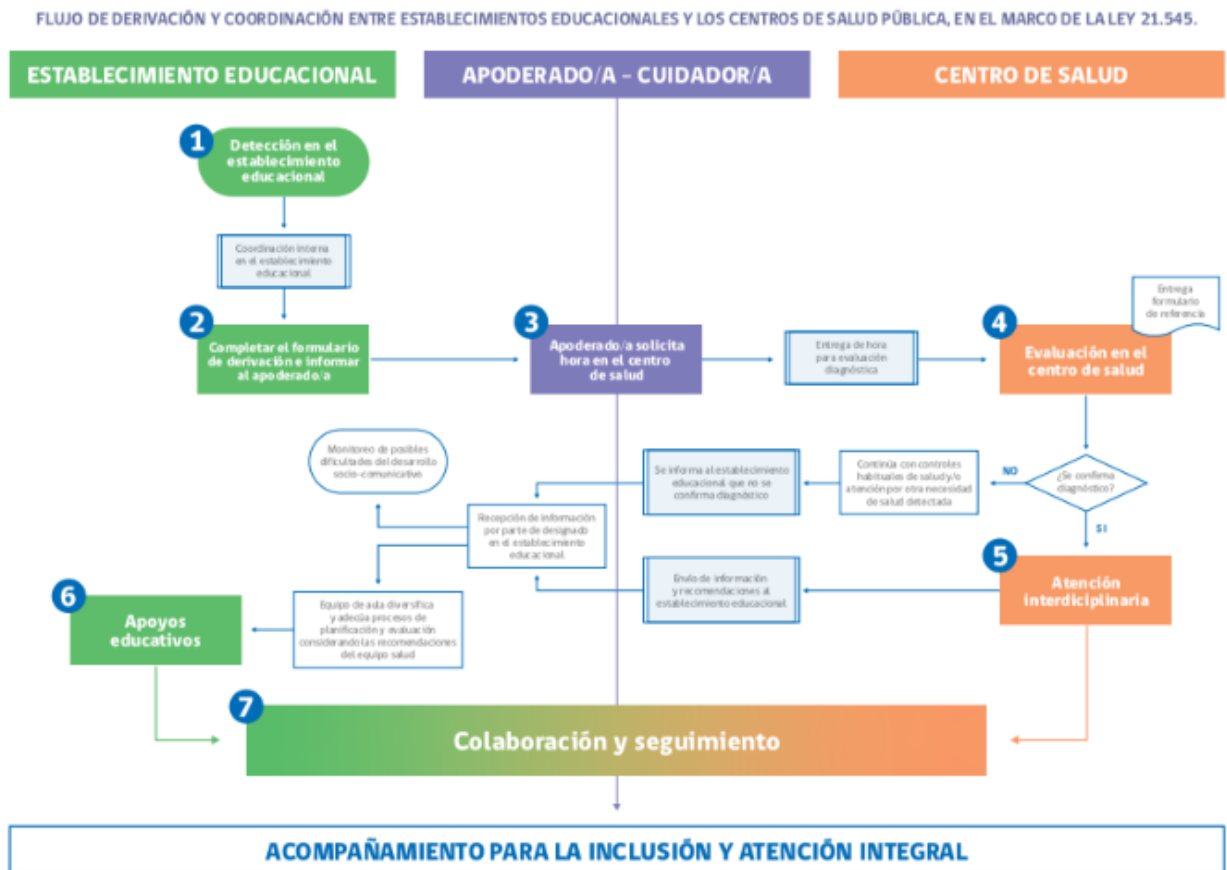
En dicho sentido, la Ley N°21.545, establece en su artículo 13 que el Estado deberá desarrollar y promover el acceso a un proceso de diagnóstico del TEA que sea temprano, oportuno, interdisciplinario, sin discriminación por edad y desde una perspectiva interseccional.

Asimismo, el Estado deberá promover el acceso a atenciones de salud específicas de acuerdo con las necesidades, de manera oportuna, interdisciplinaria y durante todo el curso de vida. A estas atenciones podrán acceder tanto las personas en proceso de confirmación diagnóstica de TEA como aquellas debidamente diagnosticadas.

En este sentido, los equipos de educación y salud del territorio deben establecer una coordinación permanente de manera que los NNA puedan acceder a los servicios y procedimientos de salud preventivos, tratamientos de enfermedades y rehabilitación cuando lo requieran, con especial énfasis en promover la supervisión de salud de NNA en sus centros de salud.

En particular, en lo que respecta al autismo, para favorecer esta coordinación y finalmente brindar una respuesta efectiva a las necesidades de atención en salud y apoyos de los NNA, se definen siete pasos a seguir, los cuáles se ilustran en el siguiente flujo del proceso de derivación y coordinación entre los establecimientos educacionales y los centros de salud pública, en el marco de la Ley N°21.545, y se describen a continuación.

PASO A PASO PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACION Y SEGUIMIENTO DE NNA DESDE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD



Este protocolo para la detección, derivación y seguimiento de niñas, niños y adolescentes desde establecimientos educacionales hacia establecimientos de salud, se rige según lo aplicado en el marco de la Ley N°21.545 sobre Autismo, y conforme a lo establecido por la Resolución Exenta N°371 del Ministerio de Salud.

3.- ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS

INDIQUE EL PROGRESO EDUCATIVO GENERAL DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

ESCRIBA AL MENOS TRES ASPECTOS POSITIVOS DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE CONSTITUYEN COMO FORTALEZAS

INDIQUE BREVEMENTE ACCIONES REALIZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO PARA APOYAR AL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

DE SER NECESARIO ADJUNTE INFORMES COMPLEMENTARIOS PREVIAMENTE INFORMADOS AL/LA APODERADO/A (INFORME PEDAGÓGICO, ESTADO DE AVANCE, FORMULARIO DE REEVALUACIÓN DEL PIE U OTRO)

4. PAUTAS DE OBSERVACIÓN DEL ÁREA SOCIO-COMUNICATIVA

Las siguientes pautas de observación no constituyen un instrumento de detección o diagnóstico.

A continuación, se presentan las conductas más comunes vinculadas a dificultades de la interacción social y la comunicación. Complete la pauta correspondiente según el niño, niña o adolescente se encuentre en educación parvularia o en educación general (básica o media).

NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Se comunica con pocas palabras en relación con su edad.		
No responde a su nombre cuando se le llama.		
Repite palabras o frases de inmediato o después de escucharlas.		
Responde con palabras o frases que no tienen relación con las preguntas que se le realizan.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan, Anita tiene hambre)		
Utiliza pocos gestos comunicativos (saludar, pedir, rechazar, despedirse).		
Cuando quiere algo, toma la mano de una persona adulta y la lleva hacia el objeto que desea, sin mirar ni hablarle.		
Establece escaso o ningún contacto visual con otras personas.		
Tiende a aislarse de sus pares (juega solo o sola, aparenta independencia).		
No sigue con la mirada un objeto de su interés para mostrarlo o pedirlo.		
Presenta baja respuesta en la interacción con otras personas adultas o niños y niñas (sonrisa social, reciprocidad).		
Tiende a jugar clasificando y ordenando juguetes u objetos de manera repetitiva, sin hacer un uso simbólico de ellos.		
Presenta movimientos reiterados y repetitivos como aleteo de manos, balanceos, giros, saltos.		
Presenta intereses demasiado restringidos o inusuales para la edad y contexto social (como apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado).		
Tiene preferencias o rechazo inusual e intenso por ciertos sonidos, olores, sabores, texturas, colores.		
El desarrollo de su lenguaje se detuvo o ha retrocedido.	NO	SI

ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Parece interesarse más por las cosas y objetos que por las personas.		
Suele interesarse por una parte de los objetos, juguetes y/o personas (por ejemplo, las ruedas de los juguetes). Generalmente parece no atender cuando se le llama (actúa como si no escuchara).		
Establece contacto visual inusual: inexistente, escaso o persistente.		
Durante el recreo o actividades sin guía del adulto permanece solo/a o necesita ayuda y estructura para participar del grupo; o realiza juegos de forma paralela a éste; o busca controlar y guiar el juego.		
Cuando quiere algo que no puede obtener por sí mismo, le lleva a usted tomándole de la mano hacia el objeto que desea, pero sin mirar ni hablarle.		
Presenta dificultad para relacionarse con pares y ajustarse al contexto socioeducativo.		
Entiende lo que se le dice de una forma muy literal, no entiende las bromas, dobles sentidos, metáforas.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan).		
Al hablar utiliza palabras rebuscadas (vocabulario elevado) o tiene una entonación o tono de voz particular.		
Muestra movimientos repetitivos con el cuerpo o comportamientos estereotipados, como balanceo o giros, movimiento de dedos, manos y/o saltos.		
Muestra dificultad para adaptarse a cambios, por ejemplo, cambio en orden de muebles, de profesor, de actividades o rutinas.		
Se desplaza sin sentido conocido. Por ej. da vueltas sobre sí mismo, corre de un lado a otro o sube y baja escaleras durante largos períodos de tiempo.		
Suele entretenerse repitiendo una misma actividad (alinea cosas, levanta torres y las tira, etc.).		
Reacciona con desajustes conductuales ante situaciones o personas nuevas, o cuando se interrumpe un orden típico.		
A veces sorprende con sus habilidades, como por ejemplo memorizar banderas, capitales, o saber mucho sobre un tema.		
Repite palabras o frases que ha oído (personas, televisión, radio, etc.) inclusive con una voz similar a la que escuchó.		

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Debe llevar rutinas y rituales que no pueden ser alterados por ejemplo ordenar de cierta forma sus cosas en la mesa antes de empezar.		
Muestra apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado, o pasa por distintos "periodos" de preocupaciones, intereses intensos u obsesiones durante el año. Le molestan algunos ruidos (llega a taparse los oídos).		
Hiper o hipo reactividad a los estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno (p. ej., indiferencia aparente al dolor/ temperatura o texturas específicos, olfateo o palpación excesiva de objetos, fascinación visual por las luces o el movimiento).		
Presenta auto o hetero agresiones.		
Tiene preferencias o rechazo por ciertos alimentos según su consistencia (suaves, ásperas), sabor (dulces, salados, ácidos), color o forma.		
Constantemente huele lo que encuentra.		
Reacciona de forma extraña al contacto con ciertas texturas (suaves, ásperas).		
A veces camina en puntas de pie.		

EDUCADORA O PROFESOR QUE REALIZA DERIVACIÓN	
NOMBRE:	FIRMA:
RUT:	



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo _____,
 RUT _____ padre, madre y/o cuidador/a
 de _____
 autorizo compartir información entre el centro de salud

 y el establecimiento
 educativo _____
 en relación a avances, ajustes, apoyos y recomendaciones que favorezcan el proceso de
 atención en salud y de inclusión educativa
 de _____
 RUT _____.

Fecha: _____

 FIRMA

Artículo 81. Protocolo de actuación para contención socioemocional a estudiantes con crisis, que afecte a la comunidad educativa.

El presente documento se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar. Este protocolo sólo se activará ante las conductas de alto riesgo presentadas por estudiantes con algún trastorno de salud mental (certificación médica), así como para aquellos estudiantes que no cuenten con dicho respaldo, en donde estos expongan su integridad física y/o la de los demás miembros de la comunidad educativa o generan destrozos materiales, a los recursos pedagógicos o en la infraestructura del establecimiento.

1. Consideraciones generales.

● **Desregulación Emocional y Conductual (DEC):**

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

- Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales.

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6)7. Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar

asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017)8-9.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

2. Prevención

2.1 Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- Niños, niñas adolescentes y jóvenes (NNAJ) severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
- Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.
- Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.
- Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

2.2 Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas

Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

2.3 Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:

La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

La identificación de estos elementos puede ser relevante para planificar los apoyos a la familia y en relación con temas de salud estudiantil, contar con la colaboración de la red de apoyo territorial. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es

posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

A. Entorno físico

3. Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
4. Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
5. Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
6. Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
7. Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
8. Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
9. Favorecer la práctica de ejercicio físico.

B. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

2.4 Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

2.5 Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando

directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”.





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

2.6 Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

2.7 Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

2.8 Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le

generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Nivel emocional	Me siento de esta manera cuando...
 Me siento bien	
 Un poco molesto/a	
 Molesto/a	No entiendo la tarea que tengo que hacer
 Muy molesto/a	No encuentro mi mochila en la sala

Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

3. Intervención según nivel de intensidad

3.1 Etapa inicial:

Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su

amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.

- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).
- En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

3.2 Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- A. Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:
- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
 - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
 - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- B. Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
 - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
 - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
 - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
 - Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- C. **Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:** En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

Encargado/a:

Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

Acompañante interno:

Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo:

Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención

es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

D. Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3.3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la

que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ.

En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

*** Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.**

*** En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.**

Importante, en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que no se enoje, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

Artículo 82 Protocolo de Respuesta y Atención a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) con niños, niñas y estudiantes del Espectro Autista.

Objetivo General:

Establecer lineamientos integrales que faciliten la intervención en situaciones de Desarrollo Emocional y Conductual (DEC) de los estudiantes del establecimiento, proporcionando apoyo afectivo y promoviendo el desarrollo de estrategias efectivas para abordar cualquier situación escolar.

Objetivo específico:

- Identificación temprana.
- Estrategias de prevención.
- Estrategias de acción frente a situaciones de descompensación emocional y conductual.
- Firma de consentimiento ante procedimientos de descompensación.

Bases legales

- La Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo.
- La Ley de Inclusión Escolar (2015)
- La Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009
- El Decreto 83 del 2015
- La Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- Las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión.
- La Política de Convivencia Escolar; orientaciones para enfrentar la desregulación emocional y conductual en el contexto escolar (MINEDUC, 2022)
- “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” publicado por la División de Educación General del Mineduc en agosto de 2022.
- Ley 21545, establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación
- Resolución exenta N°0586, Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de párvulos, y estudiantes con trastorno del espectro autista.

Marco conceptual:

- **Trastorno del Espectro Autista (TEA):** corresponde a una condición de neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- **Desregulación emocional y conductual (DEC):** “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.
- **Crisis:** Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).
- **Regulación de emociones y sentimientos:** es una regulación emocional propiamente dicha. Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados. Lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); Perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades, capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras a largo plazo, pero de orden superior: La regulación emocional hace que los niños y niñas tengan mejores competencias sociales.
- **Contención emocional:** se refiere a la implementación de medidas para tranquilizar y devolver la confianza a quien se encuentre afectado emocionalmente de manera de disminuir los efectos hacia sí mismo y las personas que lo rodean.
- **Regulación conductual:** es un conjunto de habilidades que permiten que los niños y niñas, a medida que maduran, puedan dirigir su propio comportamiento hacia un objetivo.
- **Falta de control de impulsos:** se caracterizan por dificultad de controlar ciertas conductas, capacidad para controlarse a sí mismo, especialmente las emociones y deseos.
- **Control de la conducta:** disponibilidad de una respuesta capaz de modificar una situación que percibe, como amenazante, estresante, etc.

Para iniciar cualquiera de las fases de intervención en situaciones de descompensación, es necesario dejar un acta de consentimiento firmada previamente por el apoderado del estudiante.

Etapa 1. Estrategias para abordar situaciones de DEC, previamente haber intentado manejo general sin resultado positivo y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a terceros.

- En los más pequeños pueden usarse rincones con casa de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, biblioteca CRA o sala de contención. con profesional a cargo y autorización y compromiso previa de los apoderado o tutores (resguardar que no sea de carácter obligatorio, resguardar que los padres no aleguen el abandono del menor en situación de crisis)
- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba:” respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir.

Etapa 2. Estrategias para abordar situaciones de DEC, Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma)
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y

opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Etapas 3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, (Acuerdo previo en una entrevista con el apoderado o tutor) la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

- Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Si ocurre en el contexto de la clase
Etapa 1 intervención.

FASE	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1	Evaluación de situación.	Docentes, asistentes de aula.	Inmediato
2	Intentar calmar de manera verbal al estudiante, mostrando calma tranquilidad e intentando evitar un desborde mayor. (Rev. Anexo 1).	Docentes, educador diferencial, asistentes de aula, técnico diferencial	Inmediato
3	Intervención inicial: Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.	Docentes, asistentes de aula.	Inmediato
4	Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente (sala de contención, biblioteca o patio)	Docentes, asistentes de aula.	Según la necesidad de regular la conducta.
5	En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.	Docentes, asistentes de aula.	Inmediatamente generada la regulación.
6	Llenado de bitácora de desregulación emocional y conductual.	Docentes, asistentes de aula	En un plazo no mayor de una semana ocurrido el incidente.

Etapa 2 intervención.

En caso de que la conducta del niño/a, no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

FASE	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1	Evaluación de situación	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
2	Identificación y valoración del nivel de riesgo para el estudiante.	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
3	Se sugiere “acompañar”, sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o poniéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ, no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
4	Separar al estudiante del entorno inmediato de conflicto (sala de contención emocional) Ver anexo 1	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
5	Brindar apoyo emocional y contención al estudiante.	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
6	Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC en el ámbito escolar, tanto para el estudiante como para el grupo curso o quienes pudieran haber presenciado la situación.	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Posterior al episodio.
7	Comunicación y coordinación	Equipo directivo (inspectoría)	En un plazo no mayor a 24 horas ocurrido el incidente.

Etapas 3 “Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante”:

“Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción mecadora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir una entrevista donde se firma un acta de autorización y compromiso o acuerdo con el apoderado o tutor del alumno escrita por parte de la familia (autorización previamente firmada en el establecimiento educacional) para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o futuro”.

FASE	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1	Evaluación de la situación y determinación del riesgo para el estudiante y otros.	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
2	Confirmar la posibilidad de traslado a la sala de contención (si al evaluar dicha situación no es posible el traslado, solicitar que el curso deje	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
3	Informar al personal capacitado para la contención	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
4	Activación de protocolo de contención física	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
5	Ejecución de la contención física	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
6	Ejecución de técnicas de contención seguras y adecuadas (ver anexo....)	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
7	Comunicación y coordinación (notificación a la familia del estudiante)	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
8	Coordinar con servicios de apoyo externo si es necesario	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
9	En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud.	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Inmediato
10	Registro en bitácora de descompensación emocional y conductual.	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Dentro de 24 hrs.
11	Ofrecer apoyo emocional y seguimiento adecuado	Docentes, asistentes de aula, profesionales PIE.	Dentro de 24 hrs.

Evaluación y seguimiento posterior a la activación del protocolo:

Promover la sensibilización, la empatía y la comprensión del bienestar integral de niños y niñas, mediante un trabajo colaborativo con el equipo educativo y las familias, con el propósito de evaluar y realizar seguimiento en los procesos de la activación del protocolo.

Responsable	Acciones	Plazos
Equipo de aula.	Activar protocolo, informando a Inspectoría General y/o Unidad de Convivencia Educativa.	Inmediatamente detectado el episodio DEC.
Inspectoría General o Unidad de Convivencia Educativa.	Tomar contacto telefónico con el padre, madre, apoderado o tutor legal.	Inmediatamente después de conocido el episodio DEC.
Docente de aula común.	Registrar episodio DEC en la bitácora.	Hasta 48 horas después del episodio DEC.
Docente de aula común.	Registrar episodio DEC en plataforma LIRMI.	Hasta 48 horas después del episodio DEC.
Asistentes de la educación.	Registrar episodio DEC en libro de situaciones de recreo o merienda. Registrar episodio DEC en la bitácora.	Hasta 24 horas después del episodio DEC.
Inspectoría General.	Traspasar episodio DEC registrados en libro de situaciones de recreo o merienda, por Asistentes de la educación.	Hasta 48 horas después del episodio DEC.
Equipo multidisciplinario PIE.	Revisión, modificación y/o actualización del PAEC	Cuando la situación lo amerite.
Coordinador PIE.	Monitoreo y coordinación con Profesor(a) y Técnico Diferencial que intervienen con él o la estudiante. (Incluyen el registro en plataforma LIRMI).	A lo menos una vez por semestre.
Profesor/a Jefe y/o Profesora de Ed. Diferencial.	Elaboración, modificación o actualización, del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).	Hasta 48 horas después del episodio DEC.
Psicóloga de Convivencia Educativa.	Intervenciones psicoeducativas individuales.	Después de cada episodio DEC.

Terapeuta Ocupacional.	Evaluar e identificar posibles dificultades sensoriales. Intervenir periódicamente con el estudiante. Proponer estrategias para ser incorporadas en el aula.	Intervención semanal.
Equipo de Convivencia Educativa.	Implementar talleres en el grupo curso del estudiante (Buen trato, empatía, diversidad, entre otros)	Uno por semestre.
	Reuniones y/o entrevistas con el apoderado.	Después de cada episodio DEC.
	Activar protocolos de actuación.	Inmediatamente.
	Realizar derivaciones a redes externas.	Cuando la situación lo amerite.
	Coordinar reuniones con servicio de salud.	Cuando la situación lo amerite.
	Identificar factores de riesgo o necesidades del ámbito social.	Durante primera entrevista con apoderado
	Coordinar apoyos desde Convivencia DAEM.	Cuando el episodio DEC, afecte el bienestar físico o psicológico de algún funcionario del establecimiento.
UTP.	Analizar y/o ajustar las estrategias pedagógicas.	A lo menos una vez por semestre.
	Orientar y colaborar en la planificación de los docentes y profesor(a) diferencial.	A lo menos una vez por semestre.
	Monitorear los progresos del estudiante, en relación a los objetivos del PACI.	A lo menos una vez por semestre.
Seguimiento		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El equipo multidisciplinario, realizará reuniones de coordinación (a lo menos una por semestre), para visualizar avances, describir dificultades y materializar los ajustes pertinentes para atender las necesidades del estudiante. 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se adoptarán y evaluarán medidas de reparación cuando los episodios DEC, afecten significativamente el clima de aula. (Profesor Jefe, Inspectoría General y Unidad de Convivencia Educativa) 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se dejará registro escrito de todos los progresos, modificaciones y/o actualizaciones que se realicen Tanto Del PAEC como del PAI del estudiante, informando y haciendo participe a su respectivo Padre o apoderado. 		

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC):

Este documento tiene como propósito detallar la identificación del estudiante, los nombres de los docentes involucrados, el diagnóstico y los objetivos relacionados con la prevención, intervención y acompañamiento. También se especificará el marco de acción de los profesionales del establecimiento, así como los responsables y acompañantes a lo largo de todo el proceso. Este plan se elaborará a partir de los antecedentes individuales de cada estudiante, considerando las estrategias implementadas por la familia, las recomendaciones de profesionales externos que lo atienden y/o miembros del entorno escolar que son considerados personas significativas, quienes pueden contribuir con acciones que faciliten el manejo de situaciones de desregulación. El apoderado deberá acudir al colegio para recibir información y firmar el plan establecido para su hijo o hija.



ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES INCLUYENDO PARVULOS Y ESTUDIANTES TEA.

1. Contexto Inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio..... /Hora de fin

.....
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

- Conocida
- Desconocida
- Programada
- Improvisada

El ambiente era:

- Tranquilo
- Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar.....

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	
.....	
.....	
.....	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

- Autoagresión
- Agresión a otros/as estudiantes
- Agresión hacia docentes
- Agresión hacia asistentes de la educación
- Destrucción de objetos/ropa
- Gritos/agresión verbal
- Fuga
- Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
- Dolor ¿Dónde?.....
- Insomnio
- Hambre
- Otros.....

8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención
- Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos
- Frustración
- Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera
- Incomprensión de la situación
- Otra:.....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?:

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

ANEXO N°2
MODELO CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO
POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL
LEY TEA N° 21.545

Con fecha _____, se certifica mediante el presente documento que _____, RUN _____; apoderado del/a estudiante _____, RUN: _____, del Curso _____, y que posee un diagnóstico de _____, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional de su _____ ocurrido el día _____, desde las _____ horas, hasta _____ las _____ horas.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo y 66, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que *"los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media."*

ANEXO N° 3:
ACTA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLO

Yo _____, RUN: _____,
apoderado de _____, RUN: _____,
del curso _____ correspondiente al año lectivo 202_, tomo conocimiento del “Protocolo de abordaje para desregulación emocional en estudiantes” y estoy de acuerdo con los puntos y formas de contención así como las medidas adoptadas por la escuela.

Los profesionales y asistentes de la educación del establecimiento designados para el abordaje de la desregulación emocional son:

1. _____
2. _____
3. _____

En casos extremos cuando la desregulación emocional atente con la integridad física del estudiante o de la comunidad escolar, autorizo a realizar:

- Contención física, a cargo de (nombre del profesional): _____
 - Acción de mecedora _____ SI _____ NO
 - Abrazo profundo _____ SI _____ NO
- Otro, especificar cual: _____

Identificación del Apoderado y forma de contacto:

Nombre: _____

Celular: +569 _____

Otro teléfono y a quien pertenece: _____

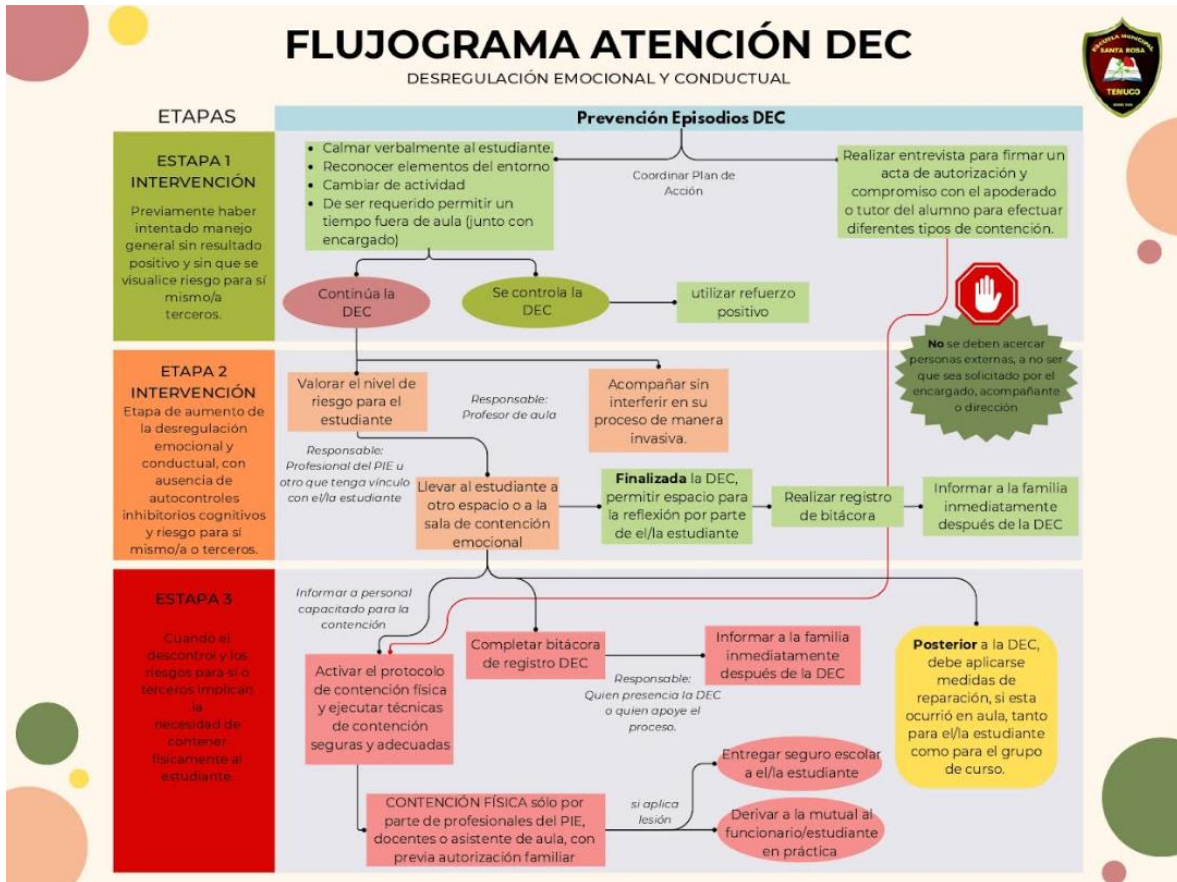
Otra forma de contacto: _____

Firma y RUN Apoderado

Firma y RUN de quien
informa del protocolo

Fecha de toma conocimiento del protocolo: _____ / _____ /202_

ANEXO N°4 :



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC) 2025 LEY TEA N° 21.545

I. Identificación del estudiante.

Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.		Curso	
Profesor(a) Jefe			
Otros antecedentes de salud			
Tratamiento Farmacológico			

II. Identificación del apoderado titular/apoderado suplente.

Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		RUN	
Celular		Correo	

Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		RUN	
Celular		Correo	

III. Equipo de profesionales a cargo del plan (Priorizar referente afectivo/vincular).

Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad		RUN	
Celular		Correo	

Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad		RUN	
Celular		Correo	

Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad		RUN	
Celular		Correo	

IV. Identificar elementos y/o prácticas de apego/interés del/la estudiante.

--

V. EJE PREVENTIVO: Indicadores de abordaje.

a) Habilidades y Necesidades de Apoyo:

--

b) Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:

--

c) Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:

--

d) Desarrollo emocional y conductual:

Fase	Estrategias individuales	Estrategias en aula común
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

VI. EJE REACTIVO: Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:

a) Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante:

--

b) Identificación de “gatilladores/gatillantes o estresores” en el establecimiento (si existen):

--

c) Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante:

--

d. En caso de ser necesario, se podrá trasladar al estudiante a otro espacio físico determinado, lo que facilitará el manejo de la ansiedad y la autorregulación emocional, tales como (marcar con X):

Rincón de la calma dentro del aula común.		Aula de recursos PIE.		Sala sensorial y/o psicomotricidad.		Otro (describir):	
---	--	-----------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------	--

Nota: acompañado(a) de funcionarios(as) responsables del establecimiento que brindarán apoyo al estudiante en el proceso de recuperación de su bienestar.

VII. Instancias de monitoreo Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

MONITOREO, RETROALIMENTACIÓN Y AJUSTES DE PAEC		INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN A APODERADOS Y ESTUDIANTES	
<i>Fecha</i>	<i>Observación</i>	<i>Fecha</i>	<i>Observación</i>

Nota: información proporcionada por los apoderados y/o familia.

VALIDACIÓN DE RESPONSABLES DEL PLAN:

NOMBRES Y APELLIDOS APODERADO(A)	NOMBRES Y APELLIDOS JEFE U.T.P	NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR(A) GENERAL
NOMBRES Y APELLIDOS ENCARGADO(A) 1	NOMBRES Y APELLIDOS ENCARGADO(A) 2	NOMBRES Y APELLIDOS ENCARGADO(A) 3

Artículo 83.- Protocolo de muda a estudiantes.

Objetivo: Este protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos precisos y obligatorios para llevar a cabo la muda o cambio de pañal de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) y falta de control de esfínter. Busca garantizar un entorno seguro, respetuoso y con la atención adecuada a las necesidades individuales del estudiante.

Familia informa a la escuela: Es responsabilidad de la familia informar a la escuela sobre la necesidad de cambio de pañales del estudiante. Esto se llevará a cabo mediante un acta oficial en la que la familia dejará constancia de esta necesidad, lo cual permitirá al personal escolar actuar con prontitud y precisión cuando sea necesario.

Ingreso con Pañal Limpio: Se requiere que el estudiante ingrese al establecimiento con un pañal limpio al comienzo de cada jornada escolar. Será responsabilidad de los padres o apoderados garantizar esta medida al inicio de cada jornada. Lo anterior contribuye a mantener la comodidad y la higiene del estudiante durante su estadía en la escuela.

Personal Autorizado: Solo el personal previamente autorizado por los padres o apoderados en el presente documento, estará facultado para llevar a cabo la muda de pañales. Esto garantiza que el procedimiento se realice de manera adecuada y segura.

Compromiso Familiar: Los padres o apoderados se comprometen a mantener en la escuela una muda de ropa completa, marcadas con el nombre del estudiante, así como pañales y toallas húmedas suficientes para cubrir las necesidades del estudiante durante su jornada escolar.

Entiéndase por muda, pantalón, polera, calcetines, ropa interior y todos aquellos elementos necesarios acordados previamente y registrados en acta de protocolo.

Este compromiso es fundamental para asegurar la pronta atención de cualquier situación que requiera un cambio de pañal.

Comunicación con los Apoderados: En caso de detectarse la necesidad de un cambio de pañal durante la jornada escolar, se notificará de inmediato a los padres o apoderados en los numero registrados por ellos. Se acordará un plazo para que estos asistan al establecimiento y, en caso de no llegar, el personal autorizado realizará la muda, dejando constancia de la situación en libro de mudas y Lirmi en caso de no asistir los apoderados.

Tiempo de espera: El tiempo de espera para efectuar la muda dependerá caso a caso dependiendo el tiempo de traslado del padre, madre, apoderada/o al establecimiento, al momento de contactarse con el apoderado/a se sugiere tomar este acuerdo para resguardar la integridad del estudiante. Se establece como tiempo máximo de espera no mas de 20 minutos para resguardo de la integridad de los estudiantes.

Elementos de Protección e Higiene: La escuela proporcionará de manera obligatoria y en todo momento los elementos de protección e higiene necesarios, para la persona o las personas encargadas de realizar la muda incluyendo guantes desechables, pecheras,

gorros, jabón, alcohol gel, entre otros. Esta medida asegura un ambiente seguro y sanitario durante el procedimiento de muda.

Presencia de Otro Profesional: Durante todo el proceso de muda, estará presente al menos otro profesional autorizado previamente para realizar muda. Esta medida garantiza la seguridad del estudiante y del personal involucrado, así como la seguridad del procedimiento.

Registro de Mudanzas: Se llevará a un registro detallado en un libro especialmente designado para este propósito, el cual contendrá detalles precisos como el nombre del estudiante, el momento exacto en que se efectuó el cambio de pañal, la identificación del personal encargado de realizarlo y cualquier observación relevante que pueda surgir.

Adicionalmente, se documentarán cualquier circunstancia o anomalía que pueda manifestarse durante el cambio, como lesiones físicas, irritaciones cutáneas, condiciones del pañal y cualquier otro signo o síntoma visualmente evidente. Estos hallazgos serán comunicados de manera inmediata a la persona designada como responsable del bienestar del estudiante.

Sera responsabilidad y obligación de la persona responsable del estudiante notificar con antelación, antes del inicio de las clases, cualquier información relevante que pueda afectar o influir en el cuidado del estudiante en relación con los cambios de pañales.

Este registro permite un seguimiento adecuado de las necesidades del estudiante y la eficacia de las acciones llevadas a cabo.

Desregulación durante la muda:

- **Observación Previa:** Antes de iniciar el cambio, el personal autorizado deberá observar y evaluar el estado emocional y comportamental del estudiante. Esto permite anticipar posibles desencadenantes de desregulación y prepararse adecuadamente.
- **No Mudar Durante Descompensación:** Si el estudiante presenta signos de descompensación o desregulación evidente, el personal debe abstenerse de llevar a cabo el cambio de pañal en ese momento. Es crucial priorizar el bienestar emocional y físico del estudiante, evitando cualquier acción que pueda aumentar su malestar o ansiedad.
- **Llamada a Apoderado:** Si el estudiante no logra regularse después de un tiempo prudente, se debe contactar nuevamente al apoderado para informar sobre la situación y solicitar su presencia en el establecimiento. Esta comunicación debe ser clara, comprensiva y ofrecer detalles precisos sobre el estado del estudiante, siguiendo los lineamientos planteados en el reglamento interno del establecimiento.
- **Registro en Libro de Mudanzas e Informe a Apoderado:** Toda incidencia relacionada con la desregulación durante el proceso de cambio de pañal debe ser registrada detalladamente en el libro de mudas. Además, se debe informar de inmediato a la apoderada sobre lo ocurrido, proporcionando información clara y objetiva.
- **Solicitud de Apoyo del Terapeuta Ocupacional:** En situaciones donde la desregulación del estudiante persista o sea recurrente, se puede solicitar el

apoyo y la intervención del terapeuta ocupacional del establecimiento. El terapeuta ocupacional cuenta con las habilidades y estrategias específicas para ayudar al estudiante a regularse y manejar sus respuestas sensoriales y emocionales de manera efectiva.

- Presencia de dos profesionales: Es imperativo que durante todo el proceso de muda haya al menos dos profesionales presentes. Esta medida no solo garantiza la seguridad y el bienestar del estudiante, sino que también permite una colaboración efectiva, compartiendo responsabilidades y estrategias para abordar la desregulación de manera adecuada.



Yo:

_____ RUT: _____

Apoderada de:

_____ RUT: _____

Quien actualmente cursa: _____ en la Escuela Santa Rosa.

Declaro estar en completo conocimiento del reglamento interno para realizar mudas al interior del establecimiento.

Dentro del cual se señalan aspectos tales como:

Ingreso con Pañal Limpio: Es responsabilidad de los padres o apoderados asegurar que el estudiante ingrese al establecimiento con un pañal limpio cada día, manteniendo su comodidad e higiene.

Personal Autorizado: Solo el personal autorizado por los padres o apoderados puede realizar el cambio de pañales, garantizando un procedimiento seguro y adecuado.

Compromiso Familiar: Los padres deben mantener en la escuela una muda completa de ropa, pañales y toallas húmedas, todo marcado con el nombre del estudiante.

Comunicación con los Apoderados: Se notificará de inmediato a los padres sobre la necesidad de cambio de pañal. Si no pueden asistir, el personal autorizado realizará la muda, dejando constancia en el libro de mudas y Lirmi.

Presencia de Otro Profesional: Durante el cambio de pañal, siempre debe haber al menos dos profesionales presentes para garantizar la seguridad y eficacia del procedimiento.

Registro de Mudanzas: Se llevará un registro detallado en un libro designado, incluyendo detalles del cambio, identificación del personal, y cualquier observación relevante.

Nombre	Rut	Relación o parentesco	Teléfono de contacto
1.			
2.			
3.			

Nombre de funcionario (a)	Rut	Cargo o función
XXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX

Nombre y Firma de Apoderado

Nombre y Firma de quien recepciona autorización.

Artículo 84 PROTOCOLO SUPERVISIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

OBJETIVO:

Apoyar las funciones parentales para la supervisión y administración de forma correcta un medicamento recetado a estudiantes de la Escuela Santa Rosa, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado/a según prescripción médica.

Normas a considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar:

- De no poder el apoderado administrar el medicamento al niño/a, este debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de la dosis recomendada por el médico tratante.
- Se realizará la evaluación del caso, según los antecedentes médicos presentados al establecimiento por el apoderado.
- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en la Escuela Santa Rosa, siempre que ningún familiar de estudiante pueda acudir a administrar la dosis indicada por prescripción médica.
- El apoderado/a deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.
- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al colegio para entregar la siguiente documentación.
- Fotocopia del diagnóstico y receta médica actualizada, donde indique nombre Rut, fecha de nacimiento, fecha de emisión del diagnóstico, dosis y hora en que se debe administrar el medicamento o procedimiento.
- Estos documentos deben tener nombre, firma y especialidad del médico tratante.
- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
- Enviar los medicamentos en envases original, y o pastilleros rotulados, con datos de estudiante, quien lo portará en su mochila diariamente y/o será almacenada en dependencias del establecimiento para su suministración dejando en claro la cantidad entregada y la fecha aproximada de acabarse la dosis entregada, (registrado a través de acta de entrevista)
- Los encargados de suministrar los medicamentos serán: asistente de aula que permanece toda la jornada con el/la estudiante, técnico diferencial, educador(a) diferencial, profesor(a) que se encuentre en el aula regular o asistente administrativo (éste será designado por Inspectoría General). En el caso que el personal encargado de suministrar el medicamento no se encuentre en el establecimiento (licencia médica, permiso administrativo, entre otros), se podrá designar a otro(a) funcionario de manera excepcional.
- Cada vez que se suministre medicamento al estudiante debe quedar registrado en bitácora anecdótica que contemplara nombre y firma del personal que ejecutara dicha acción. (Anexo N°2).

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

ANEXO.-1

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTE

Nombre:
RUT:
Fecha de nacimiento:
Curso

El/La estudiante debe recibir medicamentos
por el diagnóstico:

SUPERVISION DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR EL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:

Nombre medicamento (sin
abreviaturas) y su administración:
Hora/Frecuencia:

Periodo de administración:

Condiciones de almacenamiento:

Efectos secundarios:

Indicaciones especiales:

**NOTA: INDICACIONES MÉDICAS DE ADMINISTRACIÓN SEÑALADAS Y FIRMADAS
POR MÉDICO ESPECIALISTA (ADJUNTAR CERTIFICADO O INFORME).**

ANEXO 2.-

SOLICITUD DE SUPERVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Sr(a). Apoderado(a):

De acuerdo al diagnóstico emitido por el médico tratante de su hijo(a), usted ha solicitado nuestra supervisión en la administración en la administración de medicamentos durante la jornada escolar.

Para formalizar dicha solicitud, le solicitamos presentarse en el establecimiento con una copia de la documentación que respalde el diagnóstico y la receta médica actualizada. Esto nos permitirá verificar la dosis correspondiente y garantizar el cumplimiento adecuado del tratamiento. Además, será necesario que firme el documento de autorización para formalizar el procedimiento, según protocolo del Reglamento Interno de la Escuela Santa Rosa.

Atentamente,
Inspectoría General.

AUTORIZACION

De acuerdo a lo expuesto anteriormente ,yo, _____ (nombre completo) RUN _____, apoderado(a) de _____ (nombre del estudiante) RUN _____ quien actualmente cursa _____, solicito la Escuela Santa Rosa la administración del tratamiento previamente detallado para mi hijo(a).

Asimismo, me hago responsable, en mi calidad de madre/padre y tutor/a legal, de cualquier efecto secundario, de cualquier tipo, por causa del medicamento. De igual forma, resto de cualquier responsabilidad al establecimiento relacionada a la pérdida o daño del medicamento, ya sea por robo o de algún siniestro de fuerza mayor que afecte a los insumos médicos.

Fecha de la solicitud: _____

Nombre y firma de
apoderado(a)

Nombre y firma
Profesor(a) jefe

Nombre, firma y timbre
Inspectoría General

Nombre, firma y timbre
Dirección

ANEXO 3.-

BITÁCORA DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.

NOMBRE ESTUDIANTE				RUN
CURSO				DIAGNÓSTICO
NOMBRE FUNCIONARIO	HORA	FECHA	OBSERVACIÓN	FIRMA

Artículo 85. ANEXOS

CARTA DE APELACIÓN MEDIDA

Yo _____ apoderado(a) del estudiante _____ del _____, declaro haber estado en conocimiento del comportamiento y haber sido comunicado por Inspectoría General de la decisión adoptada por la Escuela de:

Marque con X según corresponda

- Suspensión de clases
- Toma de medidas excepcionales
- Privación de ceremonia de licenciatura

Declaro que esta medida se ajusta a lo que establece el Reglamento interno, y a haber estado informado permanentemente de las conductas disruptivas y/o faltas que van en contra de la sana convivencia y buen trato del establecimiento.

Reconozco que hacer uso de mi derecho de apelar a la medida adoptada por la escuela, significa solicitar la reconsideración de esta medida ante Dirección, y que está, puede o no ser acogida.

Finalmente, asumo el compromiso de monitorear su comportamiento durante el año 20____, y de asistir a la Escuela cada vez que este lo requiera.

Por lo anteriormente señalado y sin otro particular

____Yo apelo a la medida de suspensión

____Yo no apelo a la medida de suspensión.

Los motivos de esta apelación son los siguientes:

Le saluda atte.

Nombre completo, RUT y firma del apoderado/a.

CARTA NOTIFICACIÓN CONDICIONALIDAD Y COMPROMISO

Yo _____, apoderado (a) de _____, de _____. Tomo conocimiento de la situación de condicionalidad de mi hijo para el año escolar 20____ comprometiéndome ante el Equipo de Gestión, a que mi hijo (a) respetará el Reglamento Interno del establecimiento, mejorando el comportamiento y disciplina dentro y fuera de la sala de clases, mostrando actitudes en pro de sana convivencia y buen trato para con todos los miembros de la comunidad educativa y siguiendo los pasos del protocolo establecido. Así mismo, se debe comprometer a estar en contacto con profesor (a) jefe quincenalmente, a fin de estar pendiente del comportamiento y avances del estudiante.

Se estipula además que, de no dar cumplimiento a los compromisos adquiridos, situación que será evaluada el _____ de _____ del 202____ y de no observarse el cambio conductual esperado, el establecimiento tendrá total atribución de aplicar la sanción de sugerir el cambio de establecimiento, esto como una medida remedial, siguiente a la tomada en este acuerdo.

Lo anterior no excluye la posibilidad que si antes de la fecha estipulada, el estudiante transgrede el reglamento interno, según la gravedad de las faltas, el equipo de Convivencia y Dirección apliquen las sanciones correspondientes a las faltas cometidas.

Toda la información y acuerdos contenidos en este documento, serán evaluados estrictamente por la escuela, el estudiante y el apoderado, que es quien figura en el registro del establecimiento.

El apoderado (a), tendrá un periodo de apelación de 10 días hábiles, a través de audiencia con la directora del establecimiento o a través de carta a la misma. La directora tendrá un periodo de 5 días hábiles para reunirse con el consejo de profesores y así darle a conocer la resolución al apoderado.

Por último, señaló haber leído y estar de acuerdo con los compromisos anteriormente señalados.

Nombre completo, RUT y firma del apoderado

Apartado Educación Parvularia

ANTECEDENTES GENERALES

Establecimiento	: Escuela municipal Santa Rosa
Dirección	: Catrihuala 0485
Fono	: 452 – 228656
Celular	: +56961911104
Correo Electrónico	: santarosa@temuco.cl
Página Web	: www.santarosa-temuco.cl
Modalidad Enseñanza	: JECD (Jornada Escolar Completa Diurna)
Área	: Urbana
RBD	: 5583-2
Número de Cursos	: 14 (De 1° Nivel de Transición Parvularia a Octavo Año básico)
Sostenedor	: Ilustre Municipalidad de Temuco
Directora	: María Josefa Thiers Sánchez
Inspector General	: Emanuel Melita Escares
UTP	: Prisila Raquel Carrasco Vásquez
Cantidad de trabajadores	: 70
Cantidad de estudiantes	: 336 estudiantes en pre matrícula

CAPÍTULO I.- DE LOS REFERENTES LEGALES E INSTITUCIONALES

Presentación

La Escuela Santa Rosa, es una institución con una clara visión basada en lo formativo que busca aportar al trabajo pedagógico con herramientas que sean útiles para la vida de los niños y niñas. Es por esto que se considera de suma importancia para el óptimo aprendizaje integral de las/los estudiantes construir una sana convivencia, donde los niños y niñas puedan resolver los conflictos de manera pacífica y con una base valórica, además de reforzar y estimular comportamientos positivos. Es importante destacar que para construir un ambiente de sana convivencia es fundamental el trabajo colaborativo de todos, alumnos, alumnas, padres, apoderados, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, equipo multidisciplinario.

Con la ley N°20.529 (art. transitorio N°15) que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y la ley N°20.832 (art. transitorio N°3) que crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia, el país ha tomado la decisión de resolver un problema histórico: la diversidad de certificaciones, con exigencias y propósitos diferentes con que debían cumplir los jardines infantiles y salas cuna, y, de esta forma, dar garantías al sistema educacional chileno respecto a condiciones mínimas de calidad educativa, seguridad y bienestar para los niños y niñas que cursan los niveles parvularios.

La Ley N°20.529: A partir del año 2019 (ampliación de plazo, 31 de diciembre 2022), a todos los establecimientos que reciben aportes regulares del Estado, se les exigirá contar con el Reconocimiento Oficial del Estado para poder impetrar estos aportes en sus distintas naturalezas.

La Ley N°20.832: Todos los establecimientos de educación parvularia, deberán contar a lo menos con Autorización de Funcionamiento del MINEDUC, salvo que opten por el Reconocimiento Oficial del Estado, debiendo en cualquier caso cumplir con requisitos base, que apuntan a garantizar un adecuado funcionamiento de estos, así como el resguardo de la educación y el bienestar de los niños y niñas.

la Circular N°860 que entrega instrucciones de elaboración de Reglamentos Internos para establecimientos de Educación Parvularia, instrumento que orienta e imparte instrucciones mínimas para el contenido de este instrumento de gestión, el cual resulta fundamental para que los establecimientos educacionales puedan favorecer el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa

Artículo 1.- De la Visión, Misión y Sellos Educativos

Visión

La Escuela Santa Rosa de Temuco, se posicionará como una comunidad educativa innovadora y de excelencia, inspirada en el modelo educativo finlandés, donde cada estudiante desarrolle su máximo potencial en un ambiente de aprendizaje equitativo, colaborativo y motivador. Nos enfocamos en formar ciudadanos críticos, creativos y resilientes, fomentando el bienestar integral, la autonomía y el aprendizaje basado en la curiosidad y la experimentación.

Misión

La Escuela Santa Rosa brinda una educación integral, inclusiva y de alta calidad, inspirada en el modelo educativo finlandés, donde cada estudiante es protagonista de su aprendizaje mediante metodologías innovadoras que desarrollen el pensamiento crítico y el fomento de la creatividad, formando ciudadanos autónomos, responsables y comprometidos con su entorno.

Sellos Educativos

La Escuela Santa Rosa de Temuco ha adoptado un modelo educativo inspirado en los principios fundamentales de la educación finlandesa, que promueve una formación integral de los estudiantes, fomentando su creatividad, el desarrollo de sus habilidades artísticas y su bienestar. Este enfoque se fundamenta en la visión de formar individuos que no sólo sean competentes académicamente, sino que también sean emocionalmente equilibrados, creativos, resilientes y capaces de enfrentar los desafíos del mundo moderno.

Diagrama no1: Sello Educativo 2025-2029



2.2 Sentido de los sellos:

Formación Integral

- **Desarrollo Holístico del Estudiante:** La Escuela Santa Rosa se compromete a una educación que trasciende el ámbito académico. Al igual que en el sistema educativo 12 finlandés, se busca fomentar el desarrollo completo del estudiante: cognitivo, emocional, social y físico. Los estudiantes son reconocidos como individuos únicos con distintas formas de aprender y se les brinda un acompañamiento personalizado para que desarrollen su máximo potencial y mediante los variados talleres extra programáticos.
- **Educación Personalizada y Flexible:** Siguiendo el ejemplo finlandés, la escuela implementa metodologías activas y flexibles que se adaptan a los ritmos de aprendizaje de cada estudiante, promoviendo un ambiente en el que se favorece la autonomía, la toma de decisiones y el aprendizaje a su propio ritmo.

Creatividad

- **Estímulo del Pensamiento Creativo:** En la Escuela Santa Rosa, la creatividad se integra en todas las áreas del conocimiento, no solo en las asignaturas de arte. Al igual que en Finlandia, se fomenta un entorno donde los estudiantes pueden experimentar, pensar de manera innovadora y conectar ideas desde diferentes disciplinas. Se promueve la resolución de problemas de manera creativa y el uso de métodos no convencionales para explorar temas académicos.
- **Aprendizaje Activo y Participativo:** Los estudiantes tienen la oportunidad de aprender a través de proyectos interdisciplinarios, talleres y actividades prácticas que estimulan su curiosidad, creatividad y capacidad para pensar de forma original.

Desarrollo de Habilidades Artísticas

- **Artes como Parte Fundamental del Currículo:** Siguiendo la tradición educativa finlandesa, las artes desempeñan un papel crucial en el desarrollo integral del estudiante en la Escuela Santa Rosa. La música, el teatro, la danza y las artes visuales son asignaturas que no solo se enseñan como habilidades técnicas, sino como medios de expresión, reflexión y crecimiento emocional.
- **Desarrollo Emocional a través del Arte:** A través de las artes, los estudiantes son invitados a explorar sus emociones, identificar sus sentimientos y comunicarlos de manera creativa. Esta dimensión emocional es esencial para fomentar su bienestar y autoestima.
- **Proyectos Artísticos Interdisciplinarios:** La escuela ofrece espacios en los que los estudiantes pueden integrar conocimientos de diversas áreas, creando proyectos que involucren arte, ciencia, literatura y tecnología, lo que fortalece su capacidad para innovar y conectar ideas.

Bienestar

- **Bienestar Integral del Estudiante:** La Escuela Santa Rosa coloca un fuerte énfasis en el bienestar emocional y psicológico de los estudiantes. Similar a los enfoques de Finlandia, se promueve un ambiente escolar seguro y respetuoso, donde los

estudiantes se sienten valorados, apoyados y comprendidos.

- **Apoyo Emocional y Psicológico:** La escuela proporciona apoyo a nivel individual y grupal para fomentar el desarrollo emocional y la gestión de emociones, garantizando que los estudiantes tengan herramientas para afrontar retos personales y académicos.
- **Promoción de Hábitos Saludables:** Al igual que en Finlandia, se propicia el equilibrio entre la vida escolar, la actividad física y el descanso. Las pausas activas y las actividades recreativas son parte del día escolar, asegurando que los estudiantes se mantengan físicamente activos y mentalmente alertas.

Enfoque Comunitario y de Colaboración

- **Participación de la Familia y la Comunidad:** En línea con la filosofía educativa finlandesa, la Escuela Santa Rosa de Temuco entiende que la educación es un esfuerzo conjunto entre la escuela, las familias y la comunidad. Se promueve la participación activa de los padres en el proceso educativo y se crean vínculos con diversas instituciones locales, contribuyendo al desarrollo social y emocional de los estudiantes.

Artículo 2 Instancias de revisión

Según indica el Decreto N°315 Art. N°8 El presente Reglamento interno sufrirá modificaciones y/o actualizaciones en los siguientes casos:

1. Se convocará a una jornada de análisis y reformulación del Reglamento Interno a lo menos una vez al año, teniendo como plazo máximo, la última semana del mes de noviembre.
2. Participarán en el análisis y evaluación del Reglamento interno: Educadoras, Asistentes de la Educación, y las Directivas de Apoderados de los diferentes microcentros.
3. Se conformarán grupos de trabajos que trabajarán distintos aspectos del Reglamento Interno.
4. El equipo Directivo y la Unidad de Convivencia Escolar, darán forma a las sugerencias, modificaciones o nuevos artículos que se incorporarán al Reglamento Interno, enviando este documento al DEPROE Departamento Provincial de Educación y al DAEM, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por ley.
5. Finalmente, y sin perjuicio de lo anterior, también se harán modificaciones y/o actualizaciones del Reglamento Interno, cuando alguna nueva normativa deba ser incorporada o si durante el año se produjese alguna situación que amerite ser incorporada.

Artículo 3 De los derechos de la Educadora de Párvulos

Las educadoras de párvulos son las encargadas de desarrollar directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y actividades educativas complementarias que tienen lugar en el nivel de enseñanza que le corresponda.

Son derechos de las Educadoras de Párvulos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Recibir un trato digno, independiente del cargo y función.
5. Ser atendido oportunamente en caso de accidente y ser derivado a la Mutual de Seguridad.
6. Permanecer en un ambiente grato, cálido e higiénico.
7. Tener un espacio adecuado y tiempo para almorzar.
8. Tienen derecho a 6 días administrativos.
9. Participar en la elaboración del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
10. Conocer y colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
11. La Educadora de párvulos podrá salir de la sala de clases a realizar su trabajo de gestión pedagógica durante su horario no lectivo, el cual está destinado para planificar, organizar y coordinar el trabajo educativo.

Artículo 1.- De los deberes de las Educadoras de Párvulos

- a) Planificar la jornada diaria y las metodologías de aprendizaje y realizar labores administrativas docentes
- b) Atender a los requerimientos de los/las apoderados/as, cuando sea necesario para el proceso educativo respetando los conductos regulares.
- c) Llegar al establecimiento a las 8:00 hrs., tomar el curso que le corresponda por horario y a las 08,20 hrs. dar inicio a la jornada diaria.
- d) Las clases terminan a las 15,30 hrs. y cada Educadora entrega a los estudiantes en su respectiva sala de clases (en caso de no poder cumplir con esta responsabilidad, serán las Asistentes de Párvulo, quienes entregarán a los niños)
- e) Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
- f) En caso de observar irregularidades dentro como fuera de clases, anticiparse al peligro sin esperar órdenes de directivos.
- g) Fomentar permanentemente valores éticos, aseo y ornato para una buena convivencia y mantener los espacios educativos libres de basura y contaminación.
- h) Respetar los periodos de clases aprovechando al máximo los tiempos para realizar sus tres procesos: Inicio, desarrollo y cierre.
- i) Calendarizar evaluaciones dándole importancia al cumplimiento de estas.
- j) Entregar los resultados de las evaluaciones en los plazos establecidos por la Unidad Técnico Pedagógica.
- k) Informar personalmente en entrevista y/o reuniones a los señores Padres y/o Apoderados de la situación de los estudiantes del nivel a su cargo.
- l) Citar a entrevista al apoderado, mínimo dos veces en el año escolar o más si fuese necesario. Esto deberá realizarse durante el día que cada profesor asigne para atención de apoderados, procurando no interrumpir la jornada normal de clases y llevando un registro formal de ellas, tanto en su libro de clases, como en el cuadernillo de entrevistas.
- m) Llenar correctamente el Libro de Clases y/o leccionario de plataforma appoderado.cl y mantener el libro de clases al día: asistencia, firmas y registro de contenidos y/o objetivos, la asistencia en la 2° hora y cumpliendo con las disposiciones administrativas, técnico pedagógicas transmitidas por la dirección del establecimiento, en lo relacionado a su mantención diaria.
- n) Actuar de acuerdo a los valores de la escuela: respeto, responsabilidad y tolerancia con capacidad de trabajar en equipo.
- o) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula, recreos y cualquier actividad a desarrollar dentro o fuera del establecimiento.
- p) Responsabilizarse del libro de clases del curso que atiende, absteniéndose de mandar a un estudiante a buscarlo.
- q) Mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, profesores, apoderados, estudiantes y personal en general.
- r) No usar teléfono celular para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos en el establecimiento, exceptuando que sea una emergencia.
- s) No consumir comida, bebidas o café en la sala de clases, a excepción de convivencias de cursos
- t) Cautelar el buen estado, mantención, custodia del mobiliario y sala de clases asignada.
- u) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, respetando las normas del establecimiento, así como los derechos de los estudiantes y de toda la comunidad educativa, teniendo un trato respetuoso y sin discriminación.

- v) Orientar a sus alumnos cuando corresponda.
- w) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- x) Organizar un ambiente favorable para el aprendizaje de los/las estudiantes.
- y) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Artículo 2. De los derechos de las Asistentes de Párvulos

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Recibir un trato digno, independiente del cargo y función.
- e) Ser atendido oportunamente en caso de accidente y ser derivado a la Mutual de Seguridad.
- f) Permanecer en un ambiente grato, cálido e higiénico.
- g) Tener un espacio adecuado y tiempo para almorzar.
- h) Tienen derecho a 6 días administrativos.
- i) Tener un espacio adecuado para Almorzar.
- j) Conocer y colaborar con el Proyecto educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar.
- k) Ser considerados como miembros de esta comunidad.

Artículo 3. De los deberes de las Asistentes de Párvulos

- a) Asistentes de Párvulos Funciones:
- b) Colaborar en la recepción y despedida de los estudiantes.
- c) Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los párvulos dentro y fuera de la sala de clases.
- d) Colaborar en la preparación del material didáctico y ambientación de la sala de clases.
- e) Asistir durante los momentos de higiene personal de los párvulos
- f) Colaborar en la mantención del orden y disciplina en la sala de clases y fuera de ella.
- g) Ayudar a la educadora de párvulos en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el Ministerio de Educación.
- h) Mediar y colaborar con los profesores de talleres asumiendo un rol activo frente a la enseñanza, mientras las educadoras de párvulos se encuentren trabajando en su horario no lectivo.
- i) Informar a la educadora acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
- j) Preocuparse de que la sala de clases, se mantengan aseadas y ordenadas
- k) Colaborar durante instancias evaluativas, a través de la entrega de información significativa a la educadora.
- l) Colaborar y mediar en la construcción de aprendizajes significativos en los párvulos.
- m) Durante las actividades pedagógicas asumir un rol activo frente al aprendizaje de los estudiantes.
- n) No usar teléfono celular para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos en el establecimiento, exceptuando que sea una emergencia.
- o) Llegar al establecimiento a las 8:00 hrs., tomar el curso que le corresponda por horario y a las 08,20 hrs. dar inicio a la jornada diaria.
- p) Conocer y colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- q) En caso de observar irregularidades dentro como fuera de clases, anticiparse al peligro sin esperar órdenes de directivos
- r) Fomentar permanentemente valores éticos, aseo y ornato para una buena convivencia y mantener los espacios educativos libres de basura y contaminación.
- s) Respetar los periodos de clases aprovechando al máximo los tiempos para realizar sus tres procesos: Inicio, desarrollo y cierre.
- t) Apoyar en los aspectos disciplinarios del aula, recreos y cualquier actividad a desarrollar dentro o fuera del establecimiento.
- u) Mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, profesores, apoderados, estudiantes y personal en general
- v) Cautelar el buen estado, mantención, custodia del mobiliario y sala de clases asignada.
- w) Orientar a sus alumnos cuando corresponda.
- x) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- y) Los deberes y derechos de los demás miembros de la comunidad escolar están descritos en Capítulo II, que hace referencia a los derechos y deberes de la comunidad escolar

Artículo 4. De las regulaciones técnico administrativas

1. Tramos curriculares: Nuestro establecimiento impartirá los siguientes niveles de educación parvularia:

Primer Nivel de Transición: 4 a 5 años de edad, cumplidos al 31 de marzo, del año escolar correspondiente.

Segundo Nivel de Transición: 5 a 6 años de edad, cumplidos al 31 de marzo, del año escolar correspondiente.

2. Horario de la Jornada Diaria

INICIO DE CLASES 08:00 HORAS

TERMINO DE JORNADA 15:15 HORAS (lunes a jueves) Y viernes 13:10 Horas.

Horario	Lunes a jueves	Viernes
8:00 a 8:30	Recepción / Juego material didáctico	Recepción / Juego material didáctico
8:30 a 9:30	Variable 1	Variable 1
9:30 a 9:50	Recreo	Recreo
9:50 a 10:50	Variable 2	Variable 2
10:50 a 11:20	Variable 3	Variable 3
11:20 a 11:40	Recreo / patio/ Juegos dirigidos	Recreo / patio/ Juegos dirigidos
11:40 a 12:10	Variable 4	Variable 4
12:10 a 13:10	Variable 4	Variable 4
13:10 a 13:40	Almuerzo	Despedida
13:40 a 14:40	Variable 5	
14:40 a 15:10	Despedida	

3. De procedimientos ante el atraso de los estudiantes

Ante el atraso de los estudiantes del nivel, (posterior 08:15 horas) estos deberán ingresar por recepción para esperar que personal del establecimiento acompañe al menor a su respectiva sala de calces.

4. Del proceder ante el retiro de los estudiantes.

En caso de que el estudiante no sea retirado por su padre o apoderado en el horario de salida del establecimiento, en la sala de clases (lunes a jueves 15:10 horas/viernes 13:10 horas) la educadora, inspector o secretaria debe comunicarse vía telefónica con los apoderados registrados en la ficha del estudiante o en el libro de clases, en caso de no comunicarse con ningún adulto responsable del menor, inspectoría asigna a una persona del establecimiento para que acuda al domicilio e informe que el estudiante no ha sido retirado, en caso de no encontrar a nadie en el domicilio, el estudiante permanecerá en el establecimiento hasta el cierre de este. Posterior a ello será llevado a la tenencia de familia de Carabineros del sector Santa Rosa (Pircunche esquina Calpucura).

5. Cuando los estudiantes son trasladados en furgón escolar:

Si en el domicilio del menor no se encuentra un adulto responsable que lo reciba, el conductor del furgón debe traer al estudiante de vuelta al establecimiento. La educadora, inspector o secretaria debe comunicarse vía telefónica con los apoderados registrados en la ficha del estudiante o en el libro de clases, en caso de no lograr contacto telefónico con ningún adulto responsable del menor, inspectoría asigna a una persona del establecimiento para que acuda al domicilio e informar que el estudiante no ha sido retirado, en caso de no encontrar a nadie en el domicilio, el estudiante permanecerá en el establecimiento hasta el cierre de este. Posterior a ello será llevado a la tenencia de familia de Carabineros del sector Santa Rosa (Pircunche esquina Calpucura).

Importante: Es de absoluta responsabilidad de los padres y apoderados, comunicar cualquier eventualidad que dificulte el retiro del estudiante, actualizar información de la ficha de matrícula, principalmente, comunicar los cambios de domicilio y cambios de números telefónicos.

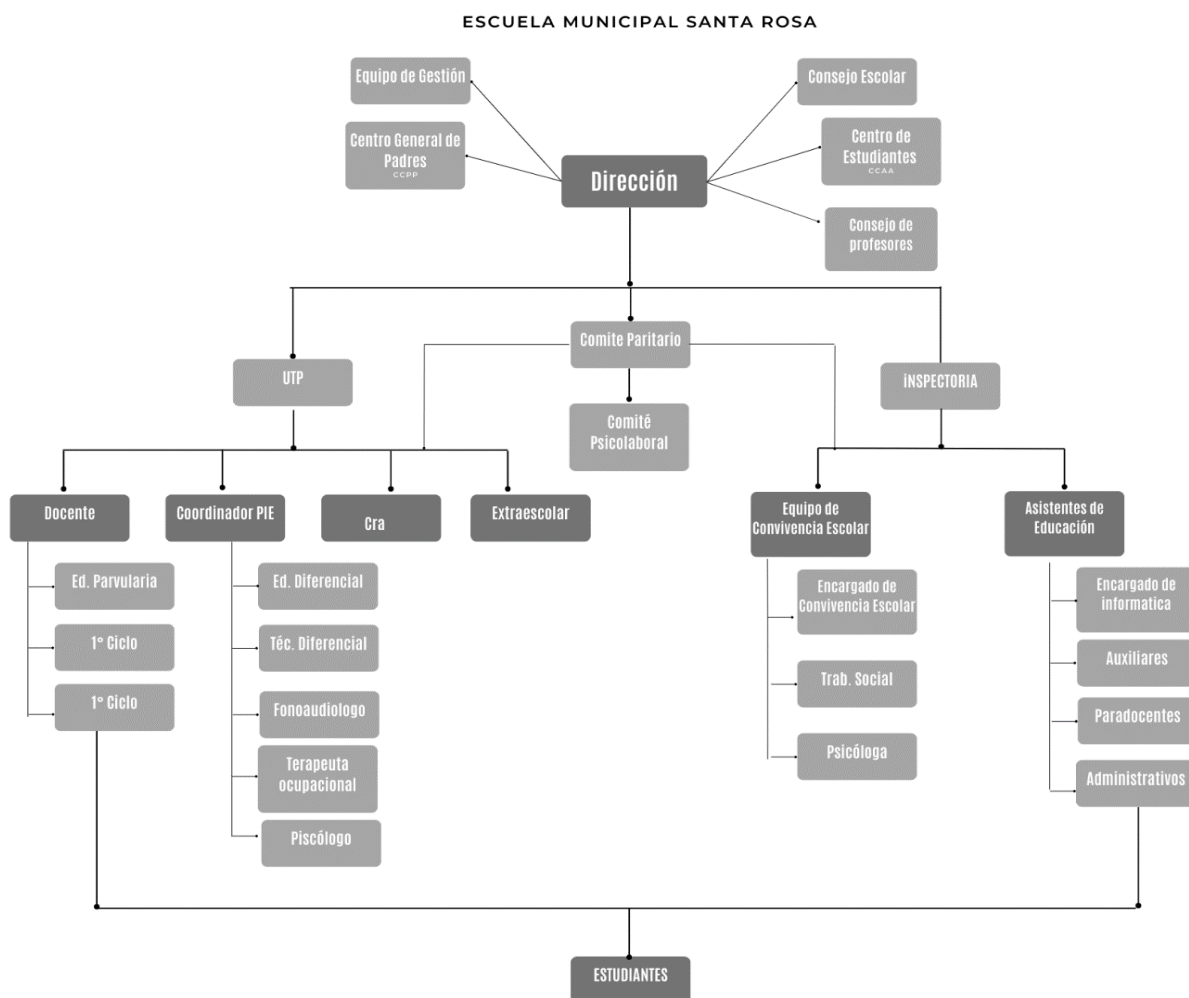
6. Del proceder ante el retiro anticipado de los estudiantes

Para el retiro anticipado de los estudiantes del nivel, el padre, madre, tutor legal o apoderados descritos en la ficha de matrícula, deberán solicitarlo de manera presencial en Inspectoría General, procediendo de la siguiente manera:

- Personal del establecimiento irá por el estudiante a su sala de clases, para entregárselo a la persona autorizada que realiza el retiro.
- La docente responsable del curso al momento del retiro, registrará la hora del retiro en bitácora.
- La Secretaría o paradocente a cargo registrará el retiro del estudiante en el libro de registro destinado para ello, con nombre, RUT y firma de la persona autorizada para el retiro.
- No se autorizará el retiro de estudiantes de manera telefónica. (ante alguna excepcionalidad en este punto, será Directora o quien lo subrogue quien se pronuncie al respecto).
- No se autorizará retiro de estudiantes por menores de edad, excepto situaciones excepcionales, previa solicitud escrita de alguno de los padres y/o apoderado del estudiante, autorizado por Inspectoría general y consensuado con la Educadora de Párvulos correspondiente.
- Si el padre, madre o tutor legal del estudiante, no está registrado en la ficha de matrícula, se procederá a informar telefónicamente al apoderado registrado.
- Solo una orden de alejamiento hacia los menores, emanada desde el tribunal correspondiente, impedirá que el establecimiento NO entregue a un estudiante a su padre o madre. Dichos antecedentes deben ser proporcionados por el interesado, de manera presencial, salvo que el tribunal correspondiente se comunique directamente con el establecimiento.

7. Organigrama del establecimiento

La Coordinadora del Nivel de Educación Parvularia, Será parte del consejo escolar de nuestro establecimiento y encargada del ciclo.



Artículo 5. Del uso de uniforme y cambio de ropa

1. Uniforme escolar

Tanto Damas como Varones, utilizaran como uniforme, el buzo institucional, de color gris con franjas azules y burdeos en brazos y piernas con la insignia institucional al costado izquierdo a la altura del pecho. Se sugiere el uso de cotona, delantal o pechera, durante la ejecución de actividades que involucren el uso de tempera, plasticina, greda entre otros. Sin perjuicio de lo anterior, es importante señalar que, en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar, puede afectar el derecho a la educación, por lo que es imposible impedir el ingreso al establecimiento, la suspensión o la exclusión de alguna actividad educativa.

2. Cambio de ropa

Para situaciones que requieran el cambio de ropa de algunos de los estudiantes del nivel se procederá de la siguiente manera:

- Se llamará al apoderado para que sea él quien realice el cambio de ropa
- Se le solicitará al apoderado, dejar a tres personas de su entera confianza, que puedan venir a realizar el cambio de ropa, cuando por distintos motivos él no pueda hacerlo. (Nombre, dirección, número de contacto y firma)
- De no lograr contacto telefónico con ninguno de los responsables de la muda de ropa, se procederá a llevar al menor al domicilio de una de las personas autorizadas, para que realice el cambio de ropa.

Artículo 6. De la garantización de la higiene

1. Medidas de higiene

Para evitar posibles focos infecciosos, en los niveles de educación parvularia se le dará énfasis al lavado de manos. Este proceso se realizará al término de cada actividad y sobre todo antes de los horarios de desayuno, almuerzo, colación y luego de aquellas actividades relacionadas con el núcleo de lenguaje artístico (Uso de plastilina, témpera, tierra, pegamento, entre otros.) de los estudiantes del nivel. Los estudiantes dentro de sus responsabilidades y de forma autónoma utilizan, el jabón, el papel higiénico y el alcohol gel, monitoreado por el adulto responsable.

Además del lavado de manos, se realizará el lavado de dientes todos los días después del horario de almuerzo. La limpieza y mantención de los materiales didácticos utilizados y de los muebles ocupados para almacenarlos será responsabilidad de la Educadora de Párvulos y la Asistente de Párvulos. El orden de los materiales pedagógicos y didácticos está a cargo de los niños, monitoreado por el adulto responsable.

El nivel de educación parvularia, cuenta con una auxiliar de aseo, que será responsable de la mantención de los servicios higiénicos y de la limpieza de algún lugar específico por petición de las educadoras o asistentes del nivel. Además, una vez al día, luego del término de la jornada diaria o cuando la situación lo amerite, realizará higienización y desinfección de las salas de los diferentes cursos.

La ventilación de los espacios, principalmente de las salas de clases se efectúa durante los periodos de recreos o cuando la actividad planificada se desarrolla fuera del aula.

Respecto del control y/o eliminación de vectores y plagas, se realizan dos procesos de fumigación e instalación de cebos para el control de roedores. La primera de ellas se realiza antes del inicio del año escolar y la segunda dentro del año escolar, idealmente durante el periodo de vacaciones de invierno. Con respecto a los cebos para control de roedores, estos son monitoreados con mayor frecuencia.

De ser necesario el control o eliminación de algún vector o plaga, entre los periodos antes señalados, el establecimiento solicitará formalmente la solicitud al DAEM, la presencia de profesionales del área, para controlar la emergente situación

La revisión, modificación y/o actualización de estas medidas de higiene será responsabilidad de toda la comunidad de educación parvularia, la Coordinadora de Educación Parvularia, será quien canaliza y planteará ante las instancias respectivas, los nuevos lineamientos respecto de estas materias para su aprobación y difusión.

2. Consideraciones de higiene al momento de la muda de ropa

La persona responsable del cambio de ropa decidirá si realiza el cambio de ropa en el establecimiento o si se lleva al estudiante a su domicilio.

Si el cambio de ropa se realiza en el establecimiento, será responsabilidad de los apoderados proveer o llevar al momento de la muda, los insumos higiénicos necesarios para el cambio (Toallas húmedas, toalla de manos, entre otros). La persona responsable, deberá lavarse prolijamente las manos, tanto antes como después de realizar la muda. Luego del cambio de ropa deberá introducir la ropa sucia en una bolsa plástica y sellar con un nudo, para llevársela a su domicilio.

En caso que el estudiante se haya defecado, procederá a introducir la ropa interior a una bolsa plástica sellada con un nudo y llevársela a su domicilio o botarla a la basura

Finalmente es preciso señalar que el nivel parvulario del establecimiento, NO dispone de agua caliente dentro de los servicios higiénicos, ni un espacio adecuado para realizar la muda (mudador).

Si el estudiante cuenta con autorización firmada para efectuar la muda se procederá según lo establecido en el manual de muda de este reglamento interno.

3. Consideraciones de higiene al momento de la alimentación

Tanto el desayuno como el almuerzo se realizan en el interior del comedor de estudiantes del establecimiento, espacio que constantemente es higienizado por el personal correspondiente.

Los alimentos servidos, son preparados bajo los estándares de higiene establecidos por JUNAEB, que garantizan su ingesta y las porciones necesarias para los estudiantes del nivel.

Antes y después de la alimentación se realizarán los hábitos de higiene de lavado de manos y posibles necesidades biológicas, enfatizando y monitoreando el uso del papel higiénico, inodoro, uso de jabón y cuidado del agua.

Posterior al almuerzo los menores realizan el cepillado de dientes, acompañados de sus respectivas asistentes de párvulos, quienes monitorearán el uso de cepillo y pasta dental, guiando el actuar de los estudiantes durante este proceso.

Artículo 7. Del Resguardo de la Salud

1. Acciones de prevención

Las vacunas son fundamentales para la prevención de enfermedades de contagio viral y bacterial. Su uso no solo evita la enfermedad en la persona vacunada, también protege a la comunidad, es por ello que el nivel de educación parvularia se sumará a todos los procesos vacunatorios, que ofrezca JUNAEB o los servicios de salud correspondientes, tanto para el personal como para los estudiantes.

Es importante enseñar a los estudiantes que al toser y estornudar deben colocar la boca y la nariz sobre el antebrazo y el pliegue del codo, en lugar de usar las manos o simplemente realizar esta acción sin cubrirse. Ante el indicio u ocurrencia, de enfermedades de alto contagio, tales como pediculosis, rotavirus, varicela u otra, la educadora responsable del curso afectado dará aviso a la coordinadora del nivel de la situación, quien a su vez comunicará a dirección.

Luego de esto, la coordinadora del nivel informará al responsable de salud de la escuela, quién acudirá al servicio de salud más cercano a realizar un reporte de la situación y solicitar las orientaciones respectivas de los pasos a seguir ante problemática, las cuales deberá entregar por escrito, de manera personal y bajo firma, a todos los apoderados del nivel o de los niveles indicados en las orientaciones. (Quimioprofilaxis).

2. Procedimientos para el suministro de medicamentos

El suministro de medicamentos es de responsabilidad de los padres de los estudiantes del nivel, sin perjuicio de ello y de manera excepcional, los funcionarios del nivel podrán suministrar medicamentos previa presentación del certificado médico o receta médica especificando la dosis y además una solicitud escrita del apoderado, donde exponga claramente los motivos por los cuales no puede asumir el tratamiento farmacológico de su hijo.

El proceder para este medio esta dictado en el presente reglamento en el apartado de medicación.

3. Traslado de los estudiantes de educación parvularia a un centro de salud.

En el caso de ser necesario el traslado de un estudiante de educación parvularia a un centro de salud se procederá de la siguiente manera:

- La educadora responsable del nivel o el profesional de la educación que se encuentre con el estudiante, será quien realice el contacto telefónico con el apoderado, o en su defecto le solicitará a Inspectoría General o Secretaría, que realice esta acción. Informando la situación ocurrida y solicitando al apoderado que concurra al establecimiento en forma inmediata o bien acuda directamente al centro de salud correspondiente según estime conveniente.
- Se revisará, en la documentación del estudiante, si dispone de un seguro de accidentes particular o distinto al proporcionado por JUNAEB, para saber a qué servicio de salud debe ser trasladado.
- Personal de Inspectoría General o secretaria, llenará la ficha de accidentes

escolares dispuesta por JUNAEB, obteniendo las copias necesarias para la derivación al centro de salud correspondiente.

- El transporte para el traslado será un servicio de radiotaxi que será contactado y cancelado por Secretaría del establecimiento.
- Durante el trayecto del establecimiento al centro de salud, y de ser necesario durante la atención médica, el estudiante estará acompañado por un miembro del personal del establecimiento, designado por inspección o quién lo subrogue en ese momento. Hasta que llegue alguno de los padres o adulto responsable del menor.
- Si los padres o apoderados logran llegar al establecimiento antes que llegue el transporte, será el o ellos quienes acompañen al estudiante al centro de salud correspondiente.

Artículo 8. De la gestión pedagógica

1. Regulaciones técnico-pedagógicas

1.1 Establecer la organización pedagógica del equipo educativo

Planificación u organización curricular: Las unidades anuales se planifican en conjunto con la totalidad de las educadoras.

El equipo educativo planifica en conjunto según el nivel, contextualizando los objetivos para las características de cada curso de igual forma se trabaja con las evaluaciones se socializan los indicadores y se adecuan para todos los niveles, incorporando el Diseño Universal de Aprendizaje, los formatos utilizados son planificación de unidad y semanal.

- **Evaluación de los aprendizajes:** La evaluación está regulada por lo establecido en nuestro Reglamento de Evaluación.
- **Supervisión pedagógica:** El equipo directivo, realiza un acompañamiento en aula a cada docente a lo menos 3 veces en el año a cada docente, en dicho acompañamiento se completa una pauta de observación y posterior a ello se realiza una entrevista de retroalimentación.
- **Perfeccionamiento docente:** Todas las jornadas de capacitación y perfeccionamiento docente organizadas por el DAEM, Equipo directivo o alguna unidad del establecimiento, tiene carácter de obligatorio, donde el establecimiento entregará todas las facilidades para la correcta participación de los funcionarios requeridos. Sin perjuicio de lo anterior los miembros del equipo docente, podrán participar de otras instancias de perfeccionamiento ajenas al sostenedor, para lo cual deberán gestionar con el equipo directivo los permisos correspondientes. Si alguna de estas jornadas tiene algún costo monetario, estos serán asumidos por el interesado.
- **Perfeccionamiento de Asistentes:** Todas las jornadas de capacitación y perfeccionamiento para los Asistentes de la Educación, organizadas por el DAEM, Equipo directivo o alguna unidad del establecimiento, tiene carácter de obligatorio, donde el establecimiento entregará todas las facilidades para la correcta participación de los funcionarios requeridos.

Sin perjuicio de lo anterior los Asistentes de la Educación, podrán participar de otras instancias de perfeccionamiento ajenas al sostenedor, para lo cual deberán gestionar con el equipo directivo los permisos correspondientes. Si alguna de estas jornadas tiene algún costo monetario, estos serán asumidos por el interesado.

1.2 Consejo de profesores

Señalar si el consejo de profesores o el equipo educativo del nivel tendrán o no carácter resolutivo en estas materias: De acuerdo a la legislación vigente el consejo de profesores de la escuela Santa Rosa es un organismo de carácter consultivo, en esta materia. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos. Los períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas: Según la normativa vigente los periodos para conformar los grupos de niños y niñas estarán regidos por los plazos que establezca el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

2. Las características generales que se considerarán para la conformación de cada uno de los niveles.

La única característica, para la conformación de los niveles de Educación Parvularia es según la normativa vigente, el rango de edad y la cantidad de cupos disponibles para cada nivel.

NT1: 4 o 5 años cumplidos al 31 de marzo

NT2: 5 o 6 años cumplidos al 31 de mayo

Los procesos y periodo de adaptación en el traspaso de un nivel a otro, y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino.

La Escuela Santa Rosa realiza procesos de adaptación en los estudiantes de Segundo Nivel de Transición, que el año próximo estarán en 1° año básico mediante un proyecto de articulación con la docente que será su profesora jefa y las educadoras que atienden el nivel, este proyecto consta de un cronograma con distintas actividades entre las que se encuentran:

- Presentación de la docente a los apoderados.
- Presentación a los estudiantes.
- La docente de primer año de enseñanza básica, en conjunto con la(s) educadora(s) de párvulos elaboran un cuadernillo para Nivel de Transición II que trabajarán semanalmente.
- Los estudiantes visitan las instalaciones de la escuela y los cursos de primer ciclo quienes preparan una actividad para ellos.
- Los estudiantes de Nivel Transición II participarán de recreos articulados, dirigidos en el patio de primer ciclo del Establecimiento, acompañado del equipo de aula y profesor designado al Plan de Articulación.

Para el caso de los estudiantes que pasen del primer al segundo nivel de Transición, no es necesario realizar un proceso de adaptación, pues continúan con la misma educadora y asistente de educación parvularia.

Artículo 9. Del ámbito de la convivencia educativa

En Educación Parvularia, todo lo referido a Convivencia Escolar, se regirá por lo establecido en el “Reglamento interno del año en curso”, con la salvedad que la alteración de la sana convivencia entre estudiantes de educación parvularia, así como entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, NO da lugar a la aplicación de ninguna medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento. Sin embargo, se establecerán estrategias disciplinarias en conjunto con las familias, procediendo a citar al apoderado al establecimiento para realizar una entrevista formal, analizar la situación ocurrida, establecer acuerdos y plazos para su cumplimiento.

Artículo 10. Del horario de atención de apoderados

Educadoras de párvulos:

Educadora	Curso	Horario
Marcela Domínguez	Pre kínder A	Viernes 14:00 – 15:00
Brenda Campos	Pre kínder B	Viernes 08:00 – 09:00
Miriam Cruces	kínder A	Miércoles 09:50 – 10:50
Hilda Pineda	Kínder B	Martes 08:00 – 09:00