



REGLAMENTO
INTERNO DE
CONVIVENCIA
ESCOLAR
2025

Escuela
"Libertador Bernardo O'Higgins"
Puerto Natales

Estudiantes integrales y con espíritu crítico

ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN

II.- INFORMACIÓN GENERAL

III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 1.- Estudiantes
- 2.- Madres, padres, apoderados y/o tutores
- 3.- Profesionales de la Educación
- 4.- Asistentes de la educación
- 5.- Equipo Directivo
- 6.- Representante del Sostenedor
- 7.- Roles y funciones

IV.- REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

- 1.- Niveles de enseñanza que imparte
- 2.- Jornada ingreso y salida, recreos, almuerzos
- 3.- Atrasos
- 4.- Inasistencia a clases
- 5.- Retiros
- 6.- Participación, visitas, salidas pedagógicas y uso de imagen de los estudiantes.
- 7.- Responsabilidad escolar y comportamiento
- 8.- Estímulos al rendimiento, esfuerzo, responsabilidad
- 9.- Distinciones especiales

Cuáles serán las causales de suspensión de clases

Establecer los mecanismos de comunicación de los apoderados con el establecimiento

V.-REGULACIÓN SOBRE ORGANIZACIÓN INTERNA Y OTROS EQUIPOS DE TRABAJO

1. Organigrama
2. Consejo Escolar
3. Equipo de Gestión
4. Centro de Padres y Apoderados
5. Comité Paritario
6. Comité Seguridad Escolar

VI. REGULACIÓN SOBRE PROCESOS DE ADMISIÓN

- 1.- Proceso de admisión

VII.-REGULACIONES SOBRE PAGOS o BECAS

1. Cuotas centro general de padres, cuota mensual de cursos para fine recreativos a fines de año

VIII.- REGULACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME

- 1.- Uniforme del y la estudiante
- 2.- Uniforme de Educación física
- 3.- Disposición para alumnos respecto a su presentación y aseo personal

IX.- REGULACIONES DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO

Protocolos de Actuación

Vías de evacuación determinadas

- 1.- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 2.- Protocolo Sanitario Emergencias
Sanitarias
- 3.- Normas de Higiene y Salud
- 4.- Protocolo de accidentes escolares.
- 5.- Protocolo de acción frente a detección de vulneración de
derecho
- 6.- Protocolo de actuación frente a hechos abusivos de connotación
sexual.
- 7.- Protocolo de actuación frente al consumo de alcohol, y otras drogas

ilícitas.

8.- Protocolo de actuación frente al maltrato entre los miembros de la comunidad escolar:

- a. Maltrato de un adulto - miembro de la comunidad escolar- a un estudiante.
- b. Agresión de un estudiante a funcionarios de la comunidad educativa.

9.- Protocolo de Acción de bullying y maltrato escolar.

10.- Protocolo de indisciplina al interior de la sala de clases.

11.- Protocolo de actuación frente al ciberbullying o ciberacoso.

12.- Obligación de denuncia

X.- REGULACIONES SOBRE INDOLE TECNICO PEDAGOGICO

Criterios de Evaluación

Criterios de Promoción

- 1.- Protocolo de retención estudiante embarazada, madre, padre adolescente.
- 2.- Protocolo sobre giras de estudios, salidas pedagógicas,
- 3.- Protocolo de posible deserción escolar
- 4.- Protocolo de clases online
- 5.- Protocolo reuniones y entrevistas virtuales

XII INSPECTORÍA GENERAL

1.- Normas

2.- Faltas a la norma

3.- Medidas disciplinarias. (tipos de medidas frente a una falta)

4.- Procedimientos aplicables

Graduación de la falta debido

proceso, posibilidad de

defenderse, tratado como

inocente

5.- Normas, faltas, gravedad y medidas.

Ley aulas seguras

Se debe indicar casos específicos, dentro del reglamento aplicación de ley

XIII.- REGULACIÓN SOBRE EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

Prevenir, medidas remediales

1.- Encargado de convivencia

2.- Equipo de Convivencia escolar

3.- Normas de sana convivencia

4.- Falta a la Buena Convivencia.

5.- Plan de Gestión de la Convivencia

- 6.- Plan de afectividad, sexualidad y género
- 7.- Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes.
- 8.- Protocolo frente a conducta suicida adolescente.
- 9.- Plan de Inclusión sobre derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA) Trans
- 10.- Actividades de convivencia dentro del establecimiento

XIV.- REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

XV.- REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

XVI.- ANEXOS

I. PRESENTACIÓN

Toda educación escolar debe obedecer y responder a la necesidad de traducir en un documento los principios, objetivos y normas que constituyen su quehacer educacional para formar los hombres y las mujeres, que la sociedad requiere y desea. Esta planificación obedece, por lo tanto, a enfoques educacionales globales y a políticas generales, y más, a objetivos planteados desde la realidad de nuestro establecimiento en cuanto a la modalidad de educación que imparte; a su ubicación geográfica y a características de tipo socioeconómica y cultural del medio del que provienen los alumnos y alumnas.

Es justamente la fidelidad de estas características, junto a la capacidad creadora y de compromiso de las personas de nuestra Unidad Educativa, lo que le dará su sello distintivo, que debe reflejarse en todos los niveles de acción de interacción, a través de cada uno de los procesos que allí se realizan.

La participación de cada una de las personas que componen la comunidad educativa, desde el lugar que le corresponde debe ser la condición indispensable para que el Proyecto Educativo se lleve a cabo, como una obra humanizante, destinada a encontrar y desarrollar lo mejor del educando y también del educador.

Este Reglamento debe preocuparse también de buscar las mejores estrategias que le permitan lograr sus objetivos, como también regular y promover una sana convivencia educativa, estableciendo normas de funcionamiento del colegio y las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial estudiantes, padres y apoderados. Todo ello de conformidad a la legislación vigente y al Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El presente reglamento tiene por finalidad regular las relaciones entre el

establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar y en consecuencia promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Es además un instrumento de carácter formativo que promueve el desarrollo integral y social de los estudiantes, respetando las diferencias individuales, en conjunto con todos los actores de la comunidad educativa. Así mismo establece protocolos de actuación que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones preparatorias para los afectados. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional, Así mismo, se contemplan instancias de distinciones, reconocimientos y estímulos para los estudiantes

Es deber de todos los miembros de la comunidad escolar velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este Reglamento Interno y que en los procedimientos y en la aplicación de las sanciones que en él se establecen, exista siempre un respeto al debido proceso. Este Reglamento se revisará y modificará cada vez que la normativa legal vigente lo exija y/o que existan nuevas situaciones que deban ser abordadas por el establecimiento. Es deber igualmente de los padres y apoderados conocer, estudiar y aceptar el Reglamento Interno antes de matricular a su hijo o pupilo. Este Reglamento se encontrará a disposición de toda la comunidad educativa en página web del colegio, y existirá una copia física a disposición de los apoderados en Inspectoría General y en la directiva del Centro General de Padres, madres y Apoderados, como también en el Consejo escolar.

Objetivo General

Estimular el desarrollo pleno de todos nuestros estudiantes, potenciando sus aptitudes, idoneidades y habilidades, fortalecidos por su identidad, sus valores y sus principios; cuya sinergia se refleja en la formación de mejores personas contribuyentes de una mejor sociedad.

II. INFORMACIÓN GENERAL

La primera Escuela Fiscal creada oficialmente en Puerto Natales, el 02 de septiembre de 1952, fue la Escuela Centralizada de experimentación pedagógica “Bernardo O’Higgins” siendo su primer director el Sr. Bruno Canobra Vásquez.

Se ubicaba en un moderno edificio creado inicialmente como hospital en calle Phillipi, actual liceo politécnico. La educación que se impartía era de Kinder a 3º año de humanidades.

Era el único Liceo de Puerto Natales y sus tres últimos años (4º, 5º y 6º año) se realizaban en Punta Arenas para los alumnos que tenían recursos económicos y para los demás, quedaba la alternativa de estudiar en la escuela vocacional o de manualidades.

Posteriormente pasó a llamarse “Escuela Consolidada de Experimentación”. Años después el estudiantado fue trasladado a las actuales dependencias de lo que era el Liceo de Puerto Natales, que se ubicaba en la calle Eleuterio Ramírez frente a la plaza 1º de mayo.

La enseñanza que comenzó a impartir fue de Kinder a 8º año básico y pasó a denominarse Escuela N°8. Actualmente el establecimiento educacional se conoce con el nombre de “Libertador Bernardo O’Higgins Riquelme” y está ubicado en Eleuterio Ramírez #748.

Hoy cuenta con un moderno edificio de 2 pisos donde funcionan 4 cursos de Educación Parvularia, 16 cursos de Educación General Básica y el programa de Integración Escolar con una matrícula promedio de 600 estudiantes.

En el año 2003, ingresa al Régimen de Jornada Escolar completa diurna, implementando talleres de libre elección, en los que participan los alumnos de 3° a 8° año básico. En el año 2015 se amplía la jornada escolar completa ingresando a ésta los alumnos de 1° y 2° año básico y el mismo año a la JEA la Educación Parvularia.

1.- VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Ser un referente educativo en la formación integral de niños y niñas, comprometidos con la comunidad y con el fortalecimiento de sus valores y habilidades cognitivas. Aspiramos a crear un entorno escolar, que fomente la excelencia académica, el desarrollo de competencias deportivas, artísticas y tecnológicas y una convivencia basada en el respeto, dónde cada estudiante crezca como un miembro activo y responsable de la sociedad.

2.- MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Formar ciudadanas y ciudadanos comprometidos con su entorno social, cultural, cívico y tecnológico, promoviendo un desarrollo integral, que contemple valores claros y específicos, con el objetivo de lograr la excelencia académica y el desarrollo personal. Nuestro enfoque estará centrado en la formación de personas que coexistan con otros, en un ambiente de respeto mutuo, fortaleciendo tanto sus habilidades cognitivas, como sus competencias deportivas, cívicas y tecnológicas.

El presente Reglamento se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, en la cual se destacan las siguientes normas

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

2. Convención sobre los Derechos del Niño(a).
3. Constitución política de la República de Chile.
4. Ley General de Educación.
5. Ley de Inclusión Escolar.
6. Ley de No Discriminación Arbitraria.
7. Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
8. Circulares y normativas emitidas por la Superintendencia de Educación.

Así mismo, el Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia, entendiendo que la familia es el Núcleo Fundamental de la Sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres y madres, esto es el derecho y el deber de educar a sus hijos e hijas, y a la comunidad educativa, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

4.- CONCEPTOS DE CONVIVENCIA, INCLUSIÓN, COMUNIDAD EDUCATIVA Y MALTRATO ESCOLAR.

4.1. La sana convivencia escolar, es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos. De acuerdo a lo que plantea la Ley N°20.536, sobre violencia escolar, la sana convivencia escolar se puede definir como:

"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".

Los objetivos específicos de la sana convivencia en un establecimiento educacional, determina en qué se debe en todo momento: Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la convivencia escolar en todo el sistema educativo; resituirla como el componente central de la gestión educacional

3.- FUENTE NORMATIVA

- a. Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los ejes valóricos del PEI (Proyecto Educativo Institucional), como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la convivencia escolar.
 - b. Promover el compromiso y la participación de la comunidad educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la convivencia escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
 - c. Promover una comprensión formativa de la convivencia escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa este Reglamento y otras instituciones en las comunidades educativas.
 - d. Fomentar en todos los actores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying y las conductas adictivas, desde una perspectiva formativa.
- 4.2. Inclusión: el establecimiento educacional pretende constituirse como una comunidad educativa inclusiva, que contemple para ello de manera progresiva todos los elementos que emanan de la Ley de inclusión vigente, con el fin de poner en toda acción diaria la voluntad y el compromiso de vivir los valores de la inclusión, tales como la igualdad, la participación, el respeto, el amor, el reconocimiento del otro y de la diversidad, la colaboración, la empatía, el cuidado del medioambiente, entre otros, facilitando la eliminación sistemática de toda forma de discriminación arbitraria. (Decreto 170).

El objetivo es promover el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva,

a través del mejoramiento del crecimiento personal y también la adaptación en contexto, definiendo mecanismos de acceso a la sociedad que permitan una mayor participación para una vida adulta inclusiva.

Instruir a los docentes en aquellas temáticas que sean concordantes:

- a. Con las necesidades educativas de los y las estudiantes.
 - b. Promover el acceso y participación de todos los y las estudiantes.
 - c. Detectar a aquellos estudiantes que requieran atención especializada por parte del equipo del Programa de Integración Escolar.
 - d. Proporcionar oportunidades de aprendizajes a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - e. Informar a la comunidad educativa acerca de los alcances e incidencia de la promulgación de la ley de inclusión.
 - f. Incorporar una mirada intercultural, que permita visualizar los conocimientos de la cultura en relación a su gastronomía y folclore de su respectivo país al que pertenece el estudiante y su grupo familiar.
- 4.3. Por Comunidad Educativa, se entiende aquella agrupación de personas inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos docentes profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- 4.4. Se entenderá por MALTRATO ESCOLAR O BULLYING, cualquier acción u omisión intencional cometida de manera persistente en el tiempo, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

5.- SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYEN DISCRIMINACION ARBITRARIA (COMPROMISO INSTITUCIONAL)

Nuestro establecimiento educacional asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir toda conducta que pueda ser calificada como Discriminación Arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se fundan en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, la indicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Es deber del colegio, padres, madres, apoderados, estudiantes y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y tolerancia a las distintas

expresiones e identidades que coexisten en el colegio.

La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena Convivencia Escolar señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la Ley.

- PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

Nuestro Reglamento Interno considera en su totalidad lo que indica el Art. 3° de la ley 20.370: El sistema educativo chileno, se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes. Se inspira, además, en los siguientes principios:

6 Dignidad del ser humano.

- Interés superior del Niño, Niña y Adolescente.
- No Discriminación Arbitraria.
- Legalidad.
- Justo racional procedimiento.
- Proporcionalidad.
- Transparencia.
- Participación.
- Autonomía y diversidad.
- Autonomía progresiva.
- Responsabilidad.

7.- PRINCIPIOS FORMATIVOS

EDUCACIÓN DE CALIDAD: Proporcionamos una educación de calidad y exigente, monitoreando cobertura curricular, planificaciones, uso de la tecnología, material bibliográfico y trabajo al interior de la sala de clases a través del acompañamiento al aula. Además, continuamente se ponen en práctica nuevas metodologías de enseñanzas de aprendizajes significativos y altas expectativas académicas. Toda experiencia exitosa instalada en el aula se transfiere en reuniones de pares.

DESARROLLO INTEGRAL: Brindamos una educación integral, potenciando en nuestros estudiantes sus capacidades académicas e intelectuales, socio – culturales, cívicas, artísticas y deportivas, incentivando el uso efectivo de su tiempo libre a través de una variedad de actividades extracurriculares.

8.- PRINCIPIOS VALÓRICOS

8.1. RESPETO A LA DIVERSIDAD: Brindamos igualdad de oportunidad a todos, respetando las diferencias individuales, sin distinción de etnias, nacionalidad, sexo, religión, ni nivel socio económico. Todos nuestros estudiantes tienen la posibilidad de desarrollar al máximo sus potencialidades.

8.2. RESPONSABILIDAD Y DEBER: Nuestros estudiantes se destacan por el compromiso con su establecimiento educacional, su espíritu de superación, perseverancia, reconociendo y enfrentando sus errores y asumen las consecuencias de sus actos.

8.3. RESPETO EN EL ÁMBITO CÍVICO Y SOCIAL: Potenciamos en cada uno de nuestros estudiantes, el respeto por los valores cívicos, la autoridad, las instituciones sociales, fomentando en ellos la importancia de sus acciones y sus repercusiones en la comunidad.

9.- SELLOS EDUCATIVOS

- a. Educación inclusiva.
- b. Desarrollo de habilidades y competencias artísticas, culturales, sociales cívicas y deportivas.
- c. Internalizar y respetar los valores de tipo cívicos y sociales.
- d. Comunidad educativa de excelencia académica con altas expectativas y aprendizajes relevantes.

10.- PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

10.1. Perfil Del Estudiante

Nuestros estudiantes son el motor del quehacer educativo y en virtud de aquello la comunidad educativa LBO (Libertador Bernardo O'Higgins) aspira a formar educandos que cumplan con el ideario y el PEI (Proyecto Educativo Institucional) de la institución.

Los estudiantes del establecimiento se caracterizan por ser: Responsables, Respetuosos al interactuar con el otro, Respetuosos de la diversidad, Disciplinados, que acaten las normas de convivencia del establecimiento, con gran personalidad y confianza en sí mismos, Poseen altas expectativas personales, académicas y sociales, Comprometidos, Solidarios, Perseverantes, Proactivos e innovadores, Con disposición a la reflexión, crítica y autocrítica y Felices.

10.2. Perfil del funcionario y/o Docentes

Comprometidos con el colegio, Adhiere al proyecto educativo y vela por el cumplimiento de éste, Respetuoso a la hora de interactuar con el otro, valora al

alumno como persona, estableciendo una relación de respeto y confianza mutua, Responsable con los compromisos contraídos con el colegio, Competente y dispuesto a enfrentar nuevos desafíos académicos y otros, Creativo e innovador en su trabajo diario, Proactivo, Empático, Sociable, Optimista, Posee dominio de grupo adecuado que propenda al trabajo armónico con sus alumnos e iguales, respetar la diversidad, Adecuada presentación personal, Actúa con serenidad, imparcialidad y discreción al enfrentar situaciones de conflicto con el alumno, otros profesores y/o apoderados, Conoce a sus alumnos (características físicas, psicosociales, emocionales, etc.), Crítico de su desempeño, capacidad de autoevaluarse y de superación de debilidades profesionales.

10.3. Perfil Del Docente Directivo

Orienta a la comunidad educativa hacia objetivos institucionales, Comprometido con su labor, Empático, estableciendo adecuadas relaciones humanas, Respetuoso, Estimula el espíritu de responsabilidad y promueve los logros del equipo, Incentiva el trabajo en equipo, Escucha y valora los puntos de vista de los demás, Comunica adecuadamente, Asegura la implementación adecuadamente del currículum y Organiza y lidera el trabajo técnico – pedagógico.

10.4. Perfil Del Apoderado

Responsable en el cuidado y formación integral de sus hijos, Comprometido con el proceso enseñanza – aprendizaje, Agente de apoyo en relación al trabajo en el establecimiento, Proactivo y participativo, Altas expectativas para con sus hijos, Respetuoso al interactuar con el otro, Positivo, Concedor y respetuoso con su comunidad educativa, de las políticas institucionales, PEI (Proyecto educativo institucional y del Reglamento Interno, reglamento de evaluación y promoción

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 literal a) de la N° 20.370, se establece que sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

3.1. ESTUDIANTES

Derechos De Los y las Estudiantes

Los y las estudiantes tienen derecho a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. Tienen derecho, además, a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas o ideológicas, así como su identidad personal. Asimismo, tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

1. Los y las estudiantes tienen derecho a una orientación educativa que ayude y promueva a su crecimiento personal y académico.
2. Plantear sus problemas e inquietudes a quien corresponda, (profesor jefe, profesor de asignatura, encargado de convivencia, dupla psicosocial, subdirector, inspector y director(a)).
3. Sugerir ideas relativas a actividades que considere convenientes para su mejor formación, canalizando estas iniciativas en los estamentos pertinentes.
4. Elegir democráticamente a sus representantes quienes conformarán el centro de alumnos.
5. Informarse de las fechas y contenidos exactos de cada evaluación fijada por el profesor(a).
6. Conocer los resultados de las evaluaciones a la brevedad posible.
7. Conocer la escala de notas y/o criterios de evaluación formativa designada previamente o en el momento de aplicar el instrumento de evaluación.

8. Conocer la pauta de evaluación de cualquier trabajo solicitado en las asignaturas.
9. Hacer uso de la biblioteca del colegio y otras dependencias, de acuerdo a los horarios establecidos y a su reglamentación interno.
10. Elegir libremente las actividades deportivas y/o recreativas que la escuela ofrezca, sin embargo, en caso de elegir más de dos actividades extraescolares, ésta deberá ser autorizada por escrito por el apoderado.
11. Todos los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales (N.E.E), en riesgos sociales y/o prioritarios, durante su permanencia en el establecimiento gozarán del carácter de beneficiarios de los programas asistenciales y de apoyo de las diferentes instituciones y organismos que colaboran con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
12. De acuerdo al nuevo sistema de admisión escolar, cada estudiante tiene derecho a postular a los establecimientos educacionales que desee, sin ser sometido a ningún e selección ni discriminación arbitraria.
13. El incumplimiento de obligaciones contraídas por los padres y/o apoderados, y las situaciones derivadas del bajo rendimiento escolar de los alumnos(as) no serán causal de cancelación de matrícula durante el desarrollo del año escolar.
14. Para el desarrollo de las diversas actividades lectivas y el cumplimiento de tareas escolares en los distintos niveles, cursos y asignaturas no se exigirá la adquisición de materiales didácticos con marcas comerciales determinadas.
15. Los y las estudiantes que repitan un curso, podrán continuar sus estudios en el establecimiento, si es su decisión y/o la del padre, madre o apoderado, tutor.

3.1.1. Deberes De Los Estudiantes

1. Brindar y promover un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir a clases de manera presencial o tomar parte en las actividades que se realicen en la modalidad a
3. distancia o en una combinación de ambas, los y las estudiantes deben tener una asistencia mínima del 85% a las clases realizadas durante el año escolar.
4. El estudiante una vez que haya ingresado al establecimiento, no podrá salir sin la autorización de un funcionario competente, ciñéndose a las normas establecidas para tales efectos
5. El estudiante que se inscriba en algún taller de libre elección deberá cumplir en forma obligatoria las exigencias de asistencia requeridas por la actividad.
6. En caso de 3 días de inasistencia continuas o discontinuas injustificada a talleres pierde el cupo
7. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
8. Colaborar y cooperar para velar por una sana y nutritiva convivencia escolar.
9. Cuidar la infraestructura educativa.
10. Adherir al Proyecto Educativo del Colegio.
11. Conocer el Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar del Colegio.
12. Respetar las regulaciones del Reglamento Interno del Colegio.
13. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.

3.2. APODERADO, MADRE, PADRES Y/O TUTORES

Para el logro de los objetivos y metas institucionales es necesario contar con el compromiso y participación efectiva de los padres, madres y/o apoderados en la gestión educativa.

3.2.1. Derechos De Apoderado, Madre, Padre Y/O Tutores

1. Opinar en forma libre, responsable y respetuosa dentro del ámbito de su organización y sus competencias.
2. Informarse de los objetivos, metas y actividades del establecimiento.
3. Conocer las normas y reglamentos que regulan el funcionamiento general del establecimiento.
4. Requerir información acerca de rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo.
5. Recibir y entregar un trato respetuoso, no discriminatorio, por parte de docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
6. Tener espacios de participación en el diagnóstico y planificación de las diferentes actividades del establecimiento.
7. Ser escuchados para plantear inquietudes, problemas y/o sugerencias que propendan mejorar la marcha del establecimiento.
8. Utilizar el recinto escolar para el desarrollo de sus reuniones y actividades (siempre que éstas no contravengan las normas legales vigentes)
9. Elegir a sus representantes en forma libre y democrática.
10. El colegio entregará información, atenderá en entrevista y autorizará el ingreso y retiro de alumnos, a ambos padres, salvo se reciba físicamente una orden emanada de tribunales de justicia que restrinja los derechos a uno o ambos padres, mediante resolución firme o ejecutoriada.

11. En relación a lo señalado en el párrafo precedente, constituyen un límite al ejercicio de estos derechos, las resoluciones de los tribunales de justicia, en las cuales se establece medidas cautelares en favor del estudiante, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno en el ámbito escolar

3.2.2. Deberes De Los Apoderados, Madres, Padres Y/O Tutores.

1. Es obligación de la familia enseñar a los niños (as) y jóvenes sus derechos, a cumplir sus deberes y respetar los derechos de los demás.
2. Los apoderados de nuestros estudiantes deben ser personas mayores de 18 años.
3. Educar a sus hijos e hijas, es decir transmitir patrones de comportamiento que contribuyan a orientar a sus hijos en actitudes, valores y establecer normas y otras, tales como la puntualidad, asistencia, respeto, tolerancia, entre otras.
4. Activar su correo electrónico institucional y revisarlo frecuentemente.
5. Revisar periódicamente plataforma, Lirmi, familia, página web y redes sociales a fin de manejar información actualizada, oportuna e importante de su (s) hijo (a/as/os), curso y/o colegio.
6. Todo apoderado como tal debe conocer, difundir y respetar los preceptos de este reglamento, hacer propio los valores y principios del proyecto educativo del establecimiento. Su trato debe ser respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
7. Apoyar el proceso educativo de sus hijos.
8. Velar que sus hijos e hijas cumplan con el horario de ingreso y sean retirados del Establecimiento puntualmente al finalizar la jornada diaria por la persona informada y habilitada para ello. Son las Madres, Padres y Apoderados quienes deben resguardar el Derecho de Protección de cada niño, niña o adolescente al término de la jornada escolar.
9. Velar por una colación y alimentación saludable de su hijo e hija dentro del establecimiento
10. Los apoderados deberán concurrir al establecimiento cada vez que sean citados por autoridad del colegio o el profesor jefe o de asignatura. Además, cada profesor jefe tiene un horario de atención en la semana, para consultas de los apoderados

11. Los apoderados tienen la obligación, si corresponde, proveer los medios educativos (cuadernos, lápices, lectura complementaria etc.) Indispensables para la realización de un adecuado proceso de enseñanza – aprendizaje. Estos serán informados oficialmente por el colegio según requerimientos de útiles escolares, en forma escrita por el respectivo profesor.
12. Brindar un trato respetuoso y formal a todos los integrantes de la comunidad educativa, basados en los principios de colaboración, con respeto absoluto en el trato verbal y físico.
13. Frente a maltrato físico y/o verbal o daño a la propiedad privada de funcionarios dentro y fuera del establecimiento pierde calidad de apoderado, pudiendo el funcionario realizar la denuncia como persona natural.
14. Respetar los horarios de atención de los profesionales del Colegio absteniéndose a emitir en forma pública, expresiones o juicios descalificativos, discriminatorios o denigrantes en contra de éstos.

En virtud de la ley 20,536, sobre violencia escolar, párrafo 3º, artículo 16 que define la buena convivencia escolar, se retirará la calidad de tal al apoderado, que agrede, ya sea de forma física, verbal o por medios tecnológicos a algún integrante de la comunidad educativa.
15. Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del colegio.
16. Conocer, acatar y cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia (RI) cuyo conocimiento y aceptación se realizará al momento de la matrícula del estudiante.
17. Colaborar para que sus hijos(as) adhieran y respeten las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias, que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad.
18. Respetar el buen uso de documentos oficiales del establecimiento, no se aceptan rayados , ni enmendados.

19. Los apoderados tienen la obligación de cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento, con los tratamientos médicos y/o derivaciones a especialistas que el colegio u otras instituciones les soliciten.

20. Presentar al inicio del año escolar o con la debida antelación, todo tipo de información relativa a la salud de su hijo(a) y situaciones referidas a diagnósticos de dificultades de aprendizaje, tratamientos neurológicos, psicológicos y otros.

21. Asistir y participar en las reuniones de los subcentros de curso y del centro general de padres y apoderados de la escuela.

Asistir a talleres convocados por el establecimiento en conjunto con directiva centro de padres, madres y apoderados

El apoderado deberá asistir a lo menos al 80% de las reuniones de curso, talleres de curso y al 100% citaciones a entrevistas, y justificar personalmente o vía correo electrónico con el profesor jefe a aquellas a las que no pudiese asistir.

Las inasistencias sobre el 80% serán derivadas a dupla psicosocial.

Misma situación corresponderá en caso que el apoderado no concurra a reiteradas citaciones, (más de 3 sin justificar), emanadas por algún

funcionario del establecimiento. De no cumplir estas normativas se solicitará vía correo electrónico cambio de apoderado.

22. Mantener una buena relación, apoderado – profesor, basado en los principios de colaboración, con respeto absoluto en el trato verbal y físico.

23. Acatar los acuerdos adoptados por la mayoría.

24. Orientar a su pupilo hacia la práctica de un comportamiento basado en valores, hábitos y actitudes, concordando con los que la escuela desarrolla en sus estudiantes.

25. Respetar las medidas y normas de salubridad, higiene y seguridad de la escuela.

26. Responsabilizarse del cumplimiento por parte de su pupilo de las normas de aseo y presentación personal, considerando adecuado vestuario, uniforme institucional o colores asociados a este, considerando además que el uso de

argollas, anillos grandes puede provocar algún accidente en juegos entre pares dentro del establecimiento.

27. Concurrir al establecimiento cuando su presencia sea requerida.
28. No interrumpir el normal funcionamiento de la escuela y el desarrollo de las clases sistemáticas.
29. Respetar los horarios establecidos para justificaciones de inasistencias, atrasos, entrevistas con profesores, reuniones, otros.
30. Identificarse y solicitar autorización para ingresar al interior del establecimiento, oficinas y/o dependencias de la escuela.
31. No inmiscuirse en materias administrativas y técnico pedagógicas, las que competen a la dirección y docentes del establecimiento.
32. Responsabilizarse de la reposición de bienes y especies que pudieran ser destruidos por su pupilo, como consecuencia de un uso inadecuado o irresponsable, previa comprobación del hecho.
33. Proporcionar información oportuna y veraz para completar documentos oficiales tales como: planilla de matrícula, registro escolar, libro de vida de los cursos, fichas escolares, etc.
34. Presentar sus inquietudes a través de los canales oficiales que se establecen en el presente reglamento interno.
35. Cumplir cabalmente con el rol fundamental que les compete a los apoderados y que es de colaboración y apoyo al proceso educacional. Contribuir a fomentar un ambiente de sana convivencia, sustentada en el respeto mutuo y en la práctica de valores tales como: solidaridad, responsabilidad, lealtad y tolerancia, entre otros.
36. Los apoderados de cada curso, organizados en su subcentro, deberán llevar una hoja de registro de asistencia a reuniones, un acta con los acuerdos adoptados que deberá mantenerse al día a fin de servir como referencia de las actividades del curso. Este documento deberá estar a disposición del profesor (a) jefe y de la dirección del establecimiento cuando la situación lo requiera.
37. Los apoderados deben en primera instancia buscar solución a sus problemas,

dudas o inquietudes dentro del establecimiento.

38. El apoderado debe estar en contacto con el colegio a través del profesor jefe y respetar el conducto regular. Se entiende por conducto regular: Profesor jefe, según sea el caso, profesor de asignatura, Inspector General, Orientadora, Encargado de Convivencia, jefe Unidad Técnica Pedagógica (UTP), o subdirección para finalmente llegar a la dirección y otros estamentos superiores.
39. Es deber del apoderado enterarse del avance en el proceso educacional de su pupilo. Especialmente en el caso del o el estudiante condicionado por disciplina y aquellos con riesgo de repitencia
40. Los apoderados deben ser puntuales para ingresar y retirar a sus hijos al término de la jornada, dando cumplimiento a los horarios y a la ley de accidentes de trayecto.
41. En caso de emergencias (sismo, terremoto, tsunami, incendio, etc.) El apoderado debe respetar y seguir las indicaciones del colegio, contenidas en el plan integral de seguridad escolar, que se encuentra en el sitio web del establecimiento.
42. Por razones de sana convivencia, el colegio no se hará partícipe de los conflictos surgidos dentro del grupo de apoderados o por interacción de un grupo de apoderados fuera de la institución.
43. Por el carácter optativo de la asignatura de religión, para la exención de esta asignatura deberá procederse de la siguiente manera:
 - a. El apoderado deberá firmar la encuesta de opcionalidad de clases de religión.
 - b. Los y las estudiantes eximidos de la asignatura de religión permanecerán en el establecimiento en clases de formación valórica durante la hora de clases de religión de su curso.
44. Se considerará falta grave del apoderado:
 - a. Irrumpir en una sala de clases sin autorización.
 - b. increpar al docente o a los alumnos (as) o faltar el respeto de cualquier integrante de la comunidad escolar.
 - c. Emitir juicios, comentarios con una intención destructiva en reuniones

de apoderados, en otros lugares y por cualquier otro medio de comunicación tales como: redes sociales, divulgación en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros, que involucren a algún integrante de la comunidad educativa.

45. Todo retiro de un estudiante en horario de clases debe ser solicitado personalmente por el apoderado o apoderado suplente. No se aceptan solicitudes por escrito ni llamadas telefónicas.
46. El apoderado (a) que no cumpla con los deberes establecidos, podrá ser reemplazado a solicitud de la directiva de su curso, profesor jefe o del director(a) del establecimiento.

3.3. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

3.3.1. Derechos De Los Profesionales De La Educación

1. A trabajar en un ambiente estimulante, tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete y resguarde su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos de palabra por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
4. A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Tienen derecho a ser consultados por el director(a) en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará el sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional

3.3.2. Deberes De Los Profesionales De La Educación

1. Planificar y evaluar en tiempo y forma en libro de clases digital
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
3. Realizar acompañamiento pedagógico de sus estudiantes con relación a los

procesos de aprendizaje y formación que emprenden.

4. Dominar las habilidades y contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases curriculares, y los planes y programas de estudio del Colegio.
5. Es deber del profesional de educación respetar los conductos regulares y protocolos para adecuado cumplimiento del RIC
6. El docente debe dejar observación por escrito en el lirmi al estudiante que es retirado al término de la jornada con un retraso desde 30 minuto en adelante, El asistente de educación debe informar al profesor jefe de la irregularidad y el estudiante debe ser acompañado por ambas profesionales
7. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
8. Investigar y diseñar la enseñanza y evaluación para el aprendizaje de todos los Estudiantes.
9. Adherir y promover el Proyecto Educativo del establecimiento.
10. Es responsabilidad del profesional de Educación de leer la documentación, recibida vía correo electrónico, relacionada con el establecimiento
11. Establecer un trato afectuoso, formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con los Estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
12. Promover la prevención con sus estudiantes.
13. Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del establecimiento.
14. Conocer respetar y promover el Reglamento Interno
15. Mantener y respetar canales y contextos de comunicación formal (correo institucional, entrevistas personales) tanto con los Estudiantes como con los Apoderados, resguardando la privacidad y límites relacionales acordes al contexto laboral y pedagógico.
16. Responder oportunamente a los apoderados los correos electrónicos y/o lirmi familia.
17. Lo anterior se relaciona con la sugerencia de no establecer vínculos ni comunicación con Apoderados y/o Estudiantes por medio de redes sociales informales (Facebook, Instagram, WhatsApp, entre otras).

18. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el establecimiento establezca, para el cuidado de toda la comunidad.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

3.3.3. Derechos De Los Asistentes De La Educación

1. A trabajar en un ambiente estimulante, tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
4. A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. A participar de las instancias sindicales de ésta.

3.3.4. Deberes De Los Asistentes De La Educación

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Es responsabilidad del asistente de educación leer la documentación, recibida vía correo electrónico, relacionada con el establecimiento.
3. Es deber del asistente de educación respetar los conductos regulares y protocolos para adecuado cumplimiento del RI
4. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
5. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
6. Conocer los instrumentos de gestión del establecimiento.

3.4. DOCENTES DIRECTIVOS

3.4.1. Derechos De Los Docentes Directivos

1. A conducir la realización del Proyecto educativo del Colegio.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de

los demás integrantes de la comunidad educativa.

3. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de participación contempladas y reguladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, que sean propias

3.4.2. Deberes De Los Docentes Directivos

1. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Liderar el Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
3. Promover el desarrollo de una comunidad educativa armónica,
4. Propender a elevar la calidad de los estándares educativos de la institución.
5. Promover en los y las docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de metas educativas institucionales.
6. Realizar acompañamiento pedagógico de los procesos de aprendizaje y formación de los estudiantes, con el propósito del cumplimiento de los objetivos técnico-pedagógicos del establecimiento.
7. Conocer y velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del establecimiento.
8. Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.
9. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el establecimiento establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
10. Promover, mantener canales adecuados de comunicación en tiempo y forma con la comunidad educativa.

3.5. REPRESENTANTE DEL SOSTENEDOR

3.5.1. Derechos Del Representante Del Sostenedor

1. A establecer y desarrollar un Proyecto Educativo, con la participación de la

Comunidad Educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley.

2. A establecer planes y programas de estudio propios en conformidad a la Ley.
3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

3.5.2. Deberes Del Representante Del Sostenedor

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional
2. Promover el Proyecto Educativo del Colegio.
3. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, ya sea en la modalidad presencial, mixta o a distancia.
4. Para todos los funcionarios y/o adultos que se desempeñan en el establecimiento se prohíbe incluir a estudiantes como contacto de redes sociales y otras.
5. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus Estudiantes y cuando reciba financiamiento estatal
6. Entregar a las Madres, Padres y Apoderados la información que determine la Ley.
7. Resguardar el cuidado y seguridad de la Comunidad educativa.
8. Velar por condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades de los estudiantes.
9. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.
10. Asegurar que todos los adultos, cualquiera sea su rol o función, que trabajan en el establecimiento, sean idóneos moralmente y que no estén inhabilitados para trabajar con menores de edad, según establece la Ley N°20.594 que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, revisando una vez por semestre el Registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad del Servicio de

Registro Civil e Identificación.

11. Entregar una vez al año cuenta publica

3.1. ROLES Y FUNCIONES (ver anexo 1):

El objetivo de establecer roles y funciones obedece a ordenar la estructura, las funciones y las relaciones entre las personas y los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

Propiciar un buen clima organizacional, sobre la base de condiciones administrativas y técnico- pedagógicas, a fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

IV. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

4.1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE

El sistema educativo de la Escuela Libertador Bernardo O'Higgins ofrece cobertura en los ciclos de Educación Parvularia (Pre Kínder y Kínder) y Educación General Básica. De 1° a 8° de enseñanza básica

4.2. HORARIOS JORNADA: Horario de funcionamiento

Jornada Escolar Ampliada (JEA) educación Parvularia: 8:00 a 15:40 horas.

Jornada escolar completa (JEC) Educación General Básica: 8:00 a 15:3

RECREOS:

Educación Parvularia

1. 9:50 a 10:05
2. 11:00 a 11:15
3. 15:10 a 15:25

Educación General Básica:

1. 9:30 a 9:45
2. 11:30 a 11:45
3. 13:00 a 14:00

DESAYUNOS

Educación Parvularia: 8:00 a 8:30

Educación General Básica: 9:30 a 9:45

ALMUERZOS

Educación Parvularia : 12:00 A 12:30, solo quienes tiene beneficio beca de alimentación JUNAEB, almuerzan en la escuela

Quienes almuerzan en su hogar se retiran a las 12:00 y retornan a las 13:00

Educación General Básica:

1er ciclo: 12:50 a 13:10

2do ciclo 13:15 a 13:40

Solo quienes tiene beneficio beca de alimentación JUNAEB, almuerzan en la escuela

Quienes almuerzan en su hogar se retiran a las 13:00 y retornan a las 14:00

Talleres Actividades Extraprogramáticas:

15:30 a 18:30 horas, de lunes a jueves

INFRAESTRUCTURA:

Nuestro establecimiento cuenta con:

4 salas para Educación Parvularia

16 salas Enseñanza Básica

1 biblioteca CRA

1 laboratorio de computación

1 laboratorio de ciencias

1 sala de Recursos (PIE)

1 sala de audiovisual

1 baño educación parvularia para estudiantes

4 baños de Educación Básica para estudiantes

1 baño para estudiante con movilidad reducida

2 baños cercanos al gimnasio

4 baños para funcionarios.

1 gimnasio

1 hall de juego

1 patio externo

1 sala para fotocopidora

1 sala de caldera

7 espacios para guardar material (bodega)

1 comedor de estudiantes

1 cocina general

1 sala de profesores, comedor

12 oficinas

1 hall de acceso principal

1 hall acceso Ramírez

1 hall acceso por biblioteca.

En una pandemia u otra emergencia sanitaria, estados de catástrofe u otra situación de excepción, los horarios de ingreso o salida de clases, así como la duración de la jornada escolar diaria, podrán sufrir modificaciones y reducciones en su extensión.

4.3. ATRASOS

Se considerará atraso del estudiante cuando ingrese después de 10 minutos de las 8:00

1. El ingreso a clases de los y las estudiantes atrasados se autorizará mediante un pase escrito extendido por Inspectoría.
2. Inspectoría llevará un registro de atrasos de los estudiantes.
3. El estudiante que acumule tres atrasos deberá presentarse con su apoderado, quien deberá firmar el registro respectivo. Siendo citado por el inspector que apadrina el curso para firmar y asumir carta compromiso de mejora en responsabilidad de puntualidad y así evitar vulneración de derecho
4. Durante el periodo invernal el ingreso se flexibiliza hasta las 8:20

La vulneración de derechos es cualquier situación en la cual los niños y niñas y adolescente queden expuestos al peligro o daño que pueda violar su integridad física y psicológica.

4.4. INASISTENCIA A CLASES

1. Los y las estudiantes deben asistir regularmente a clases. El decreto 67/2018 de evaluación y promoción escolar, establece que, para ser promovido al curso inmediatamente superior, los y las estudiantes deben tener una asistencia mínima del 85% a las clases realizadas durante el año escolar.

2. Como una manera de resguardar el cumplimiento de este requisito para la

promoción de los estudiantes en caso de inasistencia a clases se procederá de la siguiente manera:

- a. Todas las inasistencias a clases deberán ser firmadas personalmente por el apoderado, en la ficha personal del estudiante.
 - b. Los certificados de salud que acreditan inasistencia deben ser entregados al inicio del reposo, en el proceso, o al término de este.
 - c. No se aceptarán certificados de salud fuera de los plazos establecidos en el ítem anterior (b)
 - d. La justificación de inasistencias se realiza personalmente debiendo el apoderado concurrir al establecimiento antes del ingreso a clases de su pupilo.
3. Si el estudiante debe realizar una o más evaluaciones, por ausencia debidamente justificada, el profesor de asignatura procederá a calendarizar dichas evaluaciones dentro de un plazo máximo de rendición de una semana. Para lo cual designará el día y hora para la aplicación de ésta, informando al estudiante y al apoderado.
- a. Si el estudiante debe realizar 1 o más evaluaciones por ausencia injustificada el docente de asignatura procederá a aplicar la evaluación cuando estime conveniente
 - b. La dirección en conjunto con el comité pedagógico aplicará algunas excepciones.
4. Debe abstenerse de concurrir a clases:
- a. Todo alumno que sufra de algún tipo de enfermedad que ponga en riesgo la salud o integridad física, tanto suya como la de sus compañeros.
 - b. Que sea portador de alguna enfermedad susceptible a ser transmitida a otras personas (incluida la pediculosis).

- c. Todo alumno que cuente con reposo debidamente acreditado o con restricción médica de circulación o desplazamiento.
- d. Toda situación especial, ya sea de atraso o inasistencia, será resuelta por el director(a) del establecimiento.
- e. El establecimiento autorizará cierres anticipados de semestre de año escolar. de casos especiales debidamente justificados.

5.- RETIROS

1. La autorización para que el estudiante se retire del establecimiento durante el horario de clases, debe ser solicitada personalmente por el apoderado, quien deberá firmar en el registro de salida de los alumnos.
2. Si el estudiante tiene un índice de retiros excesivos, Inspectoría informará al profesor jefe, quien citará al apoderado para averiguar los motivos, ya que tal conducta perjudica su formación y calidad del servicio pedagógico.
3. vez que el estudiante ha ingresado al establecimiento, no podrá salir sin la autorización de un funcionario competente, ciñéndose a las normas establecidas para tales efectos.Una
4. No se entregará a ningún estudiante, al apoderado o persona autorizada para retirar al menor si llega en evidente estado de ebriedad o en cualquier otra circunstancia que evidencie facultades mentales erráticas.
5. La escuela no devolverá estudiantes a su hogar por motivos de retrasos o cualquier otra circunstancia.
6. El estudiante debe retirarse o ser retirado oportunamente del colegio, por su apoderado o persona encargado a la hora establecida como término de la jornada.
7. En caso que el apoderado retire a su pupilo con 30 minutos de retraso, la asistente de educación informará al profesor(a) jefe para dejar constancia en lirmi, y si es más de una vez la situación será derivado a trabajadora social del establecimiento.
8. En caso que el estudiante no sea retirado por su apoderado, se llamará a los números de contacto de la familia (apoderado suplente). Al no encontrarse a nadie, se debe avisar a dirección inmediatamente para que se derive el caso a los organismos correspondientes

9. Los estudiantes que se retiraron a almorzar a sus casas, deben cumplir cabalmente con la asistencia y puntualidad al ingresar al cuarto bloque (14:00 horas) de clases.
10. En caso de ausencia y/o atrasos reiterados, (más de 3) después de almuerzo, se citará al apoderado para evaluar compromiso.
11. Son las Madres, Padres o Apoderados quienes deben resguardar el Derecho de protección de cada niño, niña o adolescente desde el término de la jornada escolar. Se dejará constancia en libro digital por atraso de salida, en hoja de vida de lirmi.

6. PARTICIPACIÓN, VISITAS, SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES Y/O USO DE IMAGEN DE LOS ESTUDIANTES

Dentro de las actividades normales del colegio, los y las estudiantes realizarán visitas y/o salidas pedagógicas, participación en eventos artísticos, culturales, deportivos, grabaciones, etc. (ver ANEXO 19)

Todo alumno tiene el deber de participar y/o representar a la escuela en actos públicos, deportivos, culturales, artísticos, etc.,

Todos los estudiantes que se presenten a participar de actividades que se desarrollen fuera del colegio, en representación del mismo y que se encuentren en el lugar acordado y a la hora acordada, podrán solicitar al profesor encargado de la actividad (en caso de desfiles, al profesor(a) jefe) que se registre en su hoja de vida, una anotación positiva por su correcta participación. Sin perjuicio a lo anterior el consejo de profesores podrá otorgar estímulo especial a los estudiantes que en días festivos u otros asistan a dichas actividades.

7.- RESPONSABILIDAD ESCOLAR Y COMPORTAMIENTO

1. Las normas de modales y cortesía deben cultivarse a través de la formación de hábitos, valores y actitudes y consisten básicamente en:
 - a. Uso de vocabulario formal, evitando las groserías.
 - b. Respeto por directivos, docentes y asistentes de la educación.
 - c. Respeto a los padres, madres y apoderados.
 - d. Respeto entre pares.

2. Cada estudiante debe responsabilizarse del adecuado uso de los bienes del establecimiento, tales como:
 - a. Material didáctico, mobiliario escolar, implementación y equipos electrónicos.
 - b. Instalaciones de servicios eléctricos, luz y agua.
 - c. Dependencias tales como: baño, cocina, comedor, gimnasio, pasillos, sala de cine, biblioteca, salas de clases, oficinas, bodegas, (paredes, puertas, manillas, tapas de baño, vidrios, etc.)
 - d. Textos de estudios y material de bibliocra.

3. Cuando uno o más estudiantes, destruyan bienes puestos a su servicio, en circunstancias de un comprobado uso inadecuado o irresponsable, sus padres o tutores deberán responsabilizarse con la reposición del bien destruido. El plazo para dicha reparación, se fijará en la dirección del establecimiento.

4. En caso que uno o más estudiantes se encuentren involucrados en destrucción de bienes y no se hicieran responsables individualmente, el curso se hará responsable en caso de

reposición del bien destruido

5. Mantener comportamiento de orden y respeto en todo momento y en cualquier lugar
6. Mantener tanto dentro del colegio como en toda actividad en que participe como estudiante y/o vista de uniforme, una actitud de respeto frente a los emblemas nacionales.
7. Participar y cumplir con las obligaciones y deberes contraídos en las actividades del curso y del colegio.
8. Actuar con honradez en todas sus acciones tanto dentro del colegio como en toda actividad en que participe como estudiante y/o vista de uniforme.
9. Mantener una actitud positiva en clases y en toda actividad en que participe como estudiante, estar atento, receptivo y participativo.
10. Cumplir con sus deberes escolares en las fechas establecidas (tareas, preparación de pruebas, estudios, trabajos de investigación, etc.) Respetando las instrucciones dadas por el docente, poniéndose al día oportunamente en contenidos pedagógicos y deberes en caso de atraso debido a inasistencia, pérdida de cuaderno, etc.
11. Los estudiantes deben presentarse a clases con todos los útiles y/o materiales solicitados por el profesor(a) con anterioridad, ya que no se recibirán durante la jornada escolar y el no cumplimiento será registrado en el libro de clases digital, además, incidirá en la evaluación de los trabajos y tareas, a excepción de los casos

previamente justificados.

12. En el caso de los estudiantes más pequeños, todas las prendas y útiles escolares deben estar debidamente marcados con su nombre completo.
13. Los estudiantes no deben salir de sus salas de clase. La responsabilidad de que permanezcan en ellas, es exclusiva del profesor. Solo en casos debidamente calificados, los estudiantes podrán salir de sus aulas durante el desarrollo de una clase.
14. Durante los recreos, ningún estudiante podrá permanecer dentro de la sala de clases solo, sin la autorización o decisión de algún docente o asistente de la educación y con la presencia del funcionario(a) que adoptó la medida de que los estudiantes, permanezcan en la sala durante el recreo.
15. Cada curso de 1° a 8° Básico podrán definir por turnos, estudiantes responsables para mantener aseo y orden de su sala de clases. Acordando por escrito las labores que asumen. Lo anterior es para dar cumplimiento a lo siguiente:

Cumplir al inicio y termina de cada hora de clases con su sala limpia y bancos en su lugar, para que la siguiente clase se inicie en condiciones adecuadas. La misma actividad de orden y limpieza se debe fomentar y resguardar en todos los recintos del colegio.

16. Cada curso, finalizado el año escolar, será responsable de entregar la sala en perfecto estado de mantenimiento (limpieza, pintura de paredes, chapa de puerta en perfectas condiciones, etc) y aseo de pisos.

17. Durante la formación debe observarse una escucha atenta, manteniendo silencio, con una postura cómoda y de respeto hacia el otro y para quien se encuentre entregando alguna información (directivo, docente, asistente de educación, estudiantes e invitados especiales).

18. Queda estrictamente prohibido que los y las estudiantes porten elementos punitorios, como cortopunzantes u otros con intención de uso para agresión.

19. Se establece la inconveniencia de asistir a la escuela portando objetos de valor, tales como: Notebook, celulares, mp3, mp4, dinero, joyas, relojes, juguetes, balones, bicicleta, etc. La pérdida de algún objeto de esta índole, será de exclusiva responsabilidad del estudiante y aquellos que sean requisados se entregarán al apoderado.

20. El uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos durante actividades escolares y formativas está prohibido, excepto cuando el docente lo permita con una finalidad pedagógica. Por ello, se exige que en el caso de portar alguno de ellos, éstos permanezcan guardados y apagados o en silencio, de manera de no interrumpir la actividad.

21. Los y las estudiantes, tienen la obligación de cumplir y traer firmados todos los documentos emanados del establecimiento, cuando esto sea requerido.
22. Cuidar el mobiliario y mantener aseo escolar, materiales didácticos en todas las dependencias del establecimiento escolar, respondiendo por los deterioros causados, aunque fuesen involuntarios.
23. En todo momento se debe mantener una actitud de juego moderado, evitando juegos bruscos ya sea durante los recreos como en las actividades fuera del colegio en que se vista de uniforme o se asista a actividades representando al establecimiento, de manera que no se atente contra la integridad física de sus compañeros(as).
24. Contribuir a la generación de una buena convivencia escolar, procurando mantener una actitud positiva frente a los conflictos, que conlleve a una resolución pacífica de ellos.
25. Debe evitar siempre acciones de hostigamiento tanto por la vía física, verbal o virtual, generadora de violencia, tanto dentro como fuera del establecimiento.
26. Cada estudiante debe tener un apoderado titular o en su ausencia el suplente quienes serán los responsables de que su pupilo cumpla con las normas de convivencia de la escuela y serán las únicas personas con los derechos que establece el presente reglamento en el párrafo concerniente a los deberes y derechos de los padres y apoderados.
27. Toda citación, entrevista con docentes, directivos del establecimiento, solo serán aceptados en este encuentro apoderados titulares y suplentes.
28. En caso de cambio de apoderado, titular o suplente, deberá comunicarse oportunamente al profesor(a) jefe y también a inspección para proceder al cambio de la o las firmas y actualizar inmediatamente la información en LIRMI.

29. Las expresiones de afecto en una relación de pololeo u otra similar, deberán fomentar el respeto y la integridad de quienes participan de ella y de todo agente de la comunidad alrededor de ésta. En este espíritu, los gestos amorosos deben ser expresados en contexto de privacidad y no en el Establecimiento Educacional. Por ello, la transgresión de esta premisa será considerada como una falta a las normas de convivencia.

8.- ESTÍMULOS AL RENDIMIENTO, ESFUERZO, RESPONSABILIDAD

Al finalizar cada semestre con la participación de toda la comunidad educativa se premiará a los estudiantes destacados:

1. Los y las estudiantes que hayan logrado 1º, 2º y 3º lugar en rendimiento académico.
2. Se premiará en el primer semestre, el esfuerzo académico.
3. Adjudican el reconocimiento, el profesor jefe, profesor diferencial del programa de integración escolar.

Toda conducta positiva del alumno debe quedar registrada en su hoja de observaciones individual del libro de clases (LIRMI).

9.- DISTINCIONES ESPECIALES

1. La distinción especial será entregada a los y las de 7º u 8º año que cumplan con el perfil de estudiante que se quiere formar, éstos tendrán el honor de ser abanderados del establecimiento.
2. Los abanderados y portaestandartes podrán ser estudiantes de séptimo y/u octavo año básico, elegidos por el consejo de profesores.
3. Los y las estudiantes encargados de portar el Emblema

Nacional y estandarte del establecimiento, podrán ser reemplazados en cualquier momento del año si su conducta lo amerita.

4. Causales de suspensión de clases
5. Al finalizar el año escolar se premiarán a los 8° años básicos:
 - a. Premio Bernardo O'Higgins: esta distinción se entrega al estudiante que representa fielmente el perfil valórico O'higginiano, que refleja el comportamiento y actitud descrita en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
 - b. Premio Emblema LBO Esta distinción se otorga a los estudiantes que tuvieron la responsabilidad de portar los emblemas nacional, regional e institucional y para quienes fueron integrantes del centro de estudiantes.
 - c. Premio al mérito, esta distinción se otorga al/los estudiantes por su fortaleza, espíritu de superación y compromiso con su establecimiento educacional.
 - d. Premio por rendimiento académico, se otorga a los estudiantes que obtienen primero, segundo y tercer lugar en rendimiento académico durante el año lectivo.
 - e. Premio Mejor Promedio de la promoción, este se otorga al estudiante que se destaca por su rendimiento académico durante su trayectoria educativa en nuestro establecimiento educacional.
 - f. Talleres artístico deportivo, se entregará distinción a todos los estudiantes que hayan participado de los talleres extraescolares, destacando al mejor estudiante de cada taller.
6. En relación a los padres, madres y apoderados de los

estudiantes de 8° año:

El profesor jefe de cada octavo año básico otorgará un reconocimiento especial al apoderado que se destaca por su colaboración, disposición, compromiso y calidad humana siempre al servicio de la comunidad escolar. A su vez el centro de Padres, madres y Apoderados en conjunto con la dirección del establecimiento otorgarán un estímulo al apoderado destacado de la promoción.

7. Causales de suspensión de clases:

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión que los y las estudiantes no asistan a la escuela, por razones de fuerza mayor (ej: corte de suministros básicos, agua, luz, gas, etc). Esta suspensión debe ser presentada ante el departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho, Asimismo, la solicitud presentada por el establecimiento, deberá acompañar el respectivo calendario de recuperación de clases

8. Mecanismos de Comunicación de los apoderados con el establecimiento

Como establecimiento se privilegia las instancias de comunicación con nuestros padres, madres y apoderados, con la convicción de que el trabajo colaborativo, resulta en beneficios directos para nuestros estudiantes, en el desarrollo de habilidades transversales, aprendizaje y desarrollo integral. El presente protocolo norma y establece las instancias de comunicación de las familias para con el establecimiento.

a. Reunión de apoderados:

Se programarán dos tipos de encuentros de apoderados:

Un encuentro es el que corresponde al centro general de padres, madres y apoderados con las directivas de cada curso una vez al mes. Esta reunión es liderada por la directiva del centro de padres, madres y apoderados, en donde planifican, organizan actividades propias de los apoderados.

Se realizarán reuniones programadas de cada curso, en donde se entregará información propia del curso o establecimiento, como actividades, situaciones de convivencia, situaciones académicas, entre otras. En la cual se brindará un espacio al delegado del curso para informar sobre lo tratado de la reunión de microcentros. Organizar actividades del curso que tengan como objetivo colaborar con la formación académica, valórica y/o social de los estudiantes.

Por último, se podrá citar a reuniones extraordinarias que sea por situaciones de extrema gravedad y solo en el caso de contar con la autorización de dirección

b. Entrevista Personales:

La ley 20845, de Inclusión escolar, menciona que:" los establecimientos educacionales

Siempre podrán implementar entrevistas con los padres, madres y apoderados de los estudiantes ya matriculados, con la finalidad de entregar operatividad real a la adhesión

y compromiso con el proyecto educativo prescrito. Además, las familias de las y los estudiantes podrán solicitar entrevista con cualquiera de los docentes, profesionales apoyo, previo acuerdo de horario.

c. Sugerencias Generales:

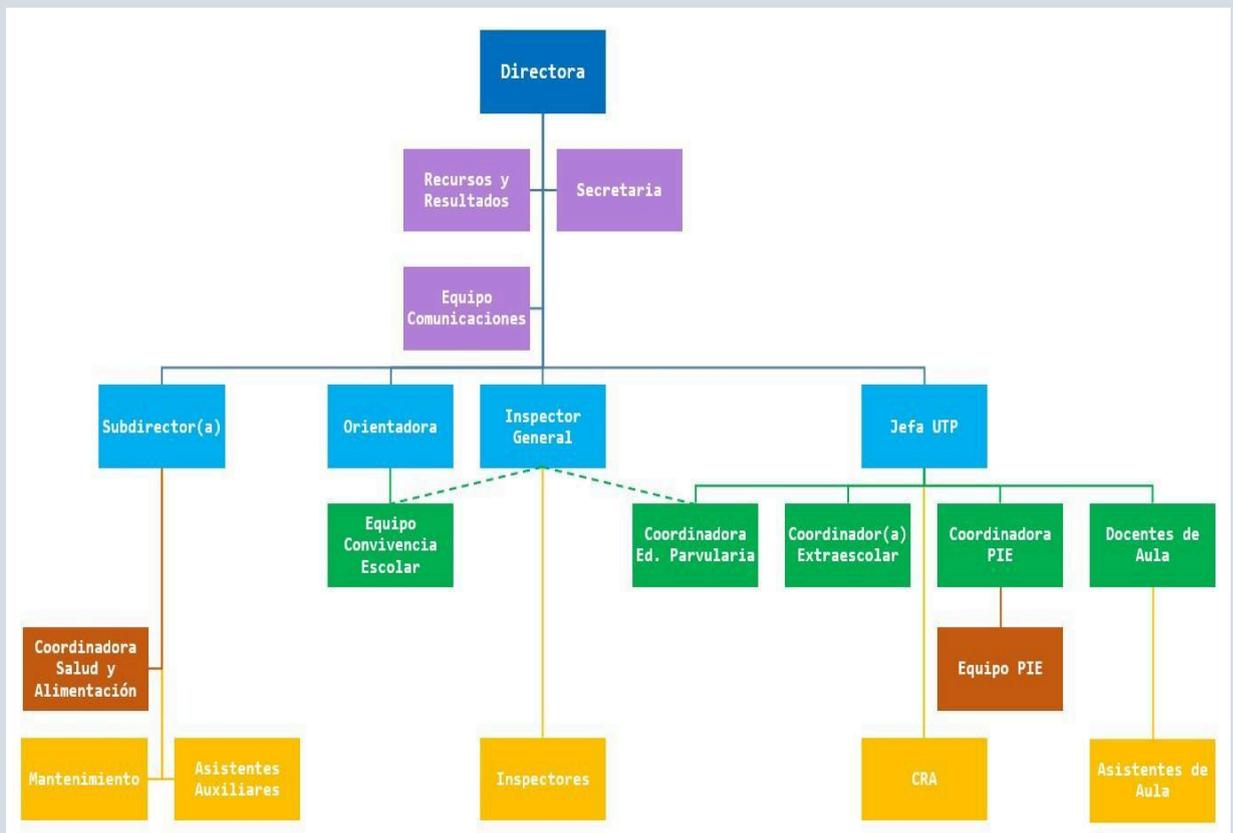
Evitar conversaciones informales o de "pasillo" para tratar temas de convivencia escolar, académicos o de otro tipo de temáticas importantes entre miembros de la comunidad educativa.

Utilizar los canales de comunicación formales, evitando el uso de WhatsApp para temas no académicos.

Utilizar el correo electrónico de forma cautelosa, solo para casos necesarios, evitando enviar contenido no apropiado al contexto educativo.

V. REGULACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y OTROS EQUIPOS DE TRABAJO

1.- ORGANIGRAMA



2. EL CONSEJO ESCOLAR

Reglamento del procedimiento para la constitución y funcionamiento del Consejo Escolar

OBJETIVO:

Propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales; con carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo y es de carácter obligatorio en cada establecimiento educacional subvencionado.

NORMA:

Decreto 24, del 11-03-2005, fecha Promulgación: 27-01-2005.

MINISTERIO DE EDUCACION: REGLAMENTA CONSEJOS ESCOLARES

Ley N° 19.979.

2005: RICARDO LAGOS ESCOBAR, presidente de la República.
Sergio Bitar Chacra, Ministro de Educación.

El Consejo Escolar es un espacio de participación de todos los agentes educativos, debe sesionar a lo menos cuatro veces al año y considera sesiones ordinarias y extraordinarias, estas, de acuerdo a necesidades de la unidad educativa y requeridas por el Director o Directora.

1. La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares están establecidos en la Ley N° 19.979.
2. El Consejo Escolar puede tener carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.
3. El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:
 - El director o directora del Establecimiento, quien lo presidirá;
 - El sostenedor o un representante designado por él mediante

documento escrito;

- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.
- A petición de cualquier miembro del Consejo, el o la Directora/Directora, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

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

- a) Logros de aprendizaje de los alumnos. El o la directora/directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b) Informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el o la director/directora en la primera sesión del Consejo Escolar, luego de realizada la visita;
- c) Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El o la director/Directora pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;

- d) Presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
 - e) 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.
5. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
- a) Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
 - b) Programación anual y actividades extracurriculares.
 - c) Metas establecidas en el plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias que pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
 - d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el o la Directora/Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
 - e) Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
 - f) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
 - g) Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al consejo escolar.

- h) El decreto que reglamenta los Consejos Escolares, señala que el director o directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas y consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.
- i) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

También, el Consejo Escolar debe ser consultado respecto a las siguientes materias específicas de Convivencia Escolar, estas son:

- La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar

6. Aspectos que debe tener el Reglamento Interno del Consejo Escolar:

- a) El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- b) Será obligación del o la directora/Directora remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.
- c) El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.
- d) El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo Escolar y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario, se entenderá prorrogada.
- e) En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
- f) El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión antes del 30 de marzo de cada año.

- g) El Director /Directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo Escolar, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

7. Convocatoria a las sesiones del Consejo Escolar:

- a) Las citaciones del Consejo Escolar se realizarán utilizando los

medios accesibles para el establecimiento, cautelando siempre realizarla a lo menos diez días antes de cada sesión ordinaria.

La citación a las sesiones del Consejo Escolar se realizará mediante:

- Circular dirigida a toda la comunidad escolar que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria.
- Aviso de la convocatoria mediante cartel informativo, en las tres (3) entradas de la Escuela.
- Mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
- Además, se publicará la convocatoria a través de las redes sociales y página Web del establecimiento.

b) Dentro de un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Director o Directora hará llegar al sostener o al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación del establecimiento;
- Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- Integración del Consejo Escolar;
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas,
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser

informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

8. El Consejo Escolar elaborará su reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) 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;
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias;
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f) Resguardar las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

9. Evidencias de las sesiones del Consejo Escolar:

- a) Acta de Constitución del Consejo Escolar, con las materias según la normativa, reglamento y asignación de tareas específicas; temas tratados y acuerdos.
- b) Actas de Sesiones de los Consejos Escolares Ordinarios u Extraordinarios, con los temas tratados y los respectivos acuerdos.

- c) Registro de asistencia de los integrantes, debidamente detallada con nombre, función de los participantes y firma.
- d) Medidas y sugerencias acordadas por el Consejo Escolar, para considerar su incorporación en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

10. CONSEJO DE PROFESORAS Y PROFESORES Y DE LAS REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS

1.- El Consejo de Profesoras y Profesores estará conformado por todos/as los/as funcionarios/as que cumplan labores docentes directivas, a saber: Director/a, Subdirector/a, Inspector/a General, Jefe/a Técnico/a. También integrarán el Consejo los/las docentes y educadores/as que cumplan la función de Coordinador/a o Encargado/a del Programa de Integración Escolar, Unidad de Convivencia Escolar y Orientación. Conjuntamente estará integrado por quienes se desempeñen como docentes y/o educadores/as de aula y profesionales asistentes de la educación del Liceo.

2.- El Consejo de Profesoras y Profesores se llevará a cabo, de manera ordinaria durante el periodo lectivo, una vez por semana, en horario de 15:45 a 17:15 Hrs., lo que deberá estar consignado en la planificación semestral/anual del centro Educativo. Durante su desarrollo se levantará un Acta de lo tratado en él, la que adjuntará la lista de los/las participantes. En esta lista de asistencia a Consejo estará impresa la fecha y el nombre completo de cada funcionario/a, docente y asistente de la educación. Será obligación del Director/a o de quien le subrogue hacer entrega de la lista de asistencia para que cada funcionario/a que se encuentre presente firme el documento, junto a su nombre, para dejar evidencia de su participación en el Consejo.

3.- El Consejo de Profesoras y Profesores podrá abordar todas las materias

concernientes a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de formación docente en el contexto del sistema de desarrollo profesional docente, Convivencia Escolar, Gestión de resultados, Gestión de Recursos, Gestión Pedagógica, Seguridad Escolar, etc, las que serán reguladas por los cuerpos legales vigentes y en concordancia con ellos, por el Proyecto Educativo institucional, Plan de Estudios, Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar, Planes Normativos, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, entre otros.

4.- El Consejo de Profesoras y Profesores, respecto a las materias correspondientes a las revisiones, modificaciones y actualizaciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción del establecimiento, tendrá un carácter consultivo. Será responsabilidad de la Dirección del Centro Educativo implementar la actualización anual de los reglamentos ya mencionados

3.- EQUIPO DE GESTIÓN

1. Se encarga de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas.
2. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del establecimiento en las áreas pedagógicas y administrativas.
3. Acompaña los procesos generando espacios donde sus integrantes intercambian opiniones e informaciones.
4. Coordinan las actividades de la escuela, evalúan el desempeño de todos los entes en las labores cotidianas del establecimiento y toman decisiones importantes.

4.- EL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

1. Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del colegio.
2. El centro de padres, madres y apoderados, en adelante centro de padres, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento y orienta sus acciones con pleno conocimiento de las atribuciones técnico – pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
3. Propondrán y promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

1) Funciones De Centro De Padres, Madres y Apoderados:

- a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal y académico de sus hijos y pupilos y, en concordancia con ello, proponer, promover capacitaciones que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres, madres y apoderados.
- d. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los

propósitos e ideales del centro de padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

- f. Proponer y patrocinar en el establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del colegio como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

5.- COMITÉ PARITARIO

El comité paritario es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre el colegio y los colaboradores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación y control.

6.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del

establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida. El comité cumplirá su misión a través de líneas fundamentales de acción.:

1. Recabando información detallada y actualizada permanentemente.
2. Ejercitando y actualizando continuamente el PISE del establecimiento.
3. Creando conciencia en los profesores, asistentes de la educación y alumnos en cuanto a la responsabilidad que les cabe en los simulacros de evacuación.
4. Destacando la importancia de formar hábitos de control personal ante cualquier emergencia, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
5. Exigiendo la participación seria y responsable en cada simulacro los miembros de la unidad educativa.

VI. REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN

1. El proceso de incorporación de estudiantes nuevos a nuestro establecimiento educacional, se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) establecido por el Gobierno de Chile.
2. Los y las estudiantes que postulan deben cumplir con la edad requerida para el proceso en cuestión. En el caso de los postulantes a Pre Kínder, los niños y niñas ingresan a dicho nivel, con cuatro años cumplidos al 31 de marzo. De igual forma, los estudiantes que postulan a Kínder, ingresan a dicho nivel, con cinco años respectivamente.
3. Una vez aceptada la postulación vía plataforma, en cualquiera de los cursos desde Pre Kínder a 8° básico, el padre, madre, apoderado y/o tutor legal, debe efectuar la matrícula de forma presencial, en el establecimiento educacional.
4. Se apoya en el proceso de admisión a la enseñanza media a los apoderados cuyos hijos e hijas están cursando 8vo básico, informando de fechas y horarios de atención oportunamente.

VII REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS

- a. El título II de la Ley de subvenciones se encuentra vigente para aquellos establecimientos Subvencionados que mantengan adscritos al régimen de financiamiento compartido, por tanto debe estar incorporado en el reglamento interno las bases generales del sistema de exención de pagos o de becas, incluyendo los criterios de procedimientos que se utilizarán para seleccionar a los estudiantes beneficiados.

Las becas son otorgadas directamente por JUNAEB, Ministerio de Educación, gobierno y otros

- b. Cuota Centro general de padres, madres y apoderados.

Los centros de padres de establecimientos que reciben aportes del Estado, podrán cobrar hasta media UTM anual por apoderado (\$23.200 aprox.). Este

aporte es voluntario y podrá ser cancelado hasta en 10 cuotas iguales o sucesivas.

VIII REGULACIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME

Es responsabilidad de los padres, madres y apoderados hacer cumplir los compromisos que contraen con la institución al momento de matricularse.

La presentación personal (orden y aseo) es parte importante en la identificación y formación valórica que los estudiantes reciben de sus padres y del colegio.

El uniforme institucional es obligatorio usarlo en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Las prendas que constituyen el uniforme no pueden ser modificadas. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado con nombre completo, no iniciales y curso de las prendas para su identificación.

La adquisición de este puede ser donde más se ajuste al presupuesto familiar.

UNIFORME ESTUDIANTES

Educación básica: Chaqueta roja de softshell con reflectante, polera pique institucional, falda gris a cuadros, short gris o negro bajo la falda en caso de no usar pantys de lana gris, pantalón gris corte convencional NO PITILLO, zapatos negros o zapatillas negras con suela negra, no de charol.

Educación Parvularia: el uniforme consiste en buzo deportivo institucional

Uniforme para Educación física:

Buzo deportivo institucional y zapatillas.

Polera institucional, blanca, gris o roja sin diseños para recambio.

1. Varones:

- a. Pelo limpio y en caso que sea largo, debe mantenerlo atado
- b. Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- c. Zapatos negros lustrados (zapatillas color negro con suela NEGRA)
- d. Bufanda o cuello polar gris o rojo,
- e. guantes blancos (para desfile).
- f. Buzo deportivo según modelo del establecimiento.
- g. Se restringe el uso de piercing anillos toscos, argollas grandes, dentro del establecimiento, esto para asegurar la integridad física del estudiante.

2. Damas:

- a. Pelo aseado, sin tintura, ni cortes fantasía (diseños y otros). Zapatos negros, lustrados.
- b. Uñas cortas, limpias y sin esmalte
- c. Sin maquillaje facial.
- d. Pantys de lana grises, sin polainas.
- e. Bufanda gris o roja
- f. Guantes blancos (para desfile)
- g. Se restringe el uso de piercing anillos toscos, argollas grandes, dentro del establecimiento, esto para asegurar la integridad física del estudiante.
- h. En caso que los apoderados no pudieran adquirir el uniforme, se sugiere usar colores grises sin estampados. Dando aviso oportuno a inspectoría. Para ocasiones especiales, actos cívicos o desfiles el uso del uniforme institucional es el siguiente:

Uso de guantes blancos, sin joyas, dos trenzas pequeñas a cada lado(niñas) con coleta gris.

Ante la falta de uniforme en las y los estudiantes cuya situación económica lo amerita inspectoría y/u oficina encargado de convivencia buscarán solución a través del ropero. escolar o centro de padres y apoderados del establecimiento.

- i. Si persiste conducta de usar ropa de color, se aplica procedimiento de

anotación en hoja de vida como falta grave.

En relación a situaciones particulares.

- a. El establecimiento aplicará criterios de flexibilidad, frente al uso del uniforme escolar, para el caso de estudiantes embarazadas y estudiantes trans*
- b. Las situaciones especiales de adquisición y uso de uniforme derivadas de la situación económica de la familia, se analizarán, previa solicitud de entrevista del apoderado con trabajadora social del establecimiento
- c. En la licenciatura, el estudiante debe presentarse correctamente uniformado según lo disponga la dirección y con el pelo según lo acordado con el estudiantado y apoderados, unificando criterios.
- d. La dirección del establecimiento se guarda el derecho de decidir con fundadas razones la no participación de ceremonia o actividades de representación.

* (Circular N° 0768 de la Superintendencia de Educación sobre NNA trans)

2. El establecimiento frente a situaciones excepcionales y de carácter transitorio podrá eximir a la totalidad de los estudiantes en el uso del uniforme escolar obligatorio, lo que será comunicado a través de los canales formales institucionales.

X.- REGULACIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO

1.- Plan Integral de Seguridad Escolar. (ver anexo 8)

El propósito de un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

1. Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad. El documento que se anexa tiene como propósito coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa participación en el PISE (Plan Integral de Seguridad). El PISE ha sido actualizado de acuerdo a las instrucciones que han entregado las autoridades educacionales y de salud para el funcionamiento de nuestro Colegio en contexto de post-pandemia.
2. Proporcionar a los y las estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Constituir al establecimiento en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

2.- Protocolo Emergencia Sanitaria (ver anexo 9)

1. A solicitud del Ministerio de Educación, se incorpora a los reglamentos de los establecimientos este protocolo que indica cómo actuar en caso de enfermedad infectocontagiosa, cualquiera sea su origen.

Normas de higiene y salud.

1. En el establecimiento se realizan las siguientes medidas relacionadas con la higiene;
 - a. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la OMS. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
 - b. Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
 - c. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después del espacio para la colación diaria.
 - d. Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (ej. Jabón, cepillo de dientes), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
 - e. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
 - f. Terminada la jornada diaria se realiza el aseo de salas y baños por parte del personal auxiliar.
 - g. Durante el transcurso de la jornada de la mañana, posterior a los recreos se realiza un aseo complementario a los baños por parte del personal auxiliar.
 - h. Dentro del establecimiento se realiza proceso de control de plaga, desratización y desinsectación UNA VEZ AL MES
 - i. Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente Reglamento.

2.- Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

- a. En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio ej. Conjuntivitis, herpes, gastroenteritis, cuadros febriles, etc.
- b. Informar al profesor (a) jefe en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo.
- c. Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado.
- d. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- e. En caso de no realizar el reposo según licencia médica, el apoderado será derivado a trabajadora social del establecimiento y deberá firmar carta que indicará que queda bajo su responsabilidad si algún inconveniente por no completar el debido reposo de su hijo(a) ocurriese.
- f. En el caso de pediculosis, escabiosis u otros, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El Estudiante volverá al colegio una vez que la situación esté controlada, previa alta médica.
- g. El apoderado dará aviso al profesor (a) jefe, quien a su vez informará a todos los apoderados del curso, para revisión en los hogares.
- h. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado.
- i. El profesor jefe informará a dirección cuando sea notificado por parte de algún apoderado respecto a enfermedad infectocontagiosa presente en su curso, dado que se debe activar dicho protocolo.

3. Medicamentos

- a. El establecimiento no cuenta con medicamentos ni está autorizado a administrar medicamentos.
- b. Se otorgará las facilidades para que el apoderado asista al establecimiento para suministrar el medicamento recetado en horario escolar.
- c. Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizan los horarios del niño para que este sea aplicado en el hogar

4. Protocolo de accidentes escolares. (ver anexo 10)

El Colegio es responsable de cuidar la integridad de los y las estudiantes durante las clases, recreos, talleres, salidas pedagógicas, participación en otros eventos escolares, así como durante un tiempo razonable antes y después de la jornada escolar dentro del establecimiento.

5. Protocolo autolesión. (ver anexo 11)

Se entenderá por autolesión todo aquello que por voluntad propia se infiere cortes en el cuerpo, automutilación, provocándose daños así mismo

6.- Protocolo de acción frente a detección de vulneración de derecho (ver anexo 12)

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. En la Convención de Derechos del Niño, se definen derechos básicos, los cuales son: derecho a la salud, a protección y socorro, a una buena educación, a una familia, a no ser maltratado, a crecer en libertad, a no ser discriminado, a tener una identidad, a ser niño y no ser abandonado.

Ante la ocurrencia o sospecha que alguno de los o las estudiantes estuviese siendo víctima de alguna situación de vulneración de derechos, la escuela procederá a tomar todas las medidas necesarias para protegerle, resguardar su integridad y promover la restitución de los derechos vulnerados a través de la activación y

aplicación del protocolo correspondiente.

7.- Protocolo de actuación frente a hechos abusivos de connotación sexual, (ver anexo 13)

La Ley específica diferentes agresiones sexuales, siendo el abuso una de las de mayor incidencia en la población infantojuvenil. Entenderemos por situaciones de abuso sexual las que la Ley contempla (Ley 19.617; Ley 19.927; Ley 20.526).

En el Protocolo de Detección e Intervención de Situaciones de Maltrato Infantil del Gobierno de Chile, se establece que "en los casos de agresiones sexuales, basta que el maltrato ocurra sólo una vez para judicializar" y que "toda situación o sospecha de maltrato requiere acciones oportunas que permitan detener y cambiar dicha situación".

No es rol del Colegio investigar, ni indagar en la credibilidad del relato del niño, niña o adolescente que devela alguna situación de esta índole; sin embargo, ante la situación de sospecha, relato o evidencia de la ocurrencia de algún hecho de vulneración en la esfera de la sexualidad, del cual pudiese ser víctima alguno de nuestros o nuestras estudiantes. El establecimiento procederá a tomar todas las medidas necesarias para proteger al niño, niña o adolescente afectado y denunciar a la autoridad competente si corresponde, de acuerdo al anexo especificado.

En el ámbito de la prevención, la escuela ha establecido regulaciones y orientaciones tanto para los estudiantes como para los docentes, en el marco del desarrollo de la educación física, deportes y selecciones para la prevención del acoso y conductas que pudieran ser constitutivas de abuso sexua

10.-Protocolo de acción de bullying y maltrato escolar, (ver anexo 16).

El acoso escolar o bullying es la exposición que sufre un niño a daños físicos y psicológicos de forma intencionada y reiterada por parte de otro, o de un grupo de ellos, cuando acude al colegio. El acosador aprovecha un desequilibrio de poder que existe entre él y su víctima para conseguir un beneficio (material o no), mientras que el acosado se siente indefenso y puede desarrollar una serie de trastornos psicológicos que afectan directamente a su salud o incluso, en situaciones extremas, conductas autodestructivas.

8.- Protocolo de actuación frente al consumo de alcohol, y otras drogas ilícitas, (ver anexo 14)

El Colegio asume la responsabilidad de implementar estrategias preventivas frente a la problemática del fenómeno del consumo temprano de alcohol y drogas lícitas e ilícitas por parte de nuestros Estudiantes.

Sin embargo, ante la ocurrencia de situaciones de esta índole, que afecten tanto a la Comunidad Educativa en términos de seguridad como en afectación a la sana convivencia al interior del Colegio, se ejecutarán acciones y estrategias de acuerdo al protocolo establecido.

9.-Protocolo de actuación frente al maltrato entre los miembros de la comunidad escolar, (ver anexo 15).

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

11. Protocolo de indisciplina al interior de la sala de clases, (ver anexo 17).

En la actualidad uno de los principales problemas dentro de nuestras aulas son los problemas de conducta disruptivas en niños y adolescentes. Cuando hablamos de conductas disruptivas nos referimos a las conductas inapropiadas que perjudican el buen funcionamiento del aula, referidas a las tareas, relaciones con los compañeros, al cumplimiento de las normas de clase o a la falta de respeto al profesor y que afectan significativamente el trabajo al interior de la sala de clases.

12. Protocolo de actuación frente al ciberbullying o ciberacoso, (ver anexo 18).

La normativa señala que el acoso escolar puede ocurrir fuera o dentro del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos o cualquier otro medio*.

13. Obligación de denuncia

El Colegio se encuentra obligado a presentar una denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía frente situaciones que hubieren ocurrido al interior del colegio o que afecten a nuestros estudiantes y que pudieran ser constitutivas de delitos. Lo anterior, según establecen los artículos 174 y 175 del Código Procesal Penal.

El cumplimiento de esta obligación es sin perjuicio de la activación de otras medidas, tales como; activación de protocolos de actuación, derivación a OPD o interposición de medidas de protección ante los tribunales de familia, en favor de nuestros estudiantes y se aplica a los niveles tanto de párvulos, como de básica y media.

*LGE, DFL N° 2 (2009), Ministerio de Educación.

IX. REGULACIÓN SOBRE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA

Mecanismos de evaluación:

Art.23

En el transcurso del año lectivo, los estudiantes serán evaluados con calificaciones parciales, semestrales finales y promedio general.

Solo se aproximará al final del año escolar (general)

26

a) Calificaciones Parciales: Corresponde a calificaciones sumativas coeficiente 1

b) Calificaciones semestrales: Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre a cada asignatura, el cual no se aproxima.

c) Calificaciones finales: Corresponderá en cada asignatura al promedio aritmético de las calificaciones semestrales el cual no se aproxima.

d) Promedio General: Corresponderá al promedio de las calificaciones finales obtenidas por el estudiante en cada asignatura. En éste se incluirá la centésima aproximando a la décima superior todos aquellos promedios con decimales iguales o superiores a 0,05. Este promedio se aproxima.

Art.24

Cualquier evaluación sumativa y los correspondientes indicadores deberán ser informados a UTP, estudiantes y apoderados con al menos 1 semana de anticipación.

Art.25

Se aplicarán máximo 2 evaluaciones por día. Se excluye de esta norma las evaluaciones pendientes.

Art.26

Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los siete días hábiles, tanto del resultado como de la corrección del instrumento.

Art.27

Los instrumentos evaluativos tales como informe o trabajos de investigación tendrán como plazo máximo de entrega 15 días a partir de la fecha de entrega.

Art.28

Los resultados de las evaluaciones serán registradas en el libro de clases digital o físico correspondiente, en un plazo de no más de 10 días hábiles.

Art.29

No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada sin conocer el resultado de la anterior.

Art.30

Toda evaluación deberá disponer de un momento o actividad de retroalimentación (antes y después de su aplicación) sobre sus fortalezas y debilidades. Compartir esta información con ellas y ellos permite orientarlos acerca de los pasos que deben seguir para avanzar. También les da la posibilidad de desarrollar procesos metacognitivos y reflexivos destinados a favorecer sus propios aprendizajes, lo que, a su vez, facilita que se involucren y se comprometan con estos. Esta actividad debe ser planificada necesariamente cuando se diseña la evaluación y registrarse en el libro de clases.

Art. 31

Ante el caso de pruebas aplicadas que arrojen un alto porcentaje de calificaciones deficientes (51% o más), el docente deberá aplicar una nueva evaluación (previa actividad remedial), cuidando de mantener la primera y promediarse con la segunda evaluación. Ésta en función de estudiantes reprobados(as), no descartando la posibilidad de ofrecer la opción de quién desee superar su nota original (estudiantes aprobados), manteniendo la nota más alta.

Art.32

Si por razones de salud u otra causal un estudiante no concurre a una evaluación, deberá ser justificado personalmente en un plazo no superior a 48 horas del inicio de la ausencia, por el apoderado y/o presentar el certificado médico en inspectoría, entidad encargada de avisar al profesor.

Art.33

Si el estudiante debe realizar 1 o más evaluaciones, por ausencia debidamente justificada, el profesor de asignatura procederá a calendarizar dichas evaluaciones dentro de un plazo máximo de rendición de una semana. Para lo cual designará el

día y hora para la aplicación de ésta informando al estudiante y al apoderado.

Art.34

En el caso de que el estudiante no se presente a dicha calendarización y no se justifique, el docente tendrá la facultad de realizar la evaluación cuando lo estime conveniente.

Art.35

Si las faltas son reiteradas, el profesor de asignatura junto con el jefe UTP deberán tomar una decisión pedagógica, para dicho caso.

No se evaluará de manera sumativa aspectos referidos a la conducta, debido a que esto se aborda de manera explícita en el reglamento de convivencia.

Mecanismos de promoción :

Art.36

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, será dado a conocer al:

- Consejo Escolar en la primera reunión del año escolar.
- Padres y Apoderados: tomarán conocimiento al momento de la matrícula y/o en reunión de apoderados (donde se llevará registro firmado de la toma de conocimiento).
- Se publicará en la página web del establecimiento
- Estudiantes: inicio año escolar en Asignatura de Orientación a cargo del Profesor Jefe.
- Docentes, técnicos y profesionales de apoyo deben contar con una copia digital o impresa del presente reglamento.

Art.37

Se comunicará a los estudiantes las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) por parte del docente y equipo de aula o Jefe de UTP, indicando cuándo, qué y cómo se evaluará, lo que se materializa a través de las siguientes disposiciones:

Calendario de evaluación, entregado mensualmente.

Art.38

Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de los siguientes procedimientos:

- Envío de calendario de evaluaciones, a través de los medios formales de comunicación del establecimiento.
- En reuniones de apoderados.
- En la página Web del establecimiento.

Art.39

La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollado de la siguiente manera, siempre de manera clara y comprensible por la totalidad de las personas involucradas:

- Informe parcial y semestral de notas las que serán entregadas por los profesores jefes de cada curso a los respectivos padres y apoderados de los alumnos y alumnas.
- Complementariamente, el apoderado(a) puede acceder a esta información desde la aplicación del libro virtual.
- Entrevista de apoderados.
- Reunión de apoderados.

DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

Art.40

Para la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio con una calificación mínima o superior a 4.0 en cada una de las asignaturas o módulo impartido.

b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo y su promedio final anual sea

como mínimo un 4.5, de todas las asignaturas o módulos incluyendo la asignatura o módulo no aprobado.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos y su promedio final sea como mínimo 5.0 de todas las asignaturas o módulos incluyendo las asignaturas o módulos no aprobados.

Art.41

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Art.42

Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área de deportes, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

Art.43

Casos especiales de Promoción:

El Director(a) del establecimiento educacional con el (o los) profesor (es) respectivo (s), deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes

Resolverán las situaciones especiales con las modalidades que se indican:

- Ingreso tardío a clases: Se recopilarán las notas del Establecimiento de procedencia. Si no las hubiera se aplicará una Evaluación Diagnóstica para validar las certificaciones en el período que corresponda.
- Inasistencias prolongadas: Ausentarse por un período determinado por recomendaciones médicas o autorización especial, deberá ponerse al día en sus calificaciones al reincorporarse a clases sistemáticas.
- Estudiantes Extranjeros: En el caso de que él o la estudiante, al matricularse en el establecimiento, no cuente con la documentación escolar que permita certificar el último curso aprobado, (dado que no proviene de alguno de los países con convenio de reconocimiento de estudios), el establecimiento

educativo deberá evaluar para definir el curso al cual asistirá. Para ello, el criterio de mayor ponderación es la edad del niño o la niña (revisar ordinario n°894/2017 y n°329/2017). El o la estudiante extranjero o en migración tiene el derecho a recibir todas las oportunidades y flexibilidad de enseñanza y evaluación que sus compañeros. En casos debidamente justificados y analizados por los profesores jefes, profesores de asignatura y/o educadoras, se elaborará un PACI (Art 43) mientras se produce el periodo de adaptación del o la estudiante.

- En caso de situaciones excepcionales debidamente certificadas, se finalizará el año escolar anticipadamente (Noviembre): Se dará por concluido el período escolar con las calificaciones que al momento registre, terminándose el promedio anual que llevará en las Actas de Calificación y Promoción. En tal situación, el apoderado solicitará por escrito al director del establecimiento fundamentando con evidencias dicha solicitud. El director podrá dar respuesta a dicha solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

1.- Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes. (ver anexo 19).

La Ley General de Educación señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, privados y confesionales.

Todas las indicaciones contenidas en este protocolo se fundamentan en el deber que tiene nuestra escuela de asegurar el derecho a la Educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las Estudiantes embarazadas y/o Madres y Padres adolescentes. Estas regulaciones se asientan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas, lo que no implica avalar o fomentar el embarazo adolescente.

Protocolo frente a salidas pedagógicas, (ver anexo 20).

La salida o visita pedagógica es una estrategia educativa que complementa y enriquece el currículum, donde los y las estudiantes desarrollan aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento, ya que favorece una comprensión integradora, movilizand o conocimientos, procedimientos y actitudes que forman parte de diferentes disciplinas para comprender una nueva realidad, un nuevo contexto o una situación compleja.

a. Protocolo posible deserción escolar, (ver anexo 21).

La Retención escolar constituye un requisito clave para que los estudiantes adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera desarrollen durante su etapa escolar. Un estudiante que deja de asistir a clases no solo deja de aprender lo que se espera, sino que además corre mayor riesgo de incurrir en conductas nocivas para su desarrollo.

6. Protocolo clases online, (ver anexo 22).

Clases online a través de plataformas digitales, nos permite apoyar el proceso pedagógico. El uso de estas nuevas herramientas digitales, favorecen la interacción entre los profesores(as) y los estudiantes. De acuerdo a lo anterior, es necesario elaborar lineamientos claros para el desarrollo de las clases remota.

El objetivo dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto los estudiantes, como los docentes, así como también los profesionales de apoyo y las familias, al momento del desarrollo de una clase o apoyo virtual, lo que permitirá desarrollar las actividades escolares, en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.

7. Protocolo reuniones y entrevistas virtuales, (ver anexo 23).

Las reuniones y entrevistas virtuales se han convertido en un verdadero desafío para la comunidad escolar, para que estas sean exitosas y logren el objetivo planteado es necesario responder a determinadas consideraciones.

XII. INSPECTORÍA GENERAL

1.- Normas

La comunidad educativa se preocupa de que todos sus estamentos internalicen actitudes, normas y valores, corrigiendo todas aquellas actitudes que atentan contra el desarrollo humano. Se entiende por "falta", conducta contraria a la sana convivencia escolar que dificulta o entorpezca el proceso educativo o la convivencia escolar, ya sea en el orden moral, social, como en el pedagógico y/o disciplinario.

Este comportamiento no se limita sólo a las horas de clases, sino que debe reflejarse en cualquier actividad que se esté desarrollando en el establecimiento educacional o en cualquier lugar, en que el alumno (a) esté representando al establecimiento.

Todas las situaciones anómalas que se presenten y/o atenten contra nuestra convivencia y seguridad escolar, serán causal para que inspectoría, junto al cuerpo de docentes, tome las medidas necesarias con el fin de restablecer el orden y la seguridad, según el tipo de falta, la gravedad de ésta ,su reiteración y otros.

La aplicación de sanciones en el proceso educativo no debe ser contradictoria con la esencia de su objetivo final, esto es, ser una instancia que eduque y forme a los niños, niñas y jóvenes, tienen un carácter formativo y tienen un respaldo pedagógico para todos los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Son impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación de los afectados y la formación de los responsables.

Por ello antes de la aplicación de cada sanción, se inicia el proceso de investigación

de la falta, permitiendo a los afectados ser escuchados en sus argumentos que permitan definir inocencia o culpa. Además, tienen derecho a apelación para estimarlo necesario.

El compromiso de todos los y las estudiantes, es demostrar, en su actuar diario, los valores adquiridos durante su permanencia en el establecimiento. Por lo tanto, no se aceptarán conductas y/o actitudes que atenten contra la BUENA convivencia.

2. Faltas a la norma

Inspectoría General deriva los casos de estudiantes en situación de conflicto primeramente a orientación, quien en conjunto con el equipo de convivencia y dupla psicosocial analizarán, resolverán y darán soluciones a diversas situaciones del estudiantado y entre integrantes de la comunidad educativa. Entregando informe mensual de los casos intervenidos vía correo electrónico a equipo directivo

3. El procedimiento a aplicar

1. Recopilar información de la situación.
2. Entrevista con los involucrados.
3. Generar actas de declaración de lo realizado.
4. Acta de resolución, para lo cual se darán 20 días hábiles.
5. No obstante, los involucrados tienen derecho a apelar en los 5 días siguientes (correlativos). Si se presenta fuera de plazo, no se considerará.

4 Graduación de las faltas

De las faltas Leves

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

Se considerarán faltas leves entre otras:

1. Presentarse a clases sin uniforme completo (sin justificación),
2. No presentar tareas o trabajos asignados con anterioridad.
3. Reincidir en conductas inadecuadas, especialmente en la sala de clases (desatender las indicaciones del profesor y/o asistente de la educación en clases, no estar atento a la lista de asistencia, comer en clases, asistir a clases sin materiales y/o útiles escolares, gritar , ,etc.)
4. No entrar a tiempo a la sala de clases.
5. Usar equipos de audio y/o teléfonos móviles en clases o en toda actividad escolar).
6. intervenir adecuadamente en los juegos de los más pequeños.
7. Llegar atrasado.
8. Usar maquillaje.
9. Usar joyas, aros largos, piercing, gorros, cabello teñido y cortes de fantasía
10. Usar pantalones raperos o pitillos

De las faltas graves

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

1. Faltar a una prueba programada sin justificación.
2. No regresar después del horario de colación
3. No asistir a actos, desfiles u otras actividades a las que haya convocado el establecimiento.
4. Llegar atrasado en forma reiterada.
5. Inasistencias y atrasos deliberados en evaluaciones notificadas al estudiante con anticipación.
6. Copiar, recibir o dar ayuda indebida en pruebas o interrogaciones.
7. Engañar a algún funcionario tomando el nombre de otra persona.
8. No cumplir con deberes y comportarse inadecuadamente en actividades extraprogramáticas.
9. Faltar el respeto a sus compañeros (mofarse o ponerles sobrenombres), hacer bromas que atenten contra la honra y la integridad de los mismos
10. Dañar el bien común.
11. Falsear o corregir calificaciones
12. Abandonar diferentes actividades pedagógicas- formativa sin autorización, sin avisar, es decir, marcharse de diferentes espacios educativos (salas de clases, salidas pedagógicas, etc.) sin dar explicaciones ni las excusas necesarias para que se autorice su salida.
13. Negarse acatar alguna instrucción que se le ha dado, siempre en un contexto pedagógico- formativo
14. Instalar afiches, carteles, lienzos o similares sin la autorización correspondiente.
15. No cumplir con las medidas pedagógicas- formativas que le fueron asignadas en un caso de convivencia escolar.
16. Manifestar conductas afectivas de pareja, y/o expresiones de contacto físico, inapropiadas al contexto escolar.

17. Vender alimentos elaborados sin la autorización correspondiente de la autoridad del establecimiento.
18. Realizar juegos bruscos, empujones, usando implementos no adecuados, que atenten contra la seguridad o integridad propia y la de sus compañeros, docentes y asistentes de la educación, en cualquier espacio del quehacer académico.
19. Indisciplinas reiteradas en salas de clases, biblioteca y otras dependencias en donde se desarrollen actividades propias del quehacer académico.
20. Rayar el mobiliario y/o paredes del establecimiento, destrucción intencionada de la infraestructura del establecimiento durante la jornada de clases y/o en todo momento (radiadores, vidrios, interruptores, termo paneles, cerraduras, cerámicas, espejos, etc.)
21. Hacer uso malicioso de guías, trabajos y otros dentro de la sala de clases; emplear lenguaje escrito soez.
22. Abandonar o ingresar al establecimiento sin autorización o con engaño.
23. Presentar trabajos que no le pertenezcan.

De las faltas gravísimas

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

Se consideran faltas gravísimas, entre otras:

1. Hacer la cimarra.
2. Expresarse con vocabulario y/o gestos soeces (exhibicionismo, tocaciones deshonestas y molestar a compañero (as) en cualquier dependencia del establecimiento).
3. Ejecutar acto constitutivo de acoso o abuso sexual.
4. Manipular sustancias tóxicas, encender fósforos y/o encendedores elementos inflamables (mecheros spray y otros), en sala de clases y otras dependencias sin autorización ni supervisión de un docente poniendo en riesgo su integridad y/o de otros y/o provocando alarma.

5. Participar en desórdenes públicos.
6. Promover desórdenes fuera del establecimiento que atenten contra el prestigio de éste y que sean denunciados a la dirección por terceras personas.
7. Hacerse pasar por el apoderado a través de mensajes y/o correos, sea por redes sociales, libreta de comunicaciones, otros.
8. Adulteración de firmas, notas, trabajo y documentos en general.
9. La sustracción y/o destrucción documentos de uso exclusivo del establecimiento.
10. Dentro y en cercanías del establecimiento, agredir física o de hecho a un/a compañero/a o algún miembro de la unidad educativa e incurrir en actitudes de amenaza o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier funcionario del establecimiento.
11. Facilitar el ingreso al establecimiento de personas ajenas al mismo, hecho que podría poner en riesgo a otros integrantes de la comunidad educativa, la infraestructura, recursos y materiales.
12. Obtener pruebas por medios ilícitos.
13. Efectuar Fotografías y/ o grabaciones de cualquier tipo y que atente contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. Subir a las plataformas, redes sociales, fotografías o filmaciones de integrantes de la comunidad escolar o adulterar fotografías empleando imágenes obscenas.
15. Usar logo institucional en redes sociales y otros, sin autorización.
16. Incitar, participar, asociarse, planificar, cualquier actividad no autorizada por la autoridad del establecimiento que impida el normal desarrollo de clases y funcionamiento del establecimiento, como: paros, tomas, falsas alarmas, funas, etc.
17. Adoptar actitudes irrespetuosas frente a sus compañeros/as con actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
18. Encubrir delitos y/o evidencias u otras acciones negativas de su compañero/a.
19. Faltar a la honestidad, mentir, falsear información, guardar silencio u omitir

- datos que permitan conocer alguna situación que altere la adecuada convivencia entre diferentes miembros de la comunidad educativa.
20. Faltar el respeto a los emblemas nacionales o institucionales.
 21. Adoptar actitudes irrespetuosas frente a sus compañeros/as, con actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
 22. Acosar u hostigar permanente y sistemáticamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
 23. Destruir deliberadamente bienes materiales del establecimiento, de sus funcionarios o de otros compañeros/as. Los alumnos/as involucrados asumirán los costos de la reparación sin perjuicio de las acciones legales que se puedan realizar.
 24. Apoderarse o esconder objetos ajenos.
 25. El hurto o robo de especies del establecimiento o de otra persona
 26. Portar armas blancas, de fuego, hechizas, improvisadas y/o cualquier elemento corto punzante y/o inflamables para uso mal intencionado contra persona y/o bienes.
 27. Dentro y en cercanías del establecimiento, portar, incitar, distribuir, comercializar o consumir cualquier tipo de estupefacientes, cigarrillos incluido los electrónicos, alcohol, drogas o cualquier sustancia prohibida, dentro del establecimiento y a la salida del mismo.
 28. Portar y/o distribuir revistas, CD, libros, fotografías, videos, dibujos u objetos pornográficos, así como utilizar para este fin los recursos de internet que proporciona el establecimiento, visitar páginas web de contenido sexual u otros que atenten contra los principios y valores del colegio. También está prohibido el mal uso de Tablet y/o computadores portátiles durante la clase (jugar, visitar páginas indebidas).
 29. Usar medios tecnológicos – redes sociales (Facebook, Whatsapp, Instagram, Ask, Twitter, etc.) -, para burlarse, intimidar, vejar, amenazar desprestigiar, suplantar o menoscabar, tanto a estudiantes como a cualquier otro miembro de la comunidad educativa
 30. Realizar llamadas telefónicas o mensajes a través de las redes sociales “falsos”

a instituciones particulares y otras que provoquen alarma.

31. Se deja constancia que, si la gravedad de la falta lo amerita, se recurrirá a organismos de orden público y/o Fiscalía correspondiente para hacer la denuncia respectiva.

La disciplina del colegio tiene por objetivo educar hacia la autodisciplina, es decir, que el y la estudiante llegue a vivir su libertad autorregulando sus acciones e impulsos y aceptar hacer lo que debes hacer libremente, incluso cuando prefiera hacer otra cosa , además, la disciplina hace posible la convivencia comunitaria y su función formadora a través del respeto a las personas y a las normas fijadas. Es por eso que el colegio favorece el cumplimiento de las normas disciplinarias y aplica sanciones, porque es importante crear conciencia de los errores cometidos y ayudar a su corrección.

5 Procedimiento y Sanciones

El reglamento de Interno otorga un marco regulatorio a los diferentes eventos que alteran la sana convivencia de la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que defienden los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias, proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Las sanciones tienen un carácter formativo y tienen un respaldo pedagógico para todos los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Son impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación de los afectados y la formación de los responsables.

Por ello antes de la aplicación de cada sanción, se inicia el proceso de investigación de la falta, permitiendo a los afectados ser escuchados en sus argumentos que permitan definir inocencia o culpa. Además, tienen derecho a apelación para estimarlo necesario.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparatoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con las faltas.

FALTAS LEVES

1. Para las faltas leves el procedimiento es el siguiente:
 - a. Amonestación verbal por quien observa la falta.
 - b. Entrevista al alumno por parte del profesor y/o inspector general según sea el lugar y horario en que ocurran los hechos.
 - c. Anotación en libro de clases de responsabilidad del funcionario que observó los hechos acontecidos.
 - d. Entrevista con apoderado/a.

FALTAS GRAVES

1. Para las faltas graves el procedimiento es el siguiente:
 - a. Entrevista del Inspector General al estudiante en la que participan, además el funcionario que observó y dejó constancia en hoja de vida de los hechos,.
 - b. Entrevista del Inspector General con él o los estudiantes involucrados.
 - c. Anotación en el libro de clases digital.
 - d. Entrevista al apoderado con el Inspector General y el funcionario que haya observado y anotado los hechos.
 - e. Derivación Psicosocial si fuese necesario.
 - f. Servicios comunitario o pedagógico, previa autorización del apoderado. (bajo firma)
 - g. Suspensión temporal de clases 1 a 2 días dependiendo de la gravedad de la falta.
 - h. Derivación del inspector general a equipo de convivencia para dialogo personal pedagógico y correctivo por la encargado de convivencia y/o Psicólogo. Se incluye si es necesario trabajo con equipo interdisciplinario.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

1. Para las faltas gravísimas el procedimiento es el siguiente:

- a. Entrevista con estudiante
- b. Conversación del Inspector General con el funcionario que observó los hechos.
- c. Poner en antecedente al profesor jefe, estando presente los involucrados
- d. Anotación en el libro de clases.
- e. Inspector general cita al apoderado/a. para poner en antecedente de la situación acontecida
- f. Derivación psicosocial si fuese necesario.
- g. Servicios comunitarios o pedagógicos.
- h. Suspensión temporal, no superior a 5 días hábiles, prorrogable por una vez por el mismo plazo.
- i. Derivación del inspector general a equipo de convivencia para diálogo personal pedagógico y correctivo por la encargado de convivencia y/o Psicólogo. Se incluye si es necesario trabajo en equipo interdisciplinario.

7.- Otros procedimientos

1. Si a pesar de todos los pasos anteriores el estudiante no enmienda su comportamiento corresponderá el siguiente proceso:

- a. Entrevista del profesor jefe y encargado de convivencia escolar, al estudiante, junto a su apoderado, con el objetivo de realizar una amonestación escrita y compromisos.

En este documento se indicará las conductas inadecuadas del estudiante y los logros esperados en un plazo determinado. De cambiar la actitud el estudiante se expondrá a lo siguiente:

- Condicionalidad de la matrícula.
- No renovación de la matrícula el próximo año escolar. *
- Reubicación del estudiante en otro establecimiento educacional.

Solo aplicable en casos en especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

8.- Criterios de aplicación

Toda sanción o medida 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 formación del responsable.

1. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
 - a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
 - b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
 - c. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa, lo que implicaría iniciar una nueva investigación.
 - d. La conducta anterior del responsable.

9.- Instancias reparatorias

1. Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto. De las características de los involucrados y la comunidad educativa en general; entre otras se puede mencionar:
 - a. Acciones para reparar o restituir el daño causado: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medidas la hace perder su sentido dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.
 - b. Servicios en beneficios de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado.

- c. Servicio comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplo: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasios, su sala, ayudar a los recreos a cuidar a los estudiantes de menor edad y otros.
- d. Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como por ejemplo, recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, preparar material respecto a un valor determinado y exponer en horario de Orientación, ordenar y/o clasificar materiales en el centro de recursos de aprendizaje CRA.
- e. Ambos tipos de sanciones se realizarán bajo una supervisión seria, estricta y eficiente.
- f. Cambio de curso, el cambio de curso se podrá realizar:
 - 1. Por disposición de la dirección.
 - 2. Requerido por el apoderado a través de una solicitud escrita a la dirección y sólo si existiera cupo en el curso paralelo.
- g. Reducción de jornada:
 - 1. Se hará sólo en casos excepcionales.
 - 2. De común acuerdo con el apoderado
 - 3. Por tiempo acotado.

10.- Resoluciones

1. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la dirección y el inspector general en conjunto con el profesor jefe o de asignatura (según sea el caso), deberán citar a las partes a una reunión, que tendrá como principal finalidad, buscar un acuerdo entre las partes; de existir un acuerdo se suspende el curso de la sanción, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un periodo de tiempo convenido, dejando constancia de los hechos. De no llegar a acuerdo se dará a conocer la resolución.

2. Suspensión temporal, no superior a 5 días hábiles, prorrogable por una vez por el mismo plazo: será el Inspector General y/o Directivo Docente del establecimiento en conjunto con el profesor jefe el responsable de informar al apoderado.

11.- Condicionalidad de matrícula

1. Un estudiante será sancionado con la condicionalidad de su matrícula cuando su conducta transgreda las normas de sana convivencia escolar en forma grave, y reiterada; vaya en contra de los valores estipulados en el PEI y no haya cumplido las exigencias y acuerdos comprometidos sobre cambio de conducta previos.
2. A esta instancia se llega después de haberse cumplido y agotado todos los procedimientos, protocolos y acciones de apoyo por parte del colegio. Sin embargo, la dirección del colegio en consulta con el equipo de gestión y consejo de profesores, podrá aplicar directamente la sanción, cuando el alumno cometa una falta gravísima.
3. El apoderado será informado oportunamente por el Inspector General de la decisión adoptada. En caso de apelación por parte del apoderado deberá hacerla llegar por escrito a la dirección de la escuela.
4. El apoderado firmará la condicionalidad y se comprometerá a someter al estudiante a tratamiento necesario, según sea el caso y entregar la información que corresponda al inspector general, quien a su vez informará a encargado de convivencia en un plazo acordado.
5. No renovación de la matrícula el próximo año escolar; el Director (a) del establecimiento mandatado por el consejo de profesores, estará facultado para no renovar la matrícula para el año escolar siguiente a aquel alumno(a), cuyo apoderado haya sido notificado de conductas desadaptativas y/o faltas graves reiteradas o gravísimas que por este medio haya firmado la condicionalidad de matrícula de su hijo o pupilo.

12.- Expulsión del establecimiento educacional, cancelación de matrícula

1. Lo decide el director (a) sólo después de haber hecho un análisis de las circunstancias y de todos los antecedentes del caso.
 - a. informe de inspectoría
 - b. informe de encargado de convivencia escolar
 - c. informe del profesor jefe y/o de asignatura.
 - d. Si fuera necesario se consultará al consejo de profesores.
2. Sólo se podrá aplicar esta medida, en caso de que el alumno (a) incurra en falta gravísima o no haya dado cumplimiento a lo solicitado al firmar la condicionalidad de matrícula.

Ley 21.128, sobre “aula segura”⁽¹⁰⁾

Procedimiento frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar o de terceros que estén en las dependencias de nuestro Colegio. El director (a) deberá iniciar un procedimiento, según el rol o función del miembro de la comunidad que sea presumiblemente responsable de la infracción de carácter grave o muy grave, conforme a lo siguiente:

Tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas que afectan gravemente la convivencia escolar, cuando dichas faltas pudieran ser sancionadas con las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.

Esta medida no podrá ser considerada como una “sanción” si finalmente el estudiante es sancionado con la medida de no renovación de matrícula o expulsión.

De hacer uso de la facultad de suspender, deberá notificar de la decisión,

junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado

Si el o la director (a) hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez días hábiles ⁽¹¹⁾ para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento

Previo al procedimiento, durante el transcurso de éste y con posterioridad a su conclusión, se deberá poner particular atención al respeto de los principios de inocencia ⁽¹²⁾; principio de bilateralidad ⁽¹³⁾, derecho a presentar pruebas por parte del estudiante afectado o su familia y a respetar la dignidad y honra de los estudiantes y sus familias, evitando al máximo la divulgación de antecedentes de carácter personal y /o sensibles de los estudiantes y sus familias.

El procedimiento anterior podrá terminar con el sobreseimiento ⁽¹⁴⁾ del estudiante o con la aplicación de una sanción, la que en todo caso, deberá estar contemplada en nuestro Reglamento Interno, pudiendo llegar hasta la cancelación de la matrícula o la expulsión.

El estudiante o su familia podrá solicitar la reconsideración ⁽¹⁵⁾ de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida, ante el mismo director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. En el caso que el estudiante esté suspendido, la interposición de la petición de reconsideración podrá ser ampliada hasta que se resuelva el respectivo recurso.

El o la director (a) 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. Corresponderá al Ministerio de

Educación la reubicación del estudiante.

- (10) Ley 21128 publicada el 19 de diciembre del año 2018
- (11) Son hábiles para estos efectos, los días lunes a viernes, excepto los feriados.
- (12) No emitir juicios sobre la culpabilidad de quien está siendo investigado.
- (13) Que el afectado pueda ser parte también en el proceso y sea escuchado.
- (14) Que finalmente no se estableció responsabilidad en los hechos investigados.
- (15) Petición de la familia o estudiante, para que vuelvan a revisar lo que está en el expediente o carpeta o informar nuevos antecedentes

13.-En relación a la ceremonia de licenciatura

1. El establecimiento educacional se reserva el derecho de negar la participación a la ceremonia de licenciatura a él (la) los (las) estudiantes (las) que hayan incurrido en desórdenes graves y/o gravísimas o conductas impropias reñidas con el reglamento interno del establecimiento, lo que será puesto en reconocimiento del apoderado.
2. Los documentos: Licencia y certificado de notas se entregarán el día en que se efectúe las matrículas para el año siguiente.
3. No obstante, la aplicación de las sanciones señaladas en el presente reglamento, el establecimiento aplicará las estrategias de resolución pacífica de conflictos: negociación, arbitraje, mediación, a fin de poder, de acuerdo a la interacción, al consenso, al compromiso de los involucrados, mejorar sus respectivos procesos formativos y evitar futuras conductas impropias y/o reñidas con el presente reglamento. La responsabilidad de este procedimiento estará a cargo de los Directivos, Encargado de Convivencia escolar, docente y de acuerdo a las características y ámbito en el que se desenvuelven los involucrados.

14.- En Relación a la Fiesta de Gala

La fiesta de gala para estudiantes de octavo básico del establecimiento educacional Libertador Bernardo O'Higgins, tiene sentido formativo y pedagógico, que aporta al crecimiento de niños y niñas, con una experiencia significativa al culminar una etapa importante de su vida, al egresar de su querida comunidad LBO.

Por ser una actividad de formación extracurricular las y los estudiantes no están obligados a asistir.

Para garantizar el éxito y la seguridad de la Fiesta de Gala de Octavos Básicos, se deberán respetar las siguientes normas:

1. Requisitos para asistir

- La gala está destinada exclusivamente para estudiantes LBO en condición de estudiantes activos de octavo básico A y B.
- Condición de conducta: Sólo podrán asistir estudiantes con conducta intachable, sin amonestaciones, suspensiones ni sanciones vigentes al día del evento.
- Para el caso de estudiantes con registros de faltas graves o gravísimas en su hoja de anotaciones será el equipo directivo, profesor o profesora jefe más equipo de aula y docentes de las asignaturas quienes determinen en base a la mejora de la conducta en clases si es pertinente la asistencia al evento.

2. Invitaciones y verificación de identidad

- Tanto el estudiante como su invitado deben presentar su **invitación oficial** con **código QR** al ingreso.
- En la invitación se encontrará la información de entrada y lugar del evento.
- No se permitirá la entrada sin invitación.

- Invitado o invitada: Solo se permite un invitado por estudiante. Este debe ser menor de 18 años. Asimismo, Inspectoría General, solicitarán con antelación los siguientes datos:

- Nombre completo
- RUT
- Contacto telefónico de un adulto responsable (padre, madre o tutor, tutora legal).
- En este sentido el Establecimiento Educacional, deberá chequear datos, con antelación, y se reserva el derecho de admisión de invitados. Considerando el bien superior de niños y niñas, que es el cuidado y protección de nuestros estudiantes.

3. Revisión de accesorios

- A la entrada, el personal revisará mochilas, carteras, bolsos o cualquier otro accesorio, para asegurar que no contengan elementos peligrosos o inadecuados.

4. Restricciones de dispositivos electrónicos

- **No está permitido ingresar con teléfonos celulares u otro elemento** para tomar fotos o videos durante el evento.

- El establecimiento educacional tendrá un servicio de fotografía oficial para que las y los asistentes tengan un recuerdo del evento, sin la necesidad de portar sus dispositivos personales.

5. Responsabilidad de Pertenencias

- La organización no se hace responsable por la pérdida de artículos personales (accesorios, prendas, etc.). Se recomienda que estos vengan debidamente identificados.

6. Restricciones de Alimentos y Bebidas

- No se permite el ingreso de ningún alimento o bebidas desde el exterior.

7. Acceso a Espacios Delimitados

- Los espacios estarán delimitados y organizados para el evento; no se podrá acceder a otras áreas del establecimiento.

- Señalar que cada espacio está diseñado para disfrutar del evento y la mejor atención de nuestros niños y niñas.

8. Horarios de Retiro y Supervisión de Salida

- Los estudiantes y sus acompañantes deben ser retirados antes de la medianoche (11:30 am) por el tutor o adulto registrado. Para lo que Inspectoría General tendrá un registro de estas personas

- No se permitirá que las y los estudiantes o invitados abandonen el evento antes de la hora de término, salvo que sean retirados, por la o el adulto responsable.

- Los retiros de estudiantes se hacen en portería y de manera presencial, al interior del establecimiento..

9. Derecho de Admisión

1. El establecimiento se reserva el derecho de admisión para garantizar el cumplimiento de estas normas.

10.- Otros

1. Toda la información del Protocolo de Gala, será socializada en la última reunión de apoderados, para despejar dudas y resolver consultas. Además, se

compartirá con estudiantes de octavo básico, para asegurar que todas y todos comprendan las normas establecidas.

2. Mencionar que se instalará una cabina fotográfica para que las y los asistentes tengan un recuerdo seguro y supervisado del evento.

3. Asimismo, se contará con un área de primeros auxilios y un encargado para emergencias durante el evento.

4. Durante el desarrollo de la actividad todos y todas las funcionarias del establecimiento estarán a cargo de vigilar las áreas y prevenir situaciones de riesgo.

5. Se informará con antelación el punto de retiro de niños y niñas, para evitar demoras o confusiones.

6. Con anticipación, la Subdirección hará una socialización, con estudiantes, acerca de las salidas de emergencia.

Este protocolo solo pretende que se pueda disfrutar de una gala memorable, segura y bien organizada.

IX.- REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

1.- Encargado (a) de Convivencia Escolar

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
2. Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

2.- Equipo de convivencia escolar

1. Se conforma el equipo de convivencia del establecimiento para analizar, resolver y dar solución a situaciones de conflicto entre integrantes de la comunidad educativa.
2. El equipo de convivencia frente a un proceso de investigación interna está compuesto por:
 - a. El director (a), subdirector, Inspector general, Encargado de Convivencia, Dupla Psicosocial, un docente representante del primer ciclo básico, un docente representante del segundo ciclo y un asistente de la educación.
 - b. El procedimiento a aplicar consiste en recopilar información en los primeros siete días, a fin de dar respuesta oportuna, objetiva y con evidencia a quienes se ven involucrados en situaciones que riñen con la sana convivencia escolar.

3.- Normas de sana convivencia

1. Los estudiantes de 1° a 4° utilizarán los baños del primer piso, y alumnos de 5° a 8° ocuparán el baño del segundo piso.
2. Los sitios de recreos están separados de la siguiente manera:
 - a. De primero a segundo en galería de 1° piso; (recreos de 15 minutos)
 - b. De tercero a cuarto años en galería de 2° piso, (recreos de 15 minutos)
 - c. De quinto a octavo básico gimnasio del establecimiento.
 - d. En el recreo de 1 hora los estudiantes del primer ciclo realizaran su recreo en el gimnasio y los del segundo ciclo en el hall del 1er piso
 - e. Los espacios de recreación podrán variar, no así los cursos.
3. Los estudiantes de Educación Parvularia tienen su recreo en horario diferido.
4. Durante los recreos se efectúan turnos de acompañamiento y prevención por parte de inspectores y equipo de convivencia escolar cuando sea requerido.
5. Auxiliares de servicios menores durante los recreos estarán al resguardo de los baños de los estudiantes, cerrando estos terminado el recreo durante 15 minutos para su aseo e higienización
6. Las reuniones de curso, se efectuarán la 3ra. semana de cada mes, de preferencia los días martes y miércoles.
7. Las reuniones no podrán realizarse sin la presencia de un profesor.
8. Por disposición de la dirección, los días de reuniones de apoderados, se nombra a un directivo o encargado de convivencia, inspector de pasillo y un auxiliar de turno para resguardar la seguridad del recinto.
9. La convocatoria o citación se deberá efectuar por escrito y con 48 horas de anticipación.
10. Se entregará tabla o temario que incluye disposiciones internas, informaciones del MINEDUC, cuenta de gestión administrativa, técnica y de orientación.
11. Quedará registrada la asistencia a reunión de los apoderados en un documento que consta de: nombre del alumno, curso y firma. La inasistencia del apoderado a reunión debe justificarse en inspectoría, bajo

firma al día hábil siguiente.

12. Los y las estudiantes que presenten problemas de conducta en el establecimiento, no podrán integrar la delegación deportiva artística y/o cultural hasta mejorar condición.
13. El establecimiento no respalda ni autoriza viajes o paseos de cursos como actividades fin de año escolar, siendo esto, exclusiva responsabilidad de los padres, madres y apoderados.
14. En caso de participación de los alumnos (as) en viaje por motivos de eventos artísticos – deportivos en representación del establecimiento, el Director(a) tramitará la autorización al DEPROV y todos los pasos que esto conlleve.
15. Cuando una actividad escolar amerita sacar a los estudiantes de 1° a 8° básico del recinto estudiantil, será obligación del establecimiento informar al apoderado, a su vez éste deberá autorizar previa aprobación bajo firma que será entregada al momento de la matrícula.
16. Los alumnos podrán recaudar dinero sólo en caso justificado, previa autorización del SLEPM, ya sea por enfermedad de algún miembro de la comunidad educativa (apoderados – alumnos), solventar gastos deportivos, viajes de alumnos o delegaciones y otros.

4.- Falta a la buena Convivencia

1. La sana convivencia puede alterarse en su grado máximo al presentarse acciones de violencia, maltrato, bullying, u otras conductas desadaptativas. Frente a estas conductas u otras que altere la sana convivencia, las medidas reglamentarias serán:

- a. En caso que la sana convivencia no se cumpla o se vea afectada, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo a sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato escolar entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- b. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa, puede ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que debe dar cuenta a la dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido procedimiento.
- c. Las acciones y resoluciones que emanen de estos procedimientos, se registran por escrito mediante actas de entrevistas de convivencia como archivos confidenciales.
- d. Al iniciarse un procedimiento en el que sea parte un o una estudiante, se notificará a sus padres, madres o apoderados en entrevista personal, dejando constancia escrita de ello, mediante la respectiva acta de entrevista, además de quedar consignado en el libro de clases digital(LIRMI) la fecha de la entrevista, motivo y firma.
- e. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto de su dignidad y honra.
- f. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de

todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

- g. En caso de existir acuerdo entre las partes, junto con dar por terminadas las indagaciones, se exigirá el cumplimiento de las condiciones determinadas como necesarias para asegurar la sana convivencia y se dejará constancia de esto en acta de entrevista con las partes implicadas.
- h. En caso de no existir acuerdo entre las partes involucradas se continuará buscando la solución al problema, incluso considerando la intervención de especialistas.
- i. Si las partes involucradas en alguna acción reñida con la sana convivencia, no está de acuerdo con la resolución final adoptada frente a dicha acción, pueden presentar a dirección una solicitud escrita de reconsideración.
- j. Cumpliendo con las exigencias de la Ley, el establecimiento denunciará a las autoridades competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, toda acción u omisión que revista caracteres de delito, que atente contra la seguridad y/o buen trato de sus alumnos o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, (lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros).
- k. Dentro de este ámbito de delito, dada la gravedad y urgencia de estos hechos, los apoderados tendrán prioridad lo más expedita posible, de atención directa de parte de la dirección del establecimiento.

1. El plan de Gestión de la Convivencia se enfoca principalmente en mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad escolar, poniendo especial énfasis en el autocuidado, fomentando la capacidad de respetar al otro con sus diferencias; abordando medidas tanto de promoción y prevención frente a posibles conflictos que pudieran suscitarse al interior de la comunidad educativa, promoviendo la inclusión con el fin de favorecer el aprendizaje en todas y todos los estudiantes de la comunidad educativa.

6.- Plan de afectividad, sexualidad y género (ver anexo 3)

1. Las bases formativas que nos entrega la ley general de educación hace referencia a trabajar de forma integral en lo que respecta a la educación de los y las alumnas. Esta ley define educación como un "proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico".

7.- Protocolo de respuesta a situaciones de regulación emocional y conductual de estudiantes. (ver anexo 4)

- 1.-Las orientaciones de este protocolo se enmarcan en la ley General de educación (2009) y tiene por objetivo responder a posibles situaciones de Desregulación emocional y Conductual (DEC), en los estudiantes.

8.- Protocolo frente a la conducta suicida adolescente (ver anexo 5)

1. Los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y afectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo.

2. Esta prevención involucra la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional entiendo que la educación es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, sino que además un proceso de formación social y ciudadana.
3. En este sentido, los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad. Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud.

9. Plan de inclusión de niños, niñas y adolescentes trans (ver anexo 6)

1. La Superintendencia de Educación sustituyó la Circular 768 sobre derechos de

niños, niñas y adolescentes (NNA) trans, dictada en 2017, por la Resolución 812 del

21 de diciembre del 2021, que reconoce la autonomía de los/as NNA. La nueva resolución actualiza y amplía derechos para los/as NNA trans en función de los principios de la Ley de Identidad de Género 21.120, publicada en 2018.

10.- Actividades de convivencia dentro del establecimiento (ver anexo 7)

1. Las actividades de convivencia son aquellas instancias que promueven y educan para un clima escolar sano y fomentan las relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa con el fin de fortalecer los aprendizajes y relaciones sociales de los y las estudiantes.

XII. REGLAMENTO INTERNO E. PARVULARIA

Este reglamento trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición, en este se considera una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Las normas aquí descritas, están directamente vinculadas con el Proyecto Educativo Institucional, las cuales dan cuenta de nuestra visión, misión y valores, así como también, con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

1. FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno de Educación Parvularia de la escuela "Libertador Bernardo O'Higgins Riquelme", de la ciudad de Puerto Natales, establece el conjunto de normas y procedimientos que regula la relación existente entre el establecimiento y los distintos actores de Educación Parvularia. Busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este Reglamento Interno tiene como marco fundamental la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, que es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño(a), su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

En términos generales, la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, establece que los países que han ratificado esta Convención, deben asegurar que todos los niños y niñas se beneficien de una serie de medidas especiales de protección y asistencia; tengan acceso a servicios como la educación y la atención de la salud; puedan desarrollar plenamente su personalidad, habilidades y talentos; crezcan en un ambiente de felicidad, amor y comprensión; y reciban información sobre la manera en que pueden alcanzar sus derechos y participar en el proceso de una manera accesible y activa.

El espíritu de este reglamento es establecer un accionar basado en enfoque de derechos, facilitante del bienestar integral de niños y niñas que asisten al colegio en este ciclo de Educación Parvularia. Las normas establecidas ayudarán al colegio y a las familias a desarrollar una sana convivencia, un ambiente nutritivo para el desarrollo de los niños(as) y de las personas que laboran en esta comunidad educativa en general.

El enfoque de este Reglamento es formativo y no punitivo, estableciéndose en él protocolos de acompañamiento y derivaciones necesarias que favorezcan el sano crecimiento de los niños y niñas, cautelando siempre su bienestar físico, socio afectivo, psicológico e intelectual.

Entendemos de este modo, la disciplina como un conjunto de normas que describe el mejor contexto para nuestro trabajo educativo, y el desarrollo armónico de nuestros niños y niñas. Es decir, un escenario con límites que nos facilite un óptimo desempeño y que, a su vez, a las alumnas y alumnos les permitan sentirse seguros, protegidos y por, sobre todo, crecer como seres humanos libres, responsables, solidarios y honestos, entre muchos otros valores que les distinguirá como personas excepcionales.

Para nuestra institución las normas del buen trato y buena convivencia son las que deben regular las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los niños y niñas, para que el proceso educativo se entregue en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2.- PRINCIPIOS REGULADORES

1. Dignidad del Ser Humano.

La dignidad es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita, puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Este Reglamento Interno resguarda el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos, puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

1. Niños y Niñas sujetos de Derecho.

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos, en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, y de la mano de la Convención de los Derechos del Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir que sus necesidades deben ser satisfechas, no por beneficencia, sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo, como en su individualidad.

2. Interés superior del Niño.

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Es decir que en cualquier decisión que pudiese afectar a los niños y niñas, debe tenerse como objetivo principal, garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio enfoca y circunscribe todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

1. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas.

El principio de Autonomía Progresiva, revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas, deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas.

2. No Discriminación Arbitraria:

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos y las posibles sanciones

Deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias, fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

3. Equidad de Género:

Tal como lo señala la Política Nacional de convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independientemente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos .

4. Participación:

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

5. Interculturalidad:

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

3.- OBJETIVOS

1. Regular las interacciones y buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa con la institución, con sus normas, sus valores y sellos, propiciando la existencia de un ambiente armónico, participativo, tolerante y respetuoso, que favorezca el desarrollo cognitivo, físico y emocional de cada uno de nuestros estudiantes desde Educación Parvularia.
2. Formar personas respetuosas de sí mismos, de los demás y de su entorno.

4. MARCO CONCEPTUAL

Con el fin de facilitar la comprensión del presente Reglamento es que definiremos algunos conceptos básicos:

1. Proyecto Educativo Institucional (PEI): La Ley General de Educación establece que el propósito compartido de toda comunidad educativa se expresa en el Proyecto Educativo Institucional. Este propósito contribuye a la formación y el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes, para lograr su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. En definitiva, el Proyecto Educativo Institucional es el instrumento que ordena y da sentido a la gestión del establecimiento educacional.
2. Comunidad Educativa: Una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Sus integrantes son personas como directivos de escuela, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados.
3. Convivencia Escolar: Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
4. Seguridad Escolar: Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

5. Plan Integral de Seguridad Escolar: Instrumento a través del cual las comunidades educativas deben desarrollar los programas de planificación en prevención de riesgos y de respuesta ante emergencias.
6. Comité de Seguridad Escolar: Instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.
7. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad: Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente, así como también señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.
8. Normas de Funcionamiento: Las normas regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en función de la formación social y personal de los/as estudiantes. Las normas dentro del reglamento van dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa.

1.- ESTUDIANTES

1. Derechos De Los Estudiante

- a. Ser educado de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo del Colegio
- b. Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda, siendo considerado como una persona en formación y desarrollo.
- c. Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y aptitudes.
- d. A ser escuchados por cualquier integrante del Colegio, ante cualquier

circunstancia o situación problemática, siempre y cuando sea de forma respetuosa.

- e. Recibir un trato cordial por parte de todos los estamentos de la Comunidad Escolar.
- f. Que se respete su integridad física y psíquica.
- g. Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro del Colegio.
- h. Ser acompañado afectuosamente por su educadora y Asistentes de párvulos durante su trayectoria educativa.
- i. Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, por parte del personal a su cargo.
- j. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- k. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- l. No ser discriminados arbitrariamente.
- m. Estudiar en un ambiente tolerante, de valoración y respeto mutuo.
- n. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- o. Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- p. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.
- q. Ser protagonistas activos de su aprendizaje.

2. Deberes de los y las estudiantes.

- a. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b. Escuchar y seguir instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.

- c. Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Educadora de Párvulos, Asistente, Docentes o Monitores de Apoyo.
- d. Cuidar la infraestructura y materiales escolares.
- e. Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.
- f. Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.
- g. Asistir a clases puntualmente desde el primero y hasta el último día del año escolar.
- h. Llegar a clases puntualmente y portando sus materiales
- i. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- j. Colaborar y cooperar en mejorar cada día la convivencia escolar, tanto dentro como fuera del aula.

2.-APODERADO

1. Derechos

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b. Ser apoyados en temas relacionados con el desarrollo físico, cognitivo y emocional de sus hijos por la Educadora, asistente, Encargado de Convivencia, Dupla Psicosocial, equipo PIE (si pertenece al programa) y equipo directivo.
- c. Ser informados por parte de la Educadora de párvulos, Jefe de UTP o equipo directivo, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos/as, así como del funcionamiento del establecimiento.
- d. Ser escuchados(as) y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

- e. Conformar directiva de curso para representarlo, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de sus hijos, apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades del Centro General de Padres.
- f. Ser atendido/a por la Educadora en horarios de Atención previamente informados, cuando lo requiera.
- g. Recibir dos veces al año un informe de desempeño de su hijo/a.
- h. Solicitar Certificado de alumno regular cuando lo requiera.
- i. Ser notificado de inmediato, vía telefónica, cuando su hijo/ a sufra algún inconveniente que altere al/la estudiante (golpes, caídas, estados emocionales, etc.).
- j. Ser informado de inmediato en caso de accidente escolar, y si éste reviste gravedad se solicitará inmediatamente el apoyo del SAMU, para ser llevado al hospital local. Si el apoderado no puede concurrir al establecimiento, el estudiante será acompañado por un asistente de la educación o Inspectores(as).

2. Deberes

- a. Educar a sus hijos.
- b. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
- c. Apoyar el proceso educativo.
- d. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional al momento de la matrícula.
- e. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- f. Asegurarse que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como estudiantes.
- g. Hacerse responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Dirección del Colegio.

- h. Asistir a las reuniones fijadas por la educadora de párvulos, el Colegio y el Centro de Padres; así como a las entrevistas individuales cuando sea citado(a).
- i. Acatar las decisiones que, en pro del desarrollo integral de los estudiantes y del cumplimiento de sellos institucionales, se tomen en reuniones de curso o del Centro General de Padres y sean respaldadas por la mayoría (50% +1) de los asistentes a la reunión
- j. Otorgar atención especializada a sus hijos/as cuando el Establecimiento lo requiera, acreditando con certificado respectivo
- k. Enviar al/la estudiante al Colegio solo si está físicamente apto para la jornada escolar, de otra forma atenderlo médicamente y presentar certificado médico.
- l. Justificar personalmente con la Educadora de Párvulos frente a ausencias, retrasos o incumplimientos reiterados.
- m. Entregar en inspectoría certificado médico que acredite la ausencia del estudiante.
- n. Los apoderados deben verificar periódicamente, en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, esto es, en el siguiente orden:
 - I. Docente del curso correspondiente.
 - II. Si la situación es pedagógica deberá dirigirse al jefe de UTP
 - III. Si la situación es de convivencia deberá dirigirse a Inspectoría general, quien derivará si lo amerita a encargado de convivencia escolar
 - IV. Si es de aspectos administrativos, deberá dirigirse al subdirector.
 - V. Si se relaciona con aspectos de atención de estudiantes de educación Parvularia, dirigirse a la coordinadora de educación

Parvularia

VI. Si se relaciona con aspectos de atención de estudiantes PIE (Programa Integración Escolar), dirigirse a la Coordinadora.

- o. Si pese a esta información la situación persiste, entonces deberá dirigirse a la directora.
- p. Son apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.
- q. En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quién será el apoderado titular y suplente del estudiante, los cuales, para efectos del Colegio, serán los únicos interlocutores válidos en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese estudiante.
- r. Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo y todos los Reglamentos del Colegio.
- s. La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los estudiantes.

3. EDUCADORAS DE PÁRVULOS

1. Derechos

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b. Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el currículum nacional y las necesidades de sus estudiantes.
- c. Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor.

- d. Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
- e. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
- f. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda.
- g. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliario en buen estado.
- h. Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de la directora, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.

2. Deberes

- a. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b. Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica.
- c. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
- d. Fomentar la participación de padres y apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
- e. Integrar metodologías que contemplen la formación de alumnos y alumnas de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- f. Integrar metodologías que contemplen las necesidades manifestadas por los docentes de la Enseñanza Básica y la Unidad Técnico Pedagógica con el fin de realizar un trabajo de articulación, coordinado y pertinente.
- g. Conocer y valorar los intereses y necesidades de alumnos (as) y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones.
- h. Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).
- i. Informar periódicamente a padres, apoderados, alumnos y a UTP sobre el rendimiento del curso.
- j. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de alumnos (as) y apoderados (as) del curso.
- k. Asistir a reuniones semestrales de evaluación presentando los antecedentes previamente solicitados por el/la UTP.
- l. Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas por la dirección del establecimiento.
- m. Entrevistar a apoderados en un horario previamente establecido,

dejando evidencia de ello, mínimo un mes por semestre.

- n. Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (Infraestructura, mobiliario y materiales)
- o. Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los/as alumnos/as a su cargo.
- p. Conocer individualmente a sus alumnos(as), considerando su entorno sociocultural.
- q. Ocuparse de los logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito.
- r. Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los alumnos y alumnas de su curso.
- s. Completar la totalidad del libro de clase a principio del año escolar con la nómina de alumnos y datos solicitados; registrando asistencia diaria, resúmenes y contenidos.
- t. Coordinar actividades extra programáticas y de participación con el curso. (Actos, fiestas de celebración, salidas a terreno, licenciaturas, despedidas, etc.)
- u. Cumplir con el horario de atención de alumnos en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas.
- v. Dar cumplimiento a los Objetivos pedagógicos emanados desde el MINEDUC y desde el Establecimiento.
- w. Realizar adecuaciones curriculares, en conjunto con Profesionales del PIE.

4. ASISTENTES DE PÁRVULOS

1. Derechos

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b. Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc.
- c. Recibir apoyo para el logro de las funciones asignadas, por parte del Equipo Directivo.
- d. Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio laboral.
- e. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
- f. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda.
- g. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliario en buen estado.
- h. Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de la directora, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.
- i. Conocer Pautas de Evaluación de su desempeño Profesional anual.
- j. Conocer el resultado de su evaluación de su desempeño profesional.

2. Deberes

- a. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Apoyar a la Educadora de Párvulos, docentes y monitores en el desarrollo de actividades lectivas y no lectivas.
- c. Entregar apoyo personalizado a niños y niñas.
- d. Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de niños y niñas.

- e. Entregar apoyo en el cuidado de alumnos en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena convivencia dentro y fuera de la sala de clases.
- f. Apoyo sistemático en la formación de hábitos de rutina, orden e higiene y cuidado personal de los /las estudiantes.
- g. Aportar en la planificación y preparación de material, anticipadamente, para actividades curriculares y extracurriculares.
- h. Participar formando comisiones en actos y Licenciatura, cuando se requiera.
- i. Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
- j. Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares.
- k. Mantener los espacios de Educación Parvularia ambientados , ordenados y limpios, de manera que motiven a los/las estudiantes.
- l. Organizar y ordenar los materiales educativos de los estudiantes.

3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Proceso de admisión.

El Proceso de admisión de estudiantes al establecimiento educacional, se realiza por medio de un sistema que garantiza la transparencia, equidad, e igualdad de oportunidades, y que vela por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados/as, de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Al respecto, cumplen con ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los/as estudiantes y sus familias.

El ingreso a la escuela "Libertador Bernardo O'Higgins Riquelme, se realiza cada año mediante el Proceso de Admisión Escolar.

2. Uniforme

El uniforme escolar en Pre Kínder y kínder consiste en buzo deportivo institucional

3. Tramos curriculares que imparte el nivel.

- a. Pre Kínder (NT1) Niños y niñas de 4 a 5 años.
- b. Kínder (NT2) Niños y niñas de 5 a 6 años.

4. horario de funcionamiento

- a. La jornada comienza a las 8:00 horas y termina a las 15:40 horas de lunes a jueves. Los días viernes la jornada comienza a las 8:00 horas y termina a las 12:45 horas.
- b. Mientras nos encontremos enfrentando una pandemia u otra emergencia sanitaria; estados de catástrofe u otra situación de excepción, los horarios de ingreso o salida de clases, así como la duración de la jornada escolar diaria, podrán sufrir modificaciones y reducciones en su extensión.
- c. La Educación Parvularia ingresa a la JEA en el año 2015.
- d. En el presente año, los talleres que se ofrecen a los niño/as son: inglés, música y psicomotricidad, danza, arte, ciencias.

5. Recreos

- a. Los recreos de los/as estudiantes de educación Parvularia, se realizan en la galería del primer piso del establecimiento bajo la supervisión de las asistentes de aula de Pre Kínder y Kínder, y de un inspector/a.
- b. Los recreos de los/as estudiantes de Pre Kínder y Kínder, se realizan en los siguientes horarios:
 1. Primer recreo : 9:50 horas a 10:05 horas.
 2. Segundo recreo : 11:00 horas a 11:15 horas.
 3. Tercer recreo : 15:10 horas a 15:20 horas.

6. De las salidas educativas

- a. Se solicitarán autorizaciones por escrito cada vez que los estudiantes deban salir.
- b. Salidas a terreno: las salidas a terreno deben ser parte de la planificación de cada nivel y serán informadas oportunamente a los padres.
 - i. Se avisará vía comunicación una autorización que señala con claridad, el objetivo de la actividad, hora, día y las condiciones de la salida, la que deberá regresar firmada. Solo de esta forma el niño(a) podrá salir del colegio. De no recibir la autorización del apoderado, el niño quedará en otra sala a cargo de otra educadora o Asistente de la Educación.
 - ii. Cada niño(a) portará una identificación y al reverso de esta se registrará el nombre de la persona encargado del estudiante (educadora y asistentes) y número de teléfono para el contacto.

7. Sobre el ingreso de los apoderados al establecimiento.

- a. Los/las apoderados/as podrán ingresar al establecimiento educacional, en los horarios de salida de clases de los /las estudiantes.
- b. También pueden ingresar cada vez que sean citados/as, informando de esta situación en inspectoría, para que sean derivados donde corresponda.
- c. Además, pueden participar de actividades extraescolares a las cuales hayan sido convocados.
- d. En el momento de la llegada o retiro de estudiantes, los padres y apoderados/as, pueden ingresar al hall de recepción y entrega, para hablar con las educadoras o tías asistentes cuando lo requieran.
- e. Por ningún motivo los padres y apoderados/as, pueden circular por pasillos, patio, gimnasio o ingresar a salas de clases durante los periodos lectivos, ya que interrumpen procesos pedagógicos. Esta actitud será considerada como falta grave.

8. Registro de asistencia e inasistencia de los/as estudiantes.

- a. La puerta de acceso al sector de Educación Parvularia, se realiza por calle Miraflores, y se abre a las 7:30 horas, siendo los niños y niñas recibidos en la puerta por asistente de párvulos de cada nivel y/o las educadoras de párvulos a partir de las 7:45.
- b. Es responsabilidad de los padres y apoderados/as, llevarlos hasta la puerta de acceso a la escuela.
- c. La asistencia de los y las estudiantes de Educación Parvularia debe ser diaria y ajustada al Calendario Escolar. El/la apoderado/a, es responsable de enviar al niño o niña cada día a clases, evitando inasistencias injustificadas.
- d. La Educadora tomará la asistencia al inicio de cada jornada escolar, registrándose en el libro de clases digital. La responsabilidad del llenado es exclusiva de la Educadora, ajustándose a las indicaciones de la Superintendencia de Educación.
- e. Toda inasistencia deberá ser justificada en forma personal por el/ la apoderado/a con la educadora de párvulos.
- f. La ausencia por más de dos días, por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación presencial del/la apoderado/a, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo.
- g. La ausencia a clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al/la apoderado/a, a comunicar este hecho a la Educadora de Párvulos o Inspectoría dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma; él o la estudiante, NO DEBE asistir al establecimiento educacional hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.
- h. La ausencia por viajes, durante el año escolar, comprende una actividad que no se ajusta a la planificación académica del colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad del/la estudiante y su apoderado/a.
- i. Los/as estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente al colegio e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se les cite, ya sea fuera o dentro del establecimiento educacional.

- j. La obligación de asistencia a clases, también involucra que él/la estudiante, concorra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente realizadas cuando corresponda, y provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.
 - k. Si se producen inasistencias reiteradas, que pongan en riesgo el aprendizaje del alumno/a, la educadora citará al apoderado/a, a una entrevista para darle debida solución al problema. El colegio exigirá un compromiso escrito del/la apoderado/a y su incumplimiento será considerado falta grave.
 - l. Cada vez que un/a estudiante llegue al colegio en un estado de salud deficiente, inspectoría avisará vía telefónica a su apoderado/a para que concorra al establecimiento a retirar a él/la alumno/a, dejando constancia en el Registro de Salida que para estos efectos existe en Inspectoría.
 - m. Se solicita no enviar estudiantes con estados febriles, diarreicos, con heridas expuestas o lesiones que limiten su movilidad.
 - n. En caso de inasistencias reiteradas, sin acercamiento del/la apoderado/a al colegio, la Educadora llamará al/la apoderado/a, informando la situación y solicitando acudir a entrevista. Si no hay respuesta al llamado, la Educadora informará a la Encargado de Convivencia del establecimiento quién realizará la derivación correspondiente.
 - o. Si las inasistencias injustificadas persisten a pesar de todas las acciones que ha realizado el establecimiento, se realizará la denuncia respectiva por vulneración de derechos
9. De los atrasos y retiro de los/as estudiantes.
- a. Aquellos estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada, deben pasar junto a su apoderado por inspectoría, para que sea autorizada su ingreso a la sala de clases.
 - b. Cada apoderado/a, es responsable de coordinar con la persona encargada del Transporte Escolar de su hijo/a, para que haga entrega de los/las estudiantes en el horario acordado y dentro del recinto escolar,

directamente a la Educadora o asistente de la educación.

- c. El/la apoderado/a, es responsable de la integridad física del/la estudiante antes de ser recepcionado por la Educadora o asistente de la educación.
- d. Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado/a y el atraso es reiterativo,(máximo tres atrasos) la Educadora contacta al apoderado/a, para una entrevista con el fin de informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones y compromisos en conjunto, y de esta manera mejorar la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres o apoderado/a serán citados por Inspector General.
- e. En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del inicio de la jornada, el padre, la madre o el apoderado/a se dirigirán a inspectoría a solicitar el retiro del/la estudiante, quedando un registro de ello.
- f. No se entregará a ningún estudiantes, al apoderado o persona autorizada para retirar al menor si llega en evidente estado de ebriedad o en cualquier otra circunstancia que evidencie facultades mentales erráticas.
- g. Es el /la inspector/a quién se dirige a la sala de clases, retira a él/la estudiante y se lo entrega a los padres o persona autorizada.

10. Sobre los materiales escolares.

- a. Cada año al momento de la matrícula el/la apoderado/a será informado de la lista de útiles escolares, manifestando en ese momento a la educadora si tiene algún problema para su adquisición. Esta información será derivada a la Trabajadora Social del establecimiento.
- b. La entrega de los materiales y útiles escolares solicitados deberán hacerlo llegar al inicio del año escolar.
- c. Todos los útiles escolares deberán estar marcados con letra clara, señalando el nombre y apellidos de él/la estudiante.
- d. Dependiendo de las actividades curriculares, las Educadoras podrán solicitar materiales extraordinarios de carácter muy específico. Sin embargo, el hecho de que un estudiante no pueda traerlo, no impedirá el desarrollo de la

actividad. En estos casos debe el/la apoderado/a informar la situación a la Educadora.

- e. El incumplimiento (sin justificación) será corregido enviando comunicación al hogar o citando a entrevista al apoderado/a

11. Comunicación con las familias.

- a. La comunicación con la familia se realizará vía LIRMI FAMILIA. Es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- b. Igualmente se podrá realizar Comunicaciones escritas personalizadas, informando de las actividades particulares de cada curso, reunión de Padres y Apoderados, entrevistas personalizadas de la Educadora y/o profesores de asignatura, Encargado Convivencia, Educadora Diferencial u otro profesional del Programa de Integración Escolar (PIE) que lo requiera.
- c. Como medio informativo y de socialización oficial de comunicados, circulares, reglamentos, calendario anual, horarios de cursos, jornadas, funcionamiento u otros, la página web será considerada un medio oficial. www.lbonatales.cl, así como Lirmi familia ,Comunicación directa a través de las directivas de curso.
- d. El WhatsApp no constituirá un medio de comunicación válido ni formal.
- e. Se prohíbe a los funcionarios formar parte de grupos de WhatsApp de curso o masivo, sólo comunicarse por este medio con miembros de la Directiva, que canalicen las consultas e información.

Si el apoderado es quien desea contactarse Frente a situaciones emergentes, se podrá acercar al establecimiento para concertar cita respetando conducto regular.

5. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro

colegio en los niveles de Pre kínder - kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes, se tomarán las siguientes medidas.

1. Medidas relacionadas con la higiene al interior del colegio.

- a. En el Colegio se realizan las siguientes medidas relacionadas con la higiene:
- b. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la OMS. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- c. Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
- d. Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- e. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después del espacio para la colación diaria.
- f. Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (ej. Jabón, cepillo de dientes), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
- g. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
- h. Terminada la jornada diaria se realiza el aseo de salas y baños por parte del personal auxiliar.
- i. Durante el transcurso de la jornada de la mañana, posterior a los recreos se realiza un aseo complementario a los baños por parte del personal auxiliar.
- j. Dentro del establecimiento se realiza proceso de control de plaga,

desratización y desinsectación cada tres meses.

- k. Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente Reglamento.

3. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

- a. En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio - ej. Conjuntivitis, herpes, gastroenteritis, cuadros febriles - informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo.
- b. Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- c. En el caso de pediculosis, escabiosis u otros, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño/a volverá al colegio una vez que la situación esté controlada, previa alta médica.
- d. El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado.

4. Medicamentos

- a. El Colegio no cuenta con medicamentos ni administra por regla general medicamentos.
- b. Se otorgará las facilidades a las familias para que puedan suministrar los medicamentos a su hijo(a) en el establecimiento.
- c. La periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas, aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar.
- d. Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los

horarios del niño para que este sea aplicado en el hogar.

5. Baño.

- a. Los niños asisten al baño en grupo, sin perjuicio de lo anterior podrán ir individualmente con la asistente, educadora, docente o adulto a cargo.
- b. A efectos de formación de hábitos y organización de la rutina, se podrá planificar la asistencia en grupo ej. entre talleres o actividad variable, antes o posterior a la colación, antes o después del recreo.

Control esfínter y cambio ropa

- c. El control de esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar previo al inicio del año escolar.
- d. Los y las funcionarios, bajo ninguna circunstancia pueden limpiar o tocar las partes íntimas de niños y niñas.
- e. Si ocurre una situación de incontinencia, la educadora llamará al apoderado para que la asistencia al niño afectado (cambio de ropa-limpieza) sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño.
- f. En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor manera posible al párvulo.

6. En caso excepcional

- a. Si el estudiante se orina y los padres demoran su llegada luego del aviso, se le proporcionará al niño una muda de ropa para cambiarse

bajo la supervisión de un adulto.

- b. Una vez que uno de los padres llegue, se evaluará en conjunto la permanencia del niño en clases en lo que resta de la jornada.

7. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD

- a. Los apoderados de los niños y niñas que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud o condiciones deberán avisar esta situación a la educadora a cargo del nivel.
- b. Si los niños y niñas presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria, la educadora o inspectora dará aviso telefónico al apoderado para informarles de lo ocurrido, dándole la posibilidad de venir a ver al niño, o si es necesario, retirarlo, entregando documento "Declaración Individual de Accidente Escolar", siendo responsabilidad del o la apoderado de llevarlo así al centro de salud más cercano.
- c. En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud y se procederá conforme establece dicho protocolo. El niño será acompañado por la educadora de párvulos y en paralelo se dará aviso al apoderado para que concurren directamente al establecimiento asistencial.
- d. Los niños del nivel, al igual que todos los alumnos del Colegio cuentan con un seguro escolar.

8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

- a. La buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio escolar, por este motivo la escuela "Libertador Bernardo O'Higgins Riquelme" asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una buena Convivencia Escolar, donde existan ambientes de buen trato, basado en el cuidado, la protección y el respeto de niños y niñas,

en su condición de sujetos de derecho.

- b. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen una serie de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer y estimar a los otros, en un ambiente de respeto y mutua colaboración.
- c. La comunidad educativa de la escuela "Libertador Bernardo O'Higgins R." reconoce que la sana convivencia y el buen trato escolar:
Favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños y niñas.
Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral.
Fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.
- d. Para esto el establecimiento pone a disposición de sus estudiantes. Apoderados/as, y funcionarios/as una infraestructura adecuada, un Reglamento de Convivencia asequible y protocolos de acción claros.
- e. En el caso de la Educación Parvularia, se busca que los párvulos y sus apoderados/as conozcan las normas que el colegio requiere instalar para el logro de los objetivos institucionales planteados en el PEI. Es por ello que en esta etapa se enfocan principalmente en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro, de buen trato verbal y físico, y de una auto regulación progresiva.
- f. Por su parte, la corrección será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.
- g. Por la escasa edad de los/as estudiantes, en el caso de educación Parvularia es imposible atribuirles a ellos en sí mismos las faltas que pudiesen cometer. Éstas deben ser abordadas en conjunto por los apoderados.
- h. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por

parte de los niños y las niñas.

9. MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS NIÑOS Y NIÑAS

- a. Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como; pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.
- b. Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros. En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.
- c. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y/o apoderados a través de la hoja de vida del libro digital de clases, al cual tienen acceso los apoderados, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.
- d. En caso de que estas conductas se vuelven reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.
- e. Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, desborde emocional o similares, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros se convocará a la encargado de convivencia escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la educadora o

profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicho encargado se entrevistará con los padres y/o apoderado para proponer un plan de trabajo en conjunto.

- f. Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres y/o apoderados el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro.
- g. Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargado de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.
- h. En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendar algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:
 - Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
 - Articulación de profesionales con el equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.
 - Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

10. MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADULTOS

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores.

Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar

elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo se generen mecanismos colaborativos de abordaje de aquellos puntos en disputa.

- a. En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación.
- b. En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar para su intervención.
- c. En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a la directora para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese.
- d. Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del recinto escolar, a ningún niño o niña para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del Colegio durante la jornada en contra de su hijo. De ocurrir, se pondrá en antecedentes al equipo de Convivencia Escolar, quien citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este Reglamento.
- e. Los apoderados no podrán emitir juicios, comentarios con una intención destructiva en reuniones de apoderados, en otros lugares y por cualquier otro medio de comunicación tales como: redes sociales, divulgación en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros, que involucren a algún integrante de la comunidad educativa.
- f. Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la

integridad física y/o psicológica de niños, niñas o adultos, debe informar de manera directa al inspector general, para tomar las medidas que el caso amerite.

XII REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO La actualización y modificación del reglamento cada año será durante en el mes de abril, la dirección del colegio procurará implementar un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares. Todo lo anterior, sin perjuicio de las facultades legales y reglamentarias de la dirección del colegio de fijar las normas en caso de ser necesario. Con todo, si hubiere modificaciones dentro del periodo de vigencia del Reglamento, deberán ser informadas a la comunidad escolar. Finalmente, el Reglamento de convivencia será aplicado a todos los estudiantes del establecimiento, sin excepción de ninguna índole.

2. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO El presente Reglamento Interno será publicado en la página web del colegio, Lirmi, un ejemplar estará disponible para consulta en inspectoría, en la página web del MIME (Ministerio de Educación), y también se le entregará un compendio del Reglamento a cada profesor jefe para que lo dé a conocer en horas de consejo de curso u orientación junto a los estudiantes

XII. ANEXOS

DERECHO Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ANEXO 1

ROLES Y FUNCIONES

1. Objetivos

Los objetivos que se pretenden lograr son:

- a. Ordenar la estructura, las funciones y las relaciones entre las personas y los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- b. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- c. Propiciar un buen clima organizacional, sobre la base de condiciones administrativas y técnico- pedagógicas, a fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

2. Normas de índole técnico pedagógico.

- a. Para todos los efectos legales, el domicilio oficial de la Escuela Libertador Bernardo O'Higgins Riquelme, se consigna en calle Eleuterio Ramírez N°748, en la comuna de Natales, ubicada en la localidad de Puerto Natales, perteneciente a la Provincia de Última Esperanza de la décimo segunda Región de Magallanes y Antártica Chilena.
- b. Modalidad de enseñanza que imparte:
 1. Enseñanza Parvularia, con cursos de 1° y 2° Nivel de transición.
 2. Enseñanza general básica, con cursos de 1° a 8° año básico.
- c. En las modalidades de enseñanza ya indicadas, funcionarán los cursos y/o niveles que en cada caso se señalan:
 1. Enseñanza básica: funciona con 16 cursos de 1° a 8° año de enseñanza general básica, con dos cursos paralelos por nivel, con jornada escolar completa.
 2. Educación Parvularia: funciona con cuatro cursos, NT 1 dos cursos, y dos cursos NT 2, con jornada escolar ampliada (JEA).

3. Docentes directivos.

- a. Director
- b. Subdirector
- c. Inspector General
- d. Unidad técnica Pedagógica
- e. Orientación.

1. En ausencia del director, asume por orden jerárquico:

- a. subdirector.
- b. Inspector general.
- c. Jefe UTP.
- d. Orientador
- e. Encargado de convivencia.
- f. Docente con más años de servicio en el establecimiento.

2. Son funciones del director (a) del establecimiento.

- a. Dirigir, administrar, coordinar las actividades administrativas y técnico-pedagógicas del establecimiento.
- b. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Difundir el PEI y asegurar la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.
- d. Administrar recursos humanos, materiales y financieros según corresponda.
- e. Actuar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos legales vigentes.
- f. Definir la estructura organizacional.
- g. Establecer áreas y funciones de desempeño, y líneas de comunicación.
- h. Delegar responsabilidades, coordinar actividades, optimizar funciones y recursos.
- i. Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.

j. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento, para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos.

k. Identificar con su equipo de gestión las áreas, sistemas y procesos del establecimiento que requieren mejorar, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico y supervisar la efectiva aplicación de las soluciones y resultados alcanzados.

l. Motivar a los equipos docentes y administrativos al compromiso con sus responsabilidades y metas, estimulando la innovación, creatividad y las relaciones de colaboración.

6.- Son funciones del subdirector(a) del establecimiento.

En caso de ausencia del director(a), es responsable directo del funcionamiento del establecimiento.

- a. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento de manera que trabajen armónica y eficientemente.
- b. Establecer necesidades del área de su competencia y modalidades para resolverlos.
- c. Organizar y estructurar funciones según el plan del establecimiento, específicamente los asuntos de índole administrativa.
- d. Revisar diariamente las dependencias de la escuela, registrando las anomalías y ordenando su corrección.
- e. Mantener una vigilancia permanente del panel de llaves de las dependencias de la escuela
- f. Proteger la seguridad física de toda la comunidad educativa, previendo por sí mismo o por el personal a cargo, los lugares de accidentes (pavimentos, escaleras, instalaciones eléctricas defectuosas, estacionamientos de los vehículos del personal, entre otros).

- g. Coordinar y supervisar el plan de seguridad escolar (incendios, temblores, entre otros), llevando un registro del mismo.
- h. Denunciar accidentes de los y las estudiantes, para los efectos del seguro escolar.
- i. Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales pedagógicos y tecnológicos del establecimiento.
- j. Resguardar las condiciones higiénicas, de seguridad y mantenimiento de todas las dependencias de la escuela.
- k. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- l. Mantener actualizado el Kardex del personal.
- m. Verificar el cumplimiento de las normas e instrucciones impartidas.
- n. Obtener y mantener una información adecuada basada en datos válidos y confiable.

7. Son funciones del Inspector General del establecimiento.

- a. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- b. Liderar proceso de admisión
- c. Supervisar que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina y armonía.
- d. Derivar casos a Equipo de convivencia
- e. Solicitar a equipo de convivencia catastro de casos intervenidos

- f. Controlar la disciplina del estudiantado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, docentes, asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos y entre pares.
- g. Promover y conservar un buen clima organizacional asegurando la sana convivencia de toda la comunidad educativa.
- h. Programar, coordinar y evaluar las labores de los inspectores.
- i. Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- j. Resolver situaciones y aplicar sanciones de acuerdo al RIC.
- k. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar.
- l. Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas de la escuela.
- m. Supervisar la actualización de los antecedentes personales de los estudiantes.
- n. Establecer vínculos de acercamiento con los padres, madres y/o apoderados de los y las estudiantes, fomentando una permanente alianza escuela familia.
- o. Supervisar el control de atrasos, salidas de clases sin autorización, entrada y salida de los estudiantes, uso del uniforme, control de justificativos.
- p. Registrar autorizaciones de apoderados de alumnos que realizan actividades fuera del establecimiento.
- q. Atender a padres, madres y/o apoderados, en asuntos disciplinarios de mayor gravedad.
- r. Atender a padres, madres y/o apoderados, en asuntos disciplinarios de mayor gravedad.
- s. Cumplir cualquier otra tarea que le sea encomendada y que sea materia de su competencia.
- t. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.

8.- De la Unidad Técnico Pedagógica.

1. Jefa Unidad Técnico Pedagógica.
2. Orientador
3. Encargado de Convivencia Escolar.
4. Coordinador de actividades extraescolares.
5. Encargado de seguridad escolar.
6. Encargada biblioteca.
7. Coordinadora Educación Parvularia
8. Coordinadora Programa Integración.
9. Dupla Psicosocial.

9.- Son funciones de jefa de Técnica Pedagógica.

1. Apoyar al profesorado.
2. Coordinar al profesorado.
3. Promover el trabajo en equipo.
4. Presentar un análisis del rendimiento general de la escuela por nivel y curso.
5. Cursos, actos, exposiciones y efemérides.
6. Informes educacionales.
7. Actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas.
8. Validación y convalidación de estudios.
9. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
10. Coordinar acompañamiento al aula.
11. Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes de la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de planes y programas de estudio, plan de mejora.
12. Supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos.
13. Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de
14. planes y programas.
15. Liderar los consejos técnicos.
16. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de

evaluación, currículum y otros.

17. Asesorar al director(a) en el proceso de elaboración del plan anual de las actividades curriculares del establecimiento.
18. Proponer los horarios de clases de los profesores.
19. Rol de acompañamiento en la acción en el aula.
20. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
21. Apoyar el funcionamiento del centro de recursos de aprendizaje, laboratorios, talleres y otros dependientes de su unidad.

2.- Son funciones del Orientador

- a. Liderar técnicamente las cuatro dimensiones explicitadas en la descripción del concepto general de orientación educacional.
- b. Complementar la función de apoyo y acompañamiento del estudiantado durante su trayectoria escolar
- c. Favorecer el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes a través de acciones y/o actividades pedagógicas que permitan al estudiantado lograr el desarrollo de sí mismo y el conocimiento de su entorno, para superar limitaciones, afianzar cualidades, cultivar valores personales y sociales, éticos y morales, que colaboren con su desarrollo personal, social, vocacional, profesional y laboral.
- d. Contribuir a crear las condiciones que permitan a todo el estudiantado, lograr progresivamente aprendizajes de calidad, independientemente de sus características personales y de contexto.
- e. Apoyar y acompañar al estudiantado en la configuración y construcción de su proyecto de vida.

- f. Contribuir a estimular la formación personal permanente del estudiantado.
- g. Contribuir a estimular la formación personal permanente del estudiantado.
- h. Informar y difundir pertinente y oportunamente alternativas de formación profesional, técnica, o inserción laboral; que favorezcan el desarrollo de sus intereses vocacionales.
- i. Trabajar colaborativamente con los distintos actores de la comunidad educativa y redes de apoyo, tanto internas como externas, favoreciendo factores protectores para la prevención.

Función Y Organización de la Unidad de Orientación Educativa

- a. Diagnosticar las necesidades de orientación educativa del estudiantado, y de las expectativas e intereses de docentes, madres, padres y /o apoderados.
- b. Implementar las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación (1º año de Educación Básica a 2º año de Educación Media), en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y lo dispuesto en el punto primero I de estas orientaciones
- c. Planificar y evaluar acciones que faciliten el logro de los objetivos de Orientación Educativa, en atención a intereses y necesidades del estudiantado y de los cursos impartidos.
- d. Consolidar los aprendizajes, intereses vocacionales de quienes egresaran de octavo Básico.
- e. Promover un ambiente inclusivo y de trabajo colaborativo facilitador de la función orientadora entre directivos, equipo técnico pedagógico, equipo de gestión, docentes, estudiantes, profesionales asistentes de la educación, madres, padres y/o apoderados, y la comunidad local.
- f. Desarrollar toda otra acción pertinente a los fines del mejoramiento de la función de la orientación educativa, en coherencia con el Proyecto Educativo

Institucional.

g. Contar con una planificación anual de orientación, en coherencia con el Proyecto Educativo institucional, Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), indicadores de Desempeño y de Desarrollo Personal y Social, entre otros indicadores de calidad.

10.- Son funciones del Encargado de Convivencia.

- a. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
- b. Promover trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo escolar.
- c. Definir normas y establecer procedimientos con respecto a las siguientes funciones:

Verificar el cumplimiento de normas y requerimientos que establece el programa de orientación de los diferentes cursos y referido a la formación valórica, de hábitos y prevención de conductas desadaptativas emanadas de MINEDUC, superintendencia de educación, sostenedor educacional, y las que contempla el presente reglamento interno del establecimiento.

- . - Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el consejo escolar.
- . - Elaborar el plan de gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del consejo escolar.
- . - Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- . - Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas.
- . - Prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- . - Asesorar técnicamente a los docentes y responsables de programas, en materias de orientación y evaluación de rendimiento académico, seguimiento

- de alumnos intervenidos por instituciones de apoyo.
- . - Mantener al día el registro de estudiantes derivado a psicólogo del establecimiento pendiente de brindar una atención oportuna, según lo demande la situación que se presente.
 - . - Concretar entrevistas con profesionales, apoderados, alumnos, cuando la situación lo amerite y de acuerdo a demanda o requerimiento en las modalidades de derivación espontánea o por intervención institucional.
 - . - Organizar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento del trabajo escolar relacionado con las técnicas de prevención del consumo de drogas y alcohol, de la violencia escolar, educación para la salud y la sexualidad, postulación a becas, beneficios y programas de asistencialidad, seguridad escolar, charlas y exposiciones, campañas solidarias y otras de carácter emergente.
 - . - Programar y coordinar la realización de charlas, talleres, sesiones de trabajo, exposiciones y otras actividades de difusión, prevención y ejecución de tratamientos ofrecidos por instituciones de la comunidad y/o redes de apoyo del SENAME y otros.
- d. Organizar, coordinar y liderar el consejo de orientación, de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar y en el plan de gestión del establecimiento.
 - e. Coordinar y supervisar las prestaciones de los programas de salud del escolar y beneficios de JUNAEB y CESFAM de Puerto Natales en apoyo a estudiantes y/o a su grupo familiar.
 - f. Programar, coordinar y supervisar las actividades consideradas como acciones a ejecutar en el área de convivencia contemplada en el PME de la escuela.
 - g. Programar, difundir y supervisar la elección del centro de alumnos del establecimiento, de acuerdo a disposiciones de la Superintendencia de Educación.
 - h. Mantener informado a la comunidad educativa de los programas y campañas de salud existentes en el año.
 - i. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento, participando en sesiones de trabajo colaborativo, de acuerdo a calendarización o ante una

situación.

11.- Son funciones de coordinador de actividades extraescolares.

- a. Promover la participación de los educandos en muestras artísticas, campeonatos deportivos, exposiciones que acentúan la identidad con su establecimiento y fortalezcan su autoestima y desarrollen habilidades, destrezas, competencias, creatividad y socialización. Motivar y difundir la participación de los alumnos en las distintas actividades extraescolares del establecimiento.
- b. Programar actividades e informar calendarización a los distintos estamentos de la escuela.
- c. Coordinar y supervisar las actividades extraescolares que funcionan en la unidad educativa.
- d. Participar en la organización de espacios, dependencias y horarios para el funcionamiento de las actividades extraescolares.
- e. Evaluar semestralmente el desempeño de los monitores extraescolares.
- f. Participar de reuniones de liga y/o del departamento extraescolar.
- g. Difundir a través de los diversos medios de comunicación y las actividades extraescolares programadas al interior del establecimiento.
- h. Participar del equipo de gestión del establecimiento.

12.- Son funciones del Encargado de Seguridad Escolar.

- a. Promover que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos.
- b. Contar con mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité.
- c. Mantener permanente contacto oficial con las unidades de bomberos, carabineros y salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- d. Recabar información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. Y actualizarla permanentemente.
- e. Difundir a la comunidad educativa el PISE (plan integral de seguridad).

13. Son funciones de la coordinadora de la Bibliocra.

- a. Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo.
- b. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- c. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- d. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
- e. Trabajar en equipos con los profesores, orientándose sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.

14. Son funciones de la Encargada de biblioteca.

Su función principal es la gestión administrativa y atención de usuarios.

- a. Administrar: Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a

las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.

- b. Facilitar: Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.
- c. Mediar: Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.

15. Son funciones de Educación Parvularia

- a. Actualización permanente en cuanto a normativa del nivel
- b. Velar por la incorporación del nivel en los documentos de gestión de la institución
- c. Representar al nivel en el equipo de gestión del establecimiento
- d. Organizar y ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades del equipo del nivel para asegurar que se alcancen los objetivos y/o metas institucionales
- e. Liderar, asesorar el trabajo con los equipos pedagógicos del nivel.
- f. Coordinará la elaboración del Plan común del nivel.
- g. Ser el nexo entre los equipos pedagógicos, equipos de gestión y directivos.
- h. Representar al nivel dentro y fuera de la institución.
- i. Compartir las temáticas tratadas en reuniones, capacitaciones u otros a las que asiste conforme sea pertinente al nivel.
- j. Supervisar, orientar y acompañar en aula al profesional docente del nivel
- k. Promover el espíritu colaborativo del nivel
- l. Preparar las reuniones de equipo
- m. , dirigir, moderar las reuniones de equipo.
- n. Definir y designar responsabilidades, considerando la jerarquía en el equipo de trabajo.

- o. Organizar tiempos y temáticas.
- p. Mantener un relato, discusión, desarrollo de ideas conforme al Plan en común de manera firme y democrática.
- q. Mantener actualizado el calendario de actividades
- r. Fortalecer la participación, la convivencia y el resguardo socioemocional de los equipos y estamentos de la comunidad.

13. Son funciones del Coordinador (a)PIE.

- a. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- c. Establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE del establecimiento.
- d. Articular el Programa de Integración Escolar con planes y programas que el establecimiento ha implementado (PME).
- e. 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.
- f. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales) permanentes y/o transitorios.
- g. Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles.
- h. Asegurar que el plan de apoyo individual del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único.
- i. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- j. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- k. Asesorar y hacer seguimiento al uso del registro de planificación y evaluación del PIE.
- l. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE,

implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

- m. Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- n. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que estos cuenten con la información oportuna sobre sus hijos(as).
- o. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las tres horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- p. Conocer la realidad socio cultural de las familias.
- q. Participar del equipo de gestión del establecimiento.

13. Son funciones de la dupla psicosocial.

- a. Brindar apoyo psicosocial a niños, niñas, adolescentes y sus familias respecto a factores protectores y de riesgo en pro de beneficiar el desarrollo integral de los y las estudiantes.
- b. Brindar apoyo y orientación psicológica y social a los padres, madres y apoderados del establecimiento.
- c. Asesorar y orientar a directivos, docentes y asistentes de la educación en esfera psicosocial
- d. Crear, revisar y actualizar diversos protocolos del RI
- e. Realizar derivaciones y mantener un trabajo colaborativo con redes externas con el propósito de proteger los derechos de los y las estudiantes.
- f. Realizar talleres de diversas temáticas destinados a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados del establecimiento.

- g. Realizar visitas domiciliarias en casos de posibles vulneraciones de derechos, apoyo asistencial e inasistencia de los padres, madres y/o apoderados a citaciones.
- h. Fortalecer asistencia regular a los estudiantes.
- i. Fortalecer la asistencia de los padres y apoderados a las reuniones de cursos.
- j. Mantener reuniones constantes con distintos equipos de la escuela.

14. De las funciones de nivel docencia de aula del establecimiento.

En el establecimiento se distinguen los siguientes roles docentes:

- a. Coordinador Educación Parvularia
- b. Coordinador PIE
- c. Profesores jefes.
- d. Profesores de asignatura.
- e. Profesor(a) de educación diferencial.
- f. Educadora de párvulos.

15. Son funciones del profesor jefe del establecimiento.

- a. Presentar plan anual de acuerdo a diagnóstico realizado
- b. Mantener libro digital de clases al día
- c. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar en tiempo y forma, el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo armónico e integral del estudiante.
- d. Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje, que permitan efectivos cambios conductuales en los estudiantes.
- e. Programar y realizar actividades de orientación educacional, integrada al proceso de enseñanza aprendizaje, en forma permanente, tanto a nivel de estudiantes como de padres, madres y apoderados.
- f. Estructurar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, según

- su propia creatividad y de acuerdo con los planes y programas vigentes, las normativas e instrucciones legales y el proyecto educativo del establecimiento.
- g. Orientar, dirigir y desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje del grupo curso.
 - h. Diseñar programas de orientación educacional, que eduquen a la formación de hábitos de estudio, aspectos disciplinarios, de orden, higiene y seguridad escolar, haciéndose responsable de los problemas de disciplina al interior de la sala de clases.
 - i. Mantener y coordinar trabajo colaborativo con docente del PIE
 - j. Mantener una vinculación permanente con los padres, madres y apoderados a través de canales formales de comunicación (entrevistas, correo electrónico),
 - k. Canalizar y dar respuesta a las inquietudes de los y las estudiantes y profesores con respecto al proceso enseñanza-aprendizaje.
 - l. Mantener una permanente comunicación con los componentes de la estructura organizacional superior y la pertenencia al grupo curso, ser el nexo de su grupo curso con la dirección, Unidad técnica, encargado de convivencia y/o profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
 - m. Evaluar permanentemente los objetivos educacionales propuestos.
 - n. Retroalimentar el proceso según sean las necesidades detectadas.
 - o. Velar por el cuidado de su sala de clases e inventario, organizando su curso a nivel de estudiantes(as) y apoderados.
 - p. Informar oportunamente a los padres, madres y apoderados respecto del rendimiento académico y disciplina de sus hijos e hijas.
 - q. Mantener actualizada la información y los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante del curso.
 - r. Entregar informe escrito con calificaciones parciales y

anuales a los apoderados en tiempo y forma.

s. Realizar entrevistas presenciales al menos dos veces al año.

16. Son funciones del profesor de asignatura.

a. Presentar plan anual de acuerdo a diagnóstico realizado.

b. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje en su especialidad.

c. Coordinación y comunicación permanente con profesor jefe.

d. Mantener y coordinar trabajo colaborativo con docente del PIE

e. Elaborar programas alternativos instruccionales, que permitan lograr cambios conductuales previstos.

f. Motivar permanentemente la realización personal y autoestima del estudiante, empleando contenidos facilitadores del cambio conductual.

g. Controlar y evaluar el desarrollo del proceso, con carácter formativo, retroalimentación permanente, facilitador de diseños instruccionales para el proceso enseñanza aprendizaje.

h. Mantener libro digital al día.

i. Mantener informado al apoderado del comportamiento del estudiante en su asignatura.

j. Planificar unidades relacionando contenidos y objetivos de otras asignaturas del nivel, fomentando una educación transversal y el sello artístico del establecimiento.

k. Articular con sus pares temáticas en común para el estudiantado

16. Son funciones del Profesor Diferencial.

a. Presentar plan de trabajo

b. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias. (Art. 6 DS 170).

c. Aplicar test formales e informales validados para nuestro país con el

- objetivo de evaluar y/o re evaluar psicopedagógicamente a los estudiantes con NEE de la comuna, y establecer criterios de intervención.
- d. Elaborar informes diagnósticos con orientaciones de trabajo claras y pertinentes.
 - e. Completar y mantener al día los formularios únicos requeridos, de acuerdo a los criterios normativos del DS N° 170/09
 - f. Diseñar y aplicar estrategias de intervención facilitadoras del proceso enseñanza aprendizaje, de cada uno de los estudiantes beneficiarios del programa, de acuerdo a las orientaciones curriculares establecidas a través de la LEGE.
 - g. Realizar las adecuaciones curriculares para estudiantes que lo requieran
 - h. Apoyar colaborativamente el trabajo en aula común en funciones de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes.
 - i. Orientar, sugerir y acompañar el proceso formador de cada uno de los estudiantes del programa dentro de sus comunidades educativas.
 - j. Mantener comunicación constante y permanente con las familias de los estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales) informando del resultado al profesor jefe.
 - k. Participar de las actividades administrativas, técnicas y extracurriculares del establecimiento.
 - l. Preocuparse por mantenerse al día en lo técnico pedagógico, desarrollando un trabajo responsable y de calidad.
 - m. Mantener siempre al día y completo el registro de planificación y evaluación PIE.
 - n. Resguardar que cada estudiante tenga su carpeta individual completa.
 - o. Participar como monitor(a) del programa de hipoterapia.

17. Son funciones de la Educadora de párvulos

- p. Elaborar el plan anual educativo de acuerdo a resultados de evaluación diagnóstica.
- q. Mantener al día libro de clases digital
- r. Programar las actividades diarias de los párvulos.
- s. Organizar el grupo curso de tal manera que se ofrezca a todos los niños y niñas la oportunidad de participar en las actividades propuestas.
- t. Ejecutar las actividades programadas para alcanzar los objetivos establecidos en los planes anuales de acuerdo a los programas pedagógicos y de acuerdo a las necesidades de los párvulos.
- u. Evaluar permanentemente el desarrollo de las conductas, habilidades, destrezas de los niños de su grupo.
- v. Evaluar, revisar y actualizar periódicamente los contenidos de los documentos oficiales que se utilizan en este nivel.
- w. Supervisar y controlar la ingestión de las raciones alimenticias de los niños que la reciban.
- x. Verificar permanentemente la existencia del medio ambiente adecuado en relación a: iluminación, ventilación, temperatura de las salas y mobiliario.
- y. Preparar, seleccionar y confeccionar el material didáctico necesario para el nivel correspondiente.

18.- Son funciones del personal asistente de educación.

- 1. Son funciones del inspector de pasillo
 - a. Cumplir con los turnos preestablecidos de mutuo acuerdo de organización interna
 - b. Orientar, controlar y hacer cumplir las normas disciplinarias establecidas por la unidad educativa.
 - c. Controlar atrasos e inasistencias, de acuerdo al procedimiento que se establezca en el Reglamento de disciplina de la escuela.
 - d. Llamar telefónicamente al apoderado para que se acerque a justificar inasistencia de su pupilo.
 - e. Difundir por instrucción superior, las comunicaciones oficiales a los diferentes estamentos de la unidad educativa.

- f. Acompañar al alumno en representaciones oficiales del establecimiento.
- g. Colaborar en el ingreso, recreos y salidas de los Y las estudiantes.
- h. Cumplir de acuerdo a sus posibilidades, labores de impresión de documentos y material de enseñanza.
- i. Desempeñar funciones de portería y atención de apoderados y personas que ingresan al establecimiento.
- j. Acompañar a los alumnos(as) en caso de enfermedades o accidentes hasta el hospital, según el caso lo requiera y autorizado por directivo docente.
- k. Controlar el adecuado uso, por parte del alumnado, de los diferentes materiales, mobiliario, dependencia y bienes de la unidad educativa.
- l. Cumplir cabalmente las instrucciones impartidas por la dirección, relacionadas con la disciplina interna.
- m. Controlar la disciplina en galerías, pasillos, baños y patios del establecimiento, durante horas de clases en aula.
- n. Llevar registro de visitas de autoridades educacionales y de organismos de la región de la comuna.

2. Son funciones de los auxiliares de servicio.

- a. Son responsables directos de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del mobiliario e instalaciones del local escolar, además de aquellas funciones menores de índole similar.
- b. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- c. Retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencias y otros.
- d. Ejecutar reparaciones, mantenciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e. Colaborar en la ornamentación cuando se le requiera
- f. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinaria que se le confíen.
- g. Desempeñar funciones de cuidado del recinto escolar.
- h. Ejecutar encargos debidamente visados por la dirección.
- i. Cumplir las instrucciones específicas que imparta la administración del

establecimiento en relación con; aseo, calefacción, mantenimiento, reparaciones menores y otros.

- j. En el cumplimiento de las funciones de portería, los auxiliares de turno deberán cumplir con el siguiente procedimiento:
 - 1. No permitirán el ingreso a personas extrañas al servicio, sin previa identificación, debiendo en estos casos el funcionario(a), informar a su superior de inmediato, quien resolverá.
 - 2. No permitir el ingreso de apoderados a la sala de clases, durante los periodos de trabajo. Las disposiciones especiales al cumplimiento de estas normas las resolverá la dirección.
- 3. Son funciones de los Asistentes de párvulo, asistentes de educación básica y asistentes diferenciales.
 - a. Asistir en su labor docente al profesor(a) de curso o educadora de párvulos del nivel correspondiente.
 - b. Confeccionar material didáctico de apoyo al proceso enseñanza/ aprendizaje.
 - c. Apoyar y asistir en horario de higiene y alimentación de los y las estudiantes
 - d. Ayudar a mantener el orden y la disciplina interior de la sala de clases.
 - e. Acompañar a los y las del curso en las actividades internas del establecimiento.
 - f. Controlar el uso adecuado de los distintos tipos de materiales didácticos en las actividades programadas por la profesora de curso o la educadora en el nivel que corresponda.
- 4. Son funciones de secretaria de dirección.
 - a. Cumplir las instrucciones impartidas por la dirección, relacionadas con citaciones, comunicados internos, avisos y otros de interés.
 - b. Ejecutar trabajos encomendados por la dirección del establecimiento referidos a documentación oficial y formularios.

- c. Mantener en orden todo lo referente a la correspondencia, tanto recibida como despachada.
- d. Coordinar la atención al público y la comunicación telefónica en horario de funcionamiento del establecimiento.
- e. Informar sobre reuniones o eventos en los que deberán participar los directivos, docentes y funcionarios del establecimiento.

23. Consejo de profesores

1. Consideraciones generales.

- a. La asistencia de los docentes a los consejos es obligatoria.
- b. Se elegirá un secretario(a), quien llevará un libro de actas.
- c. Podrán asistir al consejo, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento tales como: asistentes de la educación, centro de padres y apoderados, otras organizaciones de la comunidad, etc.
- d. Los consejos estarán presididos por el director del establecimiento o por el profesional en quien delegue esta función (directora).

2. Tipos de consejos

- a. CONSEJO TÉCNICO PEDAGÓGICO – CONVIVENCIA ESCOLAR
- b. ADMINISTRATIVO.
- c. DE PROFESORES (CURSOS PARALELOS – ASIGNATURAS A FINES, POR CICLO).
 - a. Consejo técnico pedagógico - orientación/ convivencia:

Técnico Pedagógico, Es liderado por el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, entre las principales funciones se encuentran:

- 1. tomar conocimiento del PEI (Proyecto Educativo Institucional); plan de mejora, planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de la malla curricular.
- 2. Unificar criterios respecto a la aplicación de estrategias de aprendizaje y uso de material didáctico y recursos TIC para facilitar el aprendizaje de los alumnos.

3. De orientación/convivencia, es convocado para tratar casos especiales de rendimiento, disciplina, entrega de información para beneficios u otros.
1. Su objetivo es intercambiar información y apreciaciones sobre la marcha de los cursos, en general y sobre los alumnos en particular, con el fin de encontrar las soluciones adecuadas a las situaciones que determinan su funcionamiento.
2. Estudiar y analizar problemas de adaptación y desadaptación escolar. Los acuerdos tomados son informados a la dirección para su ratificación o modificación final.

b. Consejo Administrativo.

1. Este consejo está integrado por todos los profesores de la unidad educativa y es presidido por el director(a).
2. El consejo administrativo es convocado cuando la dirección lo considera oportuno y relevante.
3. Este consejo considera:
 - i. Estudiar disposiciones del nivel central o regional para su mejor aplicación.
 - ii. Programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades generales del establecimiento.
 - iii. Analizar problemas generales del recinto escolar, programar presupuestos e ideas de proyectos.
 - iv. Evaluar la marcha de los diferentes procesos y actividades.

c. De profesores(as) (cursos paralelos – asignaturas afines).

1. Este consejo considera la realización de las siguientes actividades:
 - i. Trabajar entre pares.
 - ii. Intercambiar experiencias.
 - iii. Analizar diagnósticos de cada curso.
 - iv. Coordinar el tratamiento de unidades y contenidos.
 - v. Elaborar unidades de reforzamiento y/o tratamiento.
 - vi. Potenciar el trabajo de aula.
 - vii. Adecuaciones curriculares.

24. Disposiciones generales del personal.

Permisos.

El personal docente directivo, docentes y asistentes de la educación, podrán solicitar para ausentarse de sus labores por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse

por días o medios días y serán concedidos o denegados por la dirección del establecimiento.

1. Permiso Programados.

a. Las solicitudes de permiso por motivos particulares con goce de remuneraciones deberán ser presentadas con al menos 48 horas de anticipación a su uso. Para garantizar el normal funcionamiento de las actividades pedagógicas del establecimiento y el estricto cumplimiento de la Ley de subvenciones, se adoptarán las siguientes precauciones cuando un funcionario haga uso de este beneficio:

- Coordinar con la dirección del establecimiento, el día más adecuado para el uso del permiso, evitando en lo posible que en un mismo día se otorguen dos o más permisos.
- . - Cuando un docente haga uso del permiso administrativo, deberá previamente entregar el material curricular a emplear por quien lo reemplace durante su ausencia, a objeto de garantizar una atención eficiente y planificada a los estudiantes.
- . - Se debe tramitar al día hábil siguiente de haberse ausentado de su jornada de trabajo y será necesario presentar respaldo (salvo casos excepcionales que analizará cada jefatura). No obstante, lo anterior, el funcionario(a) deberá informar su imprevisto a fin de que la jefatura correspondiente pueda realizar la gestión administrativa.

2. Permisos emergentes o imprevistos.

- a. Cuando un docente haga uso del permiso administrativo, éste deberá quedar registrado en el libro de firmas en el respectivo día.
- b. Para solicitarlo debe hacerlo considerando el siguiente orden: llamado telefónico al director, subdirector o inspector general, por correo electrónico. El Whatsapp no se considera válido para este efecto. Los permisos sin goce de remuneración serán presentados a la dirección del establecimiento, para ser

remitidos a la Corporación Municipal de Educación, quien resolverá si se concede o deniega dicho permiso.

- c. Los permisos para ausentarse temporalmente durante el desarrollo de la jornada de trabajo por parte de funcionarios del establecimiento, teniendo presente los intereses del colegio y de los alumnos. Cuando se otorga un permiso temporal, dentro del transcurso de la jornada se deberá dejar constancia en el registro de salidas, que se llevará en la dirección.
- d. El permiso correspondiente, deberá ser solicitado a la autoridad jerárquica superior que se encuentre en cumplimiento de sus funciones.

3. Permiso por motivo de salud.

- a. Se autorizan 3 días de permiso administrativo adicional anual, de carácter médico para aquellos casos en que los funcionarios necesiten atención o exámenes con especialistas, sin presencia en Puerto Natales. La solicitud de dicho permiso, deberá contar con respaldo médico para ser autorizada y debe ser entregada directamente en la administración central con plazo mínimo de 48 horas de anticipación.
- b. El funcionario(a) debe respaldar mediante copias de bono de atención médica o boletas. Excepcionalmente se autorizará sin respaldo el que debe entregar cuando se reintegre a sus funciones.

4. Permiso Compensatorios.

- a. Antes de concretarse este permiso debe ser consensuado entre jefatura y funcionario(a), y debe quedar registrado en acta.
- b. La jefatura del establecimiento instruirá la forma de recuperación de la jornada no trabajada (dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de término del permiso). Deben ser informados por correo a la directora del establecimiento y registrados en el "libro de horas compensatorias", que debe disponer cada colegio

25. Normas de buen servicio del personal

Además de las funciones descritas en los roles que le competen; el personal docente directivo, docentes y asistentes de la educación, deberán cumplir con las siguientes normas del buen servicio:

- a. Llegar con 10 minutos de antelación al inicio de su respectiva jornada.
- b. Asistir, con carácter obligatorio y puntualmente a los consejos de profesores, para lo cual, cada docente tendrá un horario asignado, el que será considerado dentro de su carga horaria establecida en el contrato de trabajo.
- c. Completar su horario destinado a las horas "no lectivas", actividades de colaboración y de actividades extraescolares, que, de común acuerdo con la dirección, se asigna a cada docente.
- d. El horario de atención de apoderados por parte de los profesores, se realizará fuera de sus horarios de clases y solo en casos excepcionales visado por la autoridad del establecimiento podrán atender durante su jornada de clases.
- e. La docencia de aula es la función primordial y prioritaria y debe ser ejercida por todos los miembros docentes habilitados para tal efecto, de tal manera que se garantice la atención permanente y responsable de los estudiantes, especialmente en casos en que está haciendo uso de algún permiso administrativo o licencia médica por parte de algún profesor.
- f. Para la asignación de responsabilidades, todo docente debe tener presente que la jefatura de curso, es una función inherente a la función docente, debiendo aceptarla cuando exista la necesidad o la dirección del establecimiento lo determine.

25. En relación a la presentación personal de los funcionarios del establecimiento.

- a. Deben cuidar su imagen profesional.
- b. Vestuario semi formal / formal.
- c. Profesores de educación física con tenida deportiva.

26. Redes sociales

- a. Queda prohibido que los adultos que se desempeñen en el establecimiento (docentes y/o asistentes de educación). Incluyan a los estudiantes como contacto en sus redes sociales o ser parte de una red social liderada por los apoderados.



ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

ANEXO 2

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2025

INTRODUCCIÓN

Un clima escolar positivo y una convivencia pacífica son indispensables para generar en los colegios procesos educativos participativos, compartidos con inclusión y espacios democráticos en la convivencia escolar. Pero la problemática de la referida convivencia es una temática con múltiples facetas que necesitan ser abordadas desde varias perspectivas: educativo, familiar, informativo, cultural y social.

Es en este contexto que se inserta el plan de convivencia escolar que viene a recoger, potenciar y estructurar las buenas prácticas que se realizan actualmente en los centros educativos y a plantear en sus diferentes líneas de actuación, acciones que responden a nuevas demandas de la realidad educativa y del contexto socio-familiar del estudiante.

La Escuela LBO, a través de su proceso de enseñanza aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden, y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas. Lo anterior guarda relación con una visión de sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz y del respeto de la persona humana.



La Escuela se plantea el desafío de formar a nuestros y nuestras estudiantes en la capacidad de valorar y respetar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores, padres y pares; reconociendo el diálogo y la comunicación, como herramienta permanente de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.

Dichos objetivos nos involucran a todos y todas como actores educativos. Por ello, es deseable que docentes, asistentes de la educación, padres, apoderados y estudiantes puedan reflexionar críticamente sobre la convivencia escolar, otorgando oportunidad de plantearse cuáles son sus responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de nuestros estudiantes.

En la escuela "Libertador Bernardo O'Higgins R.", los propósitos son compartidos, y por este motivo el foco en el contexto actual está en el bienestar socioemocional de cada integrante de nuestro establecimiento educacional, luego de la pandemia 2020-2021.

De esta manera, nos dimos a la tarea de actualizar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar haciendo las modificaciones que consideramos pertinentes y necesarias a la realidad actual, apoyándonos en la Política Nacional de Convivencia Escolar, los Indicadores de Desarrollo Personal y Social actuales y el Plan de la Reactivación Educativa.



**Objetivo General:**

Promover la sana convivencia en la comunidad educativa, intencionando estrategias para enseñar y acompañar el aprendizaje de la convivencia escolar, mediante acciones de promoción, prevención, contención y protocolos de acción, enmarcadas en el buen trato, el respeto, la colaboración, la participación, la inclusión y el diálogo permanente, de manera que las actividades escolares se realicen en un ambiente propicio para el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Objetivos específicos derivados del Plan de reactivación de los aprendizajes:

- Establecer ambientes propicios para la permanencia de las y los estudiantes en el establecimiento (foco en aspectos críticos de la convivencia en los distintos estamentos).
- Impulsar la participación activa y la resolución pacífica de conflictos.
- Implementar acciones promocionales y focalizadas de apoyo al bienestar y salud mental de toda la comunidad educativa.

RESUMEN OBJETIVOS PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Eje de acción	Vinculación Indicadores de Desarrollo Personal y Social	Objetivos
Promoción	Clima de convivencia escolar.	1. Promover los valores que inspiran nuestro PEI.
Promoción	Clima de convivencia escolar .	2. Socializar Reglamento Interno (RICE).
Promoción	Autoestima y Motivación Escolar. Asistencia y Retención Escolar.	3. Promover acciones de integración a la comunidad educativa para estudiantes nuevos y nuevas.
Promoción	Clima de Convivencia Escolar Participación y formación ciudadana.	4. Promover una salud mental adecuada para el desarrollo del bienestar socioemocional de docentes y asistentes de la educación.
Promoción	Autoestima Académica y Motivación Escolar.	5. Articular instancias de diálogos y coordinación entre los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar y también



		con otros departamentos de la institución educativa.
Promoción / Prevención	Clima de Convivencia Escolar Asistencia escolar.	6. Fortalecer el entorno familiar de los y las estudiantes a través de orientaciones relativas a distintas temáticas de su interés.
Promoción y prevención	Formación y Participación Ciudadana.	7. Mantener informada a la comunidad de las diferentes actividades realizadas por el establecimiento.
Promoción	Autoestima y Motivación Asistencia y Retención escolar.	8. Establecer trabajo colaborativo con redes de apoyo con el fin obtener información de seguimiento de estudiantes intervenidos e intervenidas.
Promoción.	Formación y Participación Ciudadana.	9. Promover la creación de oportunidades para que la comunidad escolar se manifieste democrática y organizadamente.
Promoción	Clima de Convivencia Escolar. Participación y Formación Ciudadana.	10. Sensibilizar a toda la comunidad educativa acerca de la importancia de la inclusión y la diversidad.
Promoción.	Participación y Formación Ciudadana.	11. Promover la identificación de la comunidad educativa con el establecimiento, cultivando un sentido de pertenencia, sana convivencia, fomentando la participación y la conexión con la visión institucional.
Prevención	Autoestima Académica y Motivación Escolar. Asistencia y Retención Escolar.	12. Identificar oportunamente a los estudiantes que requieren de apoyo adicional.
Prevención	Clima de Convivencia Escolar. Autoestima Académica y Motivación escolar.	13. Fortalecer las habilidades sociales y de resolución de conflictos de manera pacífica.
Prevención	Clima de Convivencia Escolar	14. Establecer trabajo cooperativo con redes de apoyo que favorezcan la prevención de situaciones de riesgo mediante talleres.
Contención	Clima de Convivencia Escolar Autoestima Académica y Motivación Escolar.	15. Desarrollar estrategias para atender el bienestar de los/as estudiantes que enfrentan conflictos socio-afectivos, que afecten su bienestar.



Eje de Acción	Vinculación Indicadores de Desarrollo Personal y Social	Objetivo	Acción	Actividades	Responsables	Medio de verificación	Fecha de ejecución
Promoción	Buen clima de convivencia escolar.	Promover los valores que inspiran nuestro PEI.	Generar espacios de promoción de buena convivencia , buen trato e inclusión en la comunidad educativa.	Talleres de valores que fortalezcan la Convivencia Escolar: <ul style="list-style-type: none">- Selección de talleres de acuerdo a solicitud de los docentes, con apoyo de sugerencias.- Planificación de talleres.- Programación de Implementación de talleres.- Implementación de talleres con diferentes valores	Equipo de Convivencia Inspector General Profesores Jefes Redes Externas	Encuesta de intereses a docentes.. Registros fotográficos. Planificación de los talleres Registro en LIRMI. Lista de asistencia.	Marzo a Noviembre.



				que fortalezcan la Convivencia Escolar(1).			
Promoción	Buen clima de convivencia escolar.	Socializar Reglamento Interno (RICE).	Difundir el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Protocolos de acción, Plan de Formación Ciudadana y Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de protocolos de acuerdo a normativa vigente. - Presentación del RICE, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género y Protocolos de Acción, en jornada con docentes, asistentes de la educación y directivos de cada curso. - Entrega a la Comunidad 	Equipo de Convivencia Inspector General Coordinadora de Párvulo Profesores y profesoras Jefes	Lirmi. Lista de asistencia. Plataformas virtuales (Página oficial del establecimiento, correo electrónico y redes sociales). Planes de formación ciudadana y de afectividad.	Marzo a Septiembre



				<p>Educativa los documentos de gestión a través de las plataformas virtuales con que cuenta el establecimiento educacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y adecuaciones del RICE con la comunidad educativa. 			
Promo ción	Autoestima y motivación escolar. Asistencia y Retención Escolar.	Promover acciones de integración a la comunidad educativa para estudiantes nuevos y nuevas.	Diseñar Plan anual de apoyo a los y las estudiantes nuevos.	Implementación Plan de acogida para los y las estudiantes nuevos: <ul style="list-style-type: none"> - Jornada de bienvenida con presentación de la institucionalidad. - Dinámica de interacción con estudiantes antiguos/as líderes. 	Equipo de Convivencia Escolar	Lista de asistencia a reunión con estudiantes. Registros fotográficos. Plan de acogida de las y los estudiantes	Marzo a Diciembre



				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y acompañamiento en el proceso escolar. - Informar el funcionamiento, espacio, rutinas y protocolos de la escuela, a los apoderados que ingresan por primera vez al establecimiento. - Jornada de bienvenida con apoderados/apoderadas de estudiantes nuevos y nuevas. - Ficha con datos de contactos del Equipo Directivo y Convivencia Escolar. 		nuevos 2024. Lista de asistencia a reunión con apoderados y apoderadas.	
Preven	Autoestima	Identific	Pesquisar	- Plan de trabajo para	Profesores y	Ficha de	Marzo a



ción	académica y motivación escolar. Asistencia y Retención Escolar.	ar oportunamente a los estudiantes que requieren de apoyo adicional.	necesidad es académicas, socioafectivas y económicas que dificultan el aprendizaje para prevenir la frustración escolar.	<ul style="list-style-type: none"> el pesquisaje de necesidades. - Aplicación ficha de pesquisaje con Profesores Jefes y asistentes al inicio del año escolar. - Entrevista de seguimiento de profesores jefes y asistentes de aula de los diferentes cursos. - Establecer contacto con redes de apoyo, como servicio público y empresas privadas para abordar necesidades socioeconómicas. 	profesoras jefes. Enc. Convivencia Escolar. Coordinadora de Ed. Parvularia.	pesquisaje. Acta de entrevista. Plan de trabajo para el pesquisaje de necesidades. Acta de recepción de beneficios. Registro Fotograficos Acta de reuniones	diciembre
Preven ción	Clima de convivencia escolar. Autoestima	Fortalece r las habilidades sociales y	Atender a estudiantes derivados/as que requieren	<ul style="list-style-type: none"> - Intervención individual para fortalecer el buen trato y la resolución de conflictos de 	Equipo de Convivencia. Profesores.	Acta de entrevista o correo de derivación.	Marzo a Diciembre



	Académica y Motivación Escolar.	de resolución de conflictos de manera pacífica.	apoyo en el aprendizaje de la sana convivencia, relación con sus pares y la resolución pacífica de conflictos.	<p>manera pacífica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a los/las estudiantes derivados con profesores jefes y padres, madres y apoderados. - Motivación a estudiantes para que canalicen sus intereses mediante talleres extraprogramáticos. 		Actas de entrevista de seguimiento.	
Promoción/Prevenición	<p>Clima de convivencia escolar.</p> <p>Asistencia y retención escolar.</p>	Fortalecer el entorno familiar de los/as estudiantes a través de orientaciones relativas a distintas	Proporcionar herramientas prácticas a las familias que fortalezcan el entorno del o la estudiante, promoviendo	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con redes externas para elaborar propuesta de intervención. - Temáticas: rutinas escolares, responsabilidad parental; exposición de las pantallas, riesgos y 	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Profesores Jefes.</p> <p>Coordinadora Ed. Parvularia</p>	<p>Lista de asistencia.</p> <p>Registro fotográfico.</p> <p>Planificación de las propuestas.</p> <p>Actas de reunión con redes.</p>	Abril a Noviembre



		temáticas de interés.	o un ambiente saludable que propicie su desarrollo.	recomendaciones; hábitos de vida saludable; promoción del buen uso del tiempo libre y ocio. - Talleres ejecutados por Redes.			
Contención	Clima de la convivencia escolar. Autoestima Académica y Motivación Escolar.	Desarrollar estrategias para atender el bienestar de los/as estudiantes que enfrentan conflictos socio-afectivos, que afecten su bienestar.	Contener mediante entrevista individual a estudiantes que enfrentan conflictos socio-afectivos que dificultan su proceso escolar.	- Recepción/detección de estudiante por derivación de un/una funcionario/a al Equipo de Convivencia. - Delegación de atención. - Entrevista a estudiante y apoderado/a en caso de ser necesario. - Informe y toma de	Equipo de Convivencia Escolar.	Actas de entrevistas a estudiantes, apoderados, profesores y /o asistentes de la educación Actas de seguimiento. Ficha de derivación. Informe.	Marzo a Diciembre



				<p>decisiones de acciones a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento, apoyo psicológico al estudiante y al grupo curso, cuando se requiera. - Derivación a redes externas e internas en caso de ser necesario. 			
Promoción	<p>Clima de la convivencia escolar.</p> <p>Participación y formación ciudadana.</p>	<p>Promover una salud mental adecuada para el desarrollo del bienestar socioemocional de docentes y</p>	<p>Generar espacios de diálogo, reflexión e interacción sobre el autocuidado y salud mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de encuesta a funcionarios/as para identificar actividades que contribuyan a mejorar su salud mental. - Calendarización de talleres y actividades de autocuidado para 	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Inspector General.</p> <p>Encargada de U.T.P.</p>	<p>Encuesta.</p> <p>Actas de asistencia.</p> <p>Registros de fotografías.</p> <p>Programación de actividades.</p>	<p>Abril a Diciembre</p>



		asistentes de la educación.		<p>docentes y asistentes de la educación, con apoyo de redes externas (Mutual, HPV, otros) e internas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de pausas saludables en consejos y/o reflexiones en torno al bienestar docente e incorporación de asociados a convivencia escolar. 			
Promoción	Autoestima Académica y Motivación Escolar.	Articular instancias de diálogos y coordinación entre los integrantes del	Generar reuniones de colaboración con los distintos equipos/departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de reuniones del Equipo de Convivencia Escolar y con otros equipos. - Identificación de objetivos comunes, intercambio de información y 	Equipo de Convivencia Escolar.	Acta de reuniones	Marzo a diciembre



		Equipo de Convivencia Escolar y también con otros departamentos de la institución educativa.		organización de acciones conjuntas: Coordinadora PIE, Coordinación Párvulo, Equipos de Aula, Inspectoría General e Inspectores de pasillo, Dirección, Profesores Jefes, Jefe de UTP y otros.			
Promoción	Participación y formación ciudadana.	Promover la identificación de la comunidad educativa con el establecimiento, cultivan	Propiciar activamente la participación de la comunidad escolar en eventos y/o actividades institucionales.	Realización y/o colaboración en actos, conmemoraciones y/o celebraciones, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Día de la Convivencia Escolar. - Aniversario Puerto Natales. - Día del estudiante. 	Equipo de Convivencia Escolar. Profesores. Equipo	Planificación de actividades. Registro en LIRMI. Correo electrónico	Marzo a Noviembre



		do un sentido de pertenencia, sana convivencia, fomentando la participación y la conexión con la visión institucional.		<ul style="list-style-type: none"> - Día del asistente de la Educación. - Día de la Profesora y el Profesor. - Día de la manipuladora de alimentos, etc. - Actos de finalización de semestres. - Reconocimiento no académico a estudiantes del establecimiento educacional. 	<p>Directivo.</p> <p>Asistentes de la educación.</p>	Registros fotográficos	
Promoción	Autoestima y motivación. Asistencia y Retención Escolar.	Establecer trabajo colaborativo con redes de apoyo con el	Participar en reuniones de trabajo con las distintas redes de apoyo a la	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de reuniones con las diferentes redes. - Mantener canales de comunicación efectiva con: <ul style="list-style-type: none"> - PPF. 	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Profesor Jefe</p>	<p>Correo de coordinación</p> <p>Actas de reunión con redes.</p> <p>Material de</p>	Marzo a Diciembre



		fin obtener información de seguimiento de estudiantes intervenidos/as.	infancia.	<ul style="list-style-type: none"> - CEPIJ. - CESFAM - PIE Opción - Programa de Prevención Violencia Contra la Mujer. - Programa de Apoyo a la Identidad de Género. - FAE. - HPV. - SENDA. - Recepción de material informativo de apoyo. 		apoyo.	
Promoción y prevención	Formación y Participación Ciudadana.	Mantener informada a la comunidad de las diferentes	Difundir Informativo Digital en las diferentes plataformas sociales.	<ul style="list-style-type: none"> - Al término de cada semana el Equipo de Convivencia genera un listado de actividades relevantes para ser consideradas en el informativo. 	Equipo de Convivencia Escolar.	Registro de actividades. Informativo Digital.	Marzo a Noviembre



		actividades realizadas por el establecimiento.		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y difusión del Informativo Digital con una periodicidad de 15 días. - Elaboración diario Mural, asociado a los derechos y deberes de niños y niñas 			
Promoción	Formación y Participación Ciudadana.	Promover la creación de oportunidades para que la comunidad escolar se manifieste democráticamente	Fomentar la participación activa de las/los estudiantes y de apoderados/as, organizando el Centro de Estudiantes 2024 y Centro General de Apoderado	<ul style="list-style-type: none"> - Elección democrática de directiva de cada curso (de apoderados/as y de estudiantes). - Elección general de centro de estudiantes y de apoderados/as. - Participación de los distintos estamentos en actividades de consulta, opinión y 	Equipo de convivencia escolar. Equipo Directivo Profesoras Encargadas	Acta de constitución. Encuestas. Fotografías. Listas de directivas de estudiantes y apoderados/as de cada curso.	Marzo a diciembre



		ática y organiza dament e.	s/as.	sugerencias de distintas materias. - Instalación de buzón de sugerencias. - Apoyar la formación del Plan de Trabajo Anual del Centro de Estudiantes. - Realizar acompañamiento para que el Centro de Estudiantes realice actividades y proyectos con foco en el bienestar de todas y todos los estudiantes. - Apoyar la formación de mediadores del buen trato por medio del Centro de Estudiantes.			
--	--	----------------------------------	-------	---	--	--	--



Preven ción	Clima de Convivencia Escolar.	Establec er trabajo coopera tivo con redes de apoyo que favorezc an la prevenci ón de situacion es de riesgo mediant e talleres.	Coordinar talleres con las siguientes temáticas: - Prevención del consumo de alcohol y drogas, sexualidad responsabl e, bullying, ciberacoso , grooming y prevención del suicidio adolescent e	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de cronograma con talleres de prevención disponibles para trabajar con la comunidad educativa. - Participación y ejecución de charlas y talleres preventivos destinados a estudiantes, docentes y asistentes de la educación. - Inducción a docentes para aplicar programa de prevención de consumo de alcohol y drogas "Continuo preventivo". 	Equipo de convivencia escolar	LIRMI. Lista de asistencia. Cronograma. Fotografías.	Abril a Diciembre
----------------	-------------------------------------	---	--	--	-------------------------------------	--	----------------------



Promoción	Clima de convivencia escolar. Participación y formación ciudadana.	Sensibilizar a toda la comunidad educativa acerca de la importancia de la inclusión y la diversidad.	Participar activamente en actividades de promoción de la inclusión y la diversidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizarán charlas, talleres (análisis de casos, videos, etc.) relativos a la inclusión y diversidad - Feria de diversidad e inclusión (tipos de alimentación, nacionalidades, género, entre otras). 	Equipo de Convivencia Escolar. Programa de Integración Escolar del establecimiento	Fotografías. Listas de asistencias	Abril a Diciembre
-----------	---	--	---	--	---	---	-------------------

<p>(1) Sugerencia de talleres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respeto - Tolerancia - Empatía - Honestidad 	<p>Temáticas sugeridas, extraídas del Plan "A convivir se aprende":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abordaje de la violencia escolar. - Resolución pacífica de conflictos. - Intervención en crisis. - Participación y vida democrática.
---	---



- Solidaridad
- Responsabilidad social y ambiental
- Gratitud
- Lealtad

- Salud mental escolar.
- Aprendizaje socioemocional.
- Fortalecimiento de vínculos en la comunidad educativa.
- Convivencia escolar y enfoque de género.
- Vinculación escuela-familia.
- Abordaje pedagógico de la convivencia escolar.



		o que favorezca la prevención de situaciones de riesgo o mediante talleres.																																								
Contención	Clima de Convivencia Escolar	15. Desarrollar			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



ANEXO 3

PLAN DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO

1. - Fundamentación

Los niños/as y adolescentes son seres sexuados, que requieren acompañamiento, orientación y apoyo por parte de los adultos, para descubrir y valorar esta dimensión de su desarrollo como sujeto integral. De ahí la relevancia que cobra la formación que se brinda desde la familia y la escuela, abordando esta dimensión de manera positiva y entregando oportunidades de aprendizajes significativos para su vida cotidiana,

La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos, se vive a través de lo que pensamos, sentimos y del cómo actuamos. El concepto de género, se refiere a la identidad sexual de los seres vivos, la distinción que se hace entre femenino y masculino, este concepto ha evolucionado a tal punto de representar cualquier referencia a ideales sociológicos, creencias y condiciones de vida, razón por la cual la palabra género adoptó un importante significado en la vida diaria. Las pautas de un comportamiento social, definen perfectamente un género, una clase, una cultura.

Una educación con enfoque de género, ampliará la posibilidad de que los estudiantes adquieran un pensamiento crítico de la cultura en la cual están insertos y de los estereotipos que se proponen, fomentando el respeto y la tolerancia consigo mismo y con los demás, con el fin de evitar situaciones de violencia y discriminación, producto de ciertos prejuicios por género.

Para el desarrollo de algunos contenidos, se considera la invitación a profesionales de las distintas instituciones de la red de apoyo, como: Servicio de Salud, Senda Previene, Habilidades para la Vida (HPV), Servicio de la Mujer, Policía de



Investigaciones, OPD, con el fin de trabajar en conjunto algunas temáticas asociadas a su experticia.

Recibir una formación óptima sobre estos conceptos, garantiza la posibilidad de generar conductas de autocuidado en salud mental y física y el relacionarnos los unos con los otros dentro de un marco de respeto mutuo.

2.- Objetivo General

Proporcionar charlas, talleres y actividades ligadas a la formación en sexualidad, afectividad y género en los niños/as y adolescentes, desde dimensiones éticas, biopsicosociales y familiares, que estén ligadas a las diferentes etapas de desarrollo que están viviendo y experimentando en nuestro establecimiento educacional.

3.- Objetivos específicos

- a. Prevenir factores de riesgo en los niños/as, vinculado al desarrollo sexual y afectivo.
- b. Capacitar a docentes y asistentes de la educación, en temática de diversidad sexual en la escuela y ambiente laboral inclusivo.
- c. Prevenir la ocurrencia de conductas que vayan en contra de la integridad física y psicológica, referidos al género y sexualidad de los niños/as y adolescentes.
- d. Establecer aspectos que puedan llevar consigo la afectividad y sexualidad saludable, conocimiento y mecanismos de transmisión sexual.
- e. Definir y aplicar conceptos fundamentales como la tolerancia, las diferencias y el respeto frente a las preferencias de cada niño/a y adolescente.
- f. Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo.
- g. Orientar a padres y apoderados sobre cambios en el desarrollo afectivo y sexual de sus hijos e hijas, y cómo esto podría afectar su integración en los diferentes grupos etáreos.
- h. Comprender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto en cada persona.



4- Acciones

a. Participación de la comunidad educativa.

Acción 1

Capacitaciones dirigidas a docentes y asistentes de la educación en materia de diversidad sexual en la escuela y ambiente laboral inclusivo.

Objetivo: Capacitar a docentes y asistentes de la educación, en temática de diversidad sexual y ambiente laboral inclusivo.

Fecha de ejecución : Durante el año lectivo

b. Orientación preventiva Acción 2

Actividades a realizar en orientación o consejo de curso, junto a profesores jefes o de asignatura, enfocadas en temáticas de sexualidad, afectividad y género, con la colaboración de la comunidad educativa y/o redes de apoyo.

Objetivo: Contribuir en los aspectos teóricos y prácticos, vinculados al desarrollo sexual de los niños/as y adolescentes del establecimiento educacional, con intervenciones de representantes de redes de apoyo tales como el CESFAM, Habilidades para la vida (HPV), Centro de la Mujer, Policía de Investigaciones.

Fecha de ejecución: Durante el año lectivo



Acción 3

Charlas de autocuidado a niños/as de Kinder y primer ciclo básico, por parte de funcionarios de la Policía de Investigaciones, sobre prevención de abuso sexual a menores y grooming, con la ayuda del muñeco "Detectibot", para generar un aprendizaje significativo en ellos.

Objetivo :

- 1.- Promover aprendizajes de autocuidado, en base a la prevención del abuso sexual infantil.
- 2.- Prevenir conductas que vayan en contra de un adecuado desarrollo afectivo y sexual de los niños/as.

Fecha de ejecución : Durante el año lectivo

Acción 4

Charlas y/o talleres de orientación a padres y/o apoderados sobre cambios en el desarrollo afectivo y sexual de sus hijos/as.

Objetivos:

- 1.- Orientar a los padres y/o apoderados sobre cambios en el desarrollo afectivo y sexual de sus hijos/as.
- 2.- Prevenir acontecimientos negativos sobre la convivencia escolar, acortando las brechas que pudiesen existir con personas que tienen una postura o pensamiento diferente respecto a la diversidad sexual.
- 3.- Lograr una sana convivencia y mejorar el entorno de las aulas en base a la internalización de la importancia del respeto mutuo entre grupo de pares.

Fecha de ejecución : Durante el año lectivo



ANEXO 4

Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) con estudiantes que estén o no en el Espectro Autista.

I. Introducción

El presente protocolo, tiene por objetivo entregar orientaciones para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).

Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que las personas adultas usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al o la estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

- FUENTES NORMATIVAS Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o consideradas, para la construcción de la presente circular: 1. 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). 2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (PIDESC), adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969. 3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño. 4. Decreto N°



201, de 2008, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo. 5. 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). 6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación. 7. Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. 5 8. Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (Ley de Garantías de la Niñez). 9. Ley N° 21.544, que modifica y complementa las normas que indica respecto del sistema educativo. 10. Ley N° 21.545, que 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 (Ley de Autismo). 11. 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 General de Educación o LGE). 12. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones). 13. Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial. 14. Decreto Exento N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica. 15. Decreto N° 152, de 2016, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado. 16. Decreto N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 199 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación. 17. Resolución Exenta N° 137, de 23 de



febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos. 18. Resolución Exenta N° 482, de 22 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre Reglamentos Internos en los niveles de educación básica y media. 19. Resolución Exenta N° 860, de 26 de noviembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios. 20. Resolución Exenta N° 567, de 16 de agosto de 2021, de la Superintendencia de Educación, que fija texto actualizado, refundido, coordinado y sistematizado de la Circular normativa aplicable a los establecimientos de educación parvularia sujetos a 6 período de adecuación y deja sin efecto Resolución Exenta N° 381, del 19 de mayo de 2017 y Resolución Exenta N° 980, de 28 de diciembre de 2018, ambas de la Superintendencia de Educación. 21. Resolución Exenta N° 707, de 14 de diciembre de 2022, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación arbitraria e igualdad de trato en el ámbito educativo.

- PERSONA CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta 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. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

- DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL: Entenderemos por *DEC*, aquella reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones



desencadenantes, en donde el niño o niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperados a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador o educadora utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de una o un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.



II. Prevención DEC

El o la funcionaria que se encuentre con el o la estudiante que podría presentar una DEC, deberá realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un o una NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a) En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, el aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b) En el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.

c) En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración y sensación de sueño.



2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

- La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos.
- Además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el/la NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

1.1 Prevención de DEC en estudiante del espectro autista:

Plan de acompañamiento emocional y conductual.

- Los establecimientos que tengan párvulos o estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, deberán contar con un plan de manejo individual (este plan puede formar parte del Plan de Apoyo Individual PAI) para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante (Dentro de estos elementos pueden considerarse, entre otros: despliegue de sistemas aumentativos alternativos de comunicación con

-
-
-

estudiantes que no han accedido al lenguaje verbal como medio efectivo de comunicación, el manejo de los estímulos sensoriales, la anticipación de la jornada escolar y la evitación de cambios no previstos, la regulación de la demanda académica, la mediación con el grupo de pares para evitar episodios de maltrato entre iguales, la identificación de un referente afectivo de contención, un espacio dispuesto para la autorregulación y una educación emocional intencionada y sistemática, con el fin de posibilitar el logro de una comunicación asertiva de su estado emocional, atendiendo al



principio de "autonomía progresiva", entre otros. Fuente: División de Educación General del Ministerio de Educación, documento en construcción). Ver también las Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia.

- Asimismo, respecto de cada párvulo o estudiante autista, este Plan deberá contener una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos. La respuesta deberá considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán a él o la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, -en razón del principio de "trato digno" referido en la ley-, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar (Entre otras, puede utilizarse la validación de la emoción, alternativas de ocupación, silencio, distancia física, provisión de objetos de autorregulación, evitación de orientación expresa o recriminación respecto de la conducta, amenaza o sanción otros (Fuente: División de Educación General del Ministerio de Educación, documento en construcción). Ver también las Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia.

- Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo, el Plan de acompañamiento emocional y conductual de párvulos y estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. Esta información deberá ser permanentemente informada por los tutores del o la estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y



acuerdos adoptados en conjunto.

- Este Plan deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el párvulo o estudiante. Asimismo, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

III. PROTOCOLO DE RESPUESTA SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Activación de protocolo: El profesor, la profesora o educadora de párvulos a cargo del equipo .de aula, será el encargado o encargada de activar el presente protocolo, realizando las siguientes acciones:

Cabe mencionar que es muy importante:

- No regañar al estudiante.
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento

Es importante además, que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su



manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo se agraven los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato. Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicosocial SEP determinada por el establecimiento educativo (EE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada. Es relevante que el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

1.- Etapa inicial: previo de haber intentado el manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo, misma o terceros:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los/as más pequeños/as pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto/a hasta se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el contrato debe contemplar a la encargada de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de



salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiere ser acompañada acompañado por la persona a cargo, ésta inicia contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser: Motivar a Tirarse al piso boca arriba: "respira profundo por la nariz y bota por la boca"; "cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces", si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.

- Indicarle algunas alternativas: "Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?"; "Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; "Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido) En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

- Paralelamente, analizar información que exista o 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, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

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

- Si no responde a comandos de voz, ni a la mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, el o la profesora jefe o alguna persona del equipo de aula, deberá llamar a los o las tres encargados o encargadas designados o designadas previamente (Existirán tres encargados o encargadas de la situación, quienes serán designados o designadas por el establecimiento, para el manejo de las situaciones de nivel 2 y 3)



- Encargado o encargada: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del o la estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante. El o la encargada debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.
- Acompañante interno: Adulto o adulta que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado o encargada, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: Adulto o adulta que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).
- Se sugiere "acompañar" y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el o la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:
 - a) Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz, que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma.
 - b) 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 para el/la NNAJ sea cómoda
- Por último, si el o la estudiante logra ceder la desregulación, se debe conceder un tiempo de descanso en un lugar adecuado y seguro.
- 3. Etapa que involucra 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/a o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Forma de informar a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3):

- En cualquiera de los casos de la etapa 2 o 3, se podrá llamar al apoderado/a.
- Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de "acompañar".
- Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados/as, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/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 o la profesora jefe, en conjunto con la dupla psicosocial de convivencia escolar o del Programa de Integración Escolar, según corresponda, en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientarán sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento 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.



- Para el caso de apoderados y apoderadas de estudiantes con la condición autista, se emitirá un certificado referido a la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador. Dicho certificado lo entregará dirección o quién esté a cargo del establecimiento.

IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa estará a cargo de las y los profesionales especialistas capacitados y capacitadas: Profesionales PIE, Equipo de convivencia y profesor o profesora jefe, y se realizarán una vez que se logre ceder la desregulación.

- En términos administrativos: El o la profesora jefe o educadora de párvulo estará a cargo de registrar lo sucedido en una ficha de registro anecdótico, que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del o la estudiante afectado o afectada y que sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario. Este documento debe contener, al menos, la individualización del o la párvulo o estudiante; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado o apoderada para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante. Lo anterior debe ser escrito en un acta de reunión establecida por la escuela.

- En términos de intervención: Tras el episodio, es importante *demostrar afecto y comprensión*, hacerle saber al o la estudiante que todo está tranquilo y que es importante



que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar *acuerdos con el o la estudiante*, para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin

- la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Se debe hacer consciente, de que todos los y las estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas *se debe hacer cargo y responsabilizarse*, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la *reparación hacia terceros*, debe realizarse en un momento en que *el o la estudiante haya vuelto a la calma*, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado o encargada para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los y las compañeras de curso, al o la profesora o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, pues su entorno, quienes se transforman en espectadores y espectadoras silenciosos y silenciosas de estas situaciones, también requieren contención y reparación.

- *La propia reparación* de los sentimientos y emociones evocados en dicha



desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- *La enseñanza de habilidades alternativas*, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el o la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el o la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.
- *La intervención sobre la calidad de vida*; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.



ANEXO 5

PROTOCOLO FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA ADOLESCENTE

1.- Introducción

Los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y jóvenes, tanto por ser un espacio estratégico y afectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo.

Esta prevención involucra la participación de toda la comunidad educativa – estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otras y otros miembros del establecimiento educacional. La educación es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico. En este sentido, los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad. Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y juventud, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud.

El presente protocolo, se base y obtiene información y lineamientos de el documento elaborado por el Programa Nacional de Prevención del Suicidio en el 2019, “RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES”.



2.- Conceptos claves

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).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

IDEACIÓN SUICIDA: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojala estuviera muerto"), pensamiento de hacerse daño ("A veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse, ("me voy a tirar de mi balcón").

INTENTO DE SUICIDIO: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

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

AUTOALESIONES: Conducta autodestructiva que se manifiesta en muchas ocasiones como en llamados de atención o ayuda, para aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que está viviendo. En muchas ocasiones puede pasar desapercibida, pero podría poner en riesgo su vida o afectar gravemente su salud, esto se manifiesta en cortes, rasguños, quemaduras, entre otros.

**SEÑALES DE ALERTA:**

- a. **Las señales directas**, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamiento recurrentes sobre la muerte. Las señales indirectas pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que puedan asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Busca modos para matarse

- i. Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- ii. Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- iii. Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc).

Realiza actos de despedida:

- i. Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- ii. Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar presente

Presenta conductas autolesivas:

- i. Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- i. Deseos de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- ii. Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- iii. Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- iv. Ser una carga para otros (amigos, amigas, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

**b. Señales de alerta indirecta**

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

3.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN SEGÚN CADA SITUACIÓN**1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO SUICIDA**

Si algún o alguna funcionario o funcionaria identifica a un o una estudiante que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida deberá derivar por correo o por entrevista directa con acta de registro a algún integrante del equipo de convivencia de la escuela a la brevedad posible, no superando las 24 hrs de la identificación:

La dupla Psicosocial o alguna persona integrante del Equipo de Convivencia Escolar, procederá a realizar las siguientes acciones:



a. Mostrar interés y apoyo

- Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial.
- Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...").
- Es de vital importancia que quien reciba la información le haga saber al niño o niña lo importante que fue esa confianza depositada y es fundamental mantener la calma, con una actitud de contención armónica (verbal-corporal).
- Se debe ser consciente que este proceso puede ser el inicio de generar lazos afectivos positivos para poder ayudarle a futuro.

b. Hacer las preguntas correctas

- Continuar la conversación preguntándole **qué está pensando o sintiendo**.
- Realizar preguntas gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio:
- **PREGUNTAS GENERALES** sobre el estado mental, la esperanza y el futuro:
¿Cómo te has estado sintiendo?
¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo) ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?
PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas, se debe aplicar la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

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

c. Apoyar, contactar y derivar

- 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 o la estudiante.
- Indicar 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 su padre, madre y/o apoderado o apoderada 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 él o ella.



- Puede ocurrir que el o la 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 o la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.**
- Se citará de forma inmediata **a su padre, madre y/o apoderado o apoderada**, explicándole la urgencia sobre los acontecimientos ocurridos con su estudiante.
- El o la apoderada en caso de aceptar la derivación al CESFAM, deberá firmar un acta, donde rechaza o acepta la ayuda, en ambos casos quedará en los registros del establecimiento.
- **Específicamente en el caso de rechazar, se asumirá que el o la apoderada gestionará la atención de salud mental para su estudiante de forma particular. En tal caso, deberá presentar a la dupla psicosocial del establecimiento, un certificado de atención dentro de las próximas 48 horas de ser informado o informada. En caso de no presentar dicho certificado, la dupla psicosocial solicitará una medida de protección al tribunal de familia por posible vulneración de derechos.**
- Para aquellos o aquellas estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos, protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el o la estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a su apoderada o apoderado para coordinar su retiro del establecimiento y gestionar 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 al o la apoderada.

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 concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:<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.



d. Realizar seguimiento

- Se realizará un seguimiento del caso, con los siguientes antecedentes, hora de las citaciones, adherencia al tratamiento, observación del niño o la niña al volver al establecimiento, para visualizar su comportamiento y las señales de alerta que pueda emitir, agendar reunión con el o la apoderada y equipo de convivencia para indagar sobre el comportamiento del o la niña en el hogar.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- a. La persona adulta que detecte la situación, deberá contener emocionalmente al o la estudiante para evitar que siga dañándose. Paralelamente, deberá llamar o avisar a un integrante de la Dupla Psicosocial y la Enfermera del establecimiento, quienes acudirán al lugar de forma urgente.
- b. En caso de que la situación se desarrolle en la sala de clases, la persona que detecte la situación, evaluará sacar al o la estudiante de la sala, o en su defecto, al curso, ya que esto puede ser más factible.
- c. La contención emocional quedará a cargo de la Dupla Psicosocial.
- d. Paralelamente, la enfermera realizará los primeros auxilios pertinentes.
- e. Un integrante de la Dupla Psicosocial dará aviso a Dirección vía telefónica o presencial.
- f. Dirección será quién deberá llamar a SAMU e informar al Subdirector o Subdirectora, quien se encargará de realizar el documento de accidente escolar.
- g. Dirección también deberá informar al Inspector General, quién designará a un o una inspectora que pueda colaborar en el control del resto de estudiantes de la sala de clases y/o recreo en caso de ser necesario. También podrá considerar acortar o alargar el recreo según se estime conveniente.
- h. Considerando la gravedad del asunto, un funcionario o funcionaria acompañará



al o la estudiante al centro de salud en Ambulancia, mientras se le informa al apoderado o apoderada, quien deberá encontrarse en el centro de salud.

- i. El Encargado de Convivencia, junto a la Dupla Psicosocial (una vez desocupada) y la Orientadora, evaluarán si existen estudiantes que presenciaron la situación, de ser así, se dispondrá de contención emocional para ellos y ellas también. Posteriormente, se les informará a sus apoderados y apoderadas, quienes podrán retirarlos de clases.
- j. La Encargado de Convivencia, se contactará con el o la profesora jefe del estudiante afectado o afectada y realizarán en conjunto una conversación con el curso del o la estudiante, con el fin de dar una contención emocional colectiva y poder resolver dudas.
- k. Respecto al o los funcionarios que brindaron la primera atención al o la estudiante y dieron el aviso, serán derivados o derivadas a atención en salud mental por parte de la institución de seguridad laboral correspondiente.
- l. La Dupla Psicosocial realizará seguimiento del o la estudiante afectada, manteniendo una comunicación constante con la familia y el Centro de Salud. En caso de que el Centro de Salud no realice las gestiones de derivación a Salud Mental; la dupla psicosocial realizará dicha labor con el respectivo consentimiento del o la apoderada.
- m. Posterior a la crisis, la Dirección convocará a una reunión de evaluación de la situación y se levantarán medidas de apoyo al o la estudiante. En dicha reunión deberá participar: Directora, Subdirector, Encargada de U.T.P, Encargado de Convivencia, Orientación, Inspector General, Dupla Psicosocial y Profesor o Profesora Jefe. Se buscará mejorar las acciones realizadas y difundirlas; identificar los procedimientos si hubo retraso, errores u otros. En relación a los apoyos académicos y psicosociales dependerán de la información de salud y las redes a las que sea derivado o derivada.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA



ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

a. Informar a dirección o quien subrogue

- Si un o una funcionaria recibe información respecto al intento de suicidio de un o una estudiante del establecimiento, deberá notificar a la Dirección o quien subrogue del establecimiento, mediante correo electrónico o entrevista presencial con registro en acta.
- La Dirección o quien subrogue deberá comunicar la información a el Encargado de Convivencia o en su ausencia, un integrante del equipo de convivencia para activar el protocolo.

b. Contactar a la familia del o la estudiante

- La Directora o algún o alguna integrante del equipo de convivencia escolar, deberá manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer apoyo a la familia del o la estudiante. Además, se buscará obtener la información de primera fuente de lo ocurrido.
- La dupla psicosocial consultará si el o la estudiante está recibiendo atención psicológica, ya que en caso de no estar sucediendo, se gestionará la derivación. Se solicitará la documentación de atención de salud, asegurándose que la haya recibido, medicamentos u otra información respecto a la atención especializada recibida.
- La Directora y el Equipo de Convivencia Escolar, determinarán en conjunto la información que puede ser transmitida a los y las docentes, asistentes de la educación y estudiantes.
- El Equipo de Convivencia Escolar, buscará Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). Además, deberá preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Para lo anterior, se revisará la trayectoria del o la estudiante afectado o afectada, qué intervenciones tuvo, observaciones, luces de alarma y acciones relevantes que experimentó en la



escuela.

- El Equipo de Convivencia debe considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.

c. Organizar reuniones con el equipo escolar

- La dirección o quién subrogue, deberá informar sobre lo sucedido a los y las 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.
- Se instará también, a mantener confidencialidad de información sensible sobre el o la estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Se debe entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos o aquellas que se han visto más afectadas o afectados con la situación.

d. Organizar una charla en clase

- El equipo de Convivencia Escolar, deberá ofrecer información a las y 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 la dirección lo estime necesario.
- Si el o la estudiante y su apoderado o apoderada lo permiten, se hablará 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.
- Considerar el punto de vista de los y las estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Se debe preguntar a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

e. Preparar la vuelta a clases

- La dupla psicosocial preparará el retorno a clases del o la estudiante. Ya que,



retornar a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

- Del mismo modo, la dupla psicosocial, en conjunto con el resto del Equipo Escolar, deberá 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.



4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

- a. Activación del protocolo por parte de dirección
 - Si un o una funcionaria recibe información respecto al suicidio de un o una estudiante del establecimiento, deberá notificar a la dirección o quien subrogue del establecimiento, mediante correo electrónico o entrevista presencial con registro en acta.
 - La Directora de la Escuela, debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con las personas relevantes, asegurándose de incluir a los y las docentes de el o la estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar, la Dupla Psicosocial y el personal administrativo.

- b. Informarse de lo sucedido y contactar el o la apoderada.
 - La Directora debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de el o la apoderada.
 - La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
 - Transmitir a los y las estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos y amigas, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
 - Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un o una miembro del Equipo de Convivencia Escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y ellas, con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los y las estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de integrantes del equipo formados y formadas en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.



- La Dirección enviará una nota informativa a las familias de la comunidad escolar, que dará cuenta del incidente (sin detalles del método o lugar) y por sobre todo, informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
 - Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte de la escuela.
 - A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia de el o la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.
- a. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo
- La Dirección, en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar, deberán organizar una reunión con los y las docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir (este protocolo).
 - Se deberá tener en cuenta que esta situación puede impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento por lo cual, informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela).
- b. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo
- El Equipo de Convivencia Escolar, ofrecerá a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
 - Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
 - Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los y las docentes deben preparar una charla en clase.
 - Promover entre los y las docentes y asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del o la



estudiante fallecido o fallecida, y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.

- Tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos y amigas más cercanos y cercanas, pero también a otros y otras compañeras con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Enviar una nota informativa a los y las apoderadas, donde se dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas (prevención).

c. Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con la escuela o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un o una portavoz de la institución, que en este caso será la Dirección del establecimiento.

**La escuela no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.**

- La directora, debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el o la portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

d. Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a las y los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Se debe realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Se evitará memoriales, animitas o actividades que muestren al o la estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Se entregará a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.



e. Seguimiento y evaluación

- El equipo de convivencia escolar, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos. Y registrar por escrito el cierre del hecho.

Referencias bibliográficas:

- RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. Programa Nacional de Prevención del Suicidio
Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. 2019.



ANEXO 6

PLAN DE INCLUSIÓN SOBRE NNA TRANS

1.- Introducción

Los establecimientos educacionales deben asumir el compromiso de incorporar una mirada inclusiva que valore la riqueza de la diversidad. Para esto, se requiere la construcción de una educación que busque ampliar los horizontes y entender que los procesos de enseñanza y aprendizaje necesitan atender las necesidades y diversidades personales y colectivas de nuestros niños, niñas y estudiantes. De esta manera, aseguramos avanzar positivamente en la formación integral, creando espacios seguros y flexibles, que permitan el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a la dignidad, creciendo en la riqueza de sus diferencias.

2.- Marco Legal

1.-La Superintendencia de Educación sustituyó la Circular 768 sobre derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA) trans, dictada en 2017, por la Resolución 812 del 21 de diciembre del 2021, que reconoce la autonomía de los/as NNA. La nueva resolución actualiza y amplía derechos para los/as NNA trans en función de los principios de la Ley de Identidad de Género 21.120, publicada en 2018

3.- Objetivo .

1.- asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

4.- Definiciones



1.- GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.



2.- IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

3.- EXPRESIONES DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

4.- TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento se entenderá como "trans" a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

5.- Principios relativos al derecho a la identidad de género:

- 1.- Dignidad del ser humano.
- 2.- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- 3.- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género.
- 4.- Inclusión escolar.
 1. No discriminación arbitraria.
- 6.- Buena convivencia escolar, basada en la inclusión, el respeto y el trato igualitario.

6.- Derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes TRANS.

- 1.- Los niños, niñas y estudiantes trans gozan de los mismos derechos y obligaciones que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner



LBO
NATALES

Escuela Libertador Bernardo O'Higgins Riquelme

📍 Eleuterio Ramírez # 748 | 📞 9 85086365

secretaria.ebohigginsnat@slepm.cl | www.lbonatales.cl

especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos:



- a.- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b.- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c.- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d.- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e.- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f.- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g.- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h.- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.



- i.- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.



7.- Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género NNA TRANS en el establecimiento

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

- a.- El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad del Colegio, esto es con el Director (a), quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b.- Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo, los acuerdos alcanzados, Medidas a adoptar, Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento, finalmente este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
- c.- El Establecimiento a través de Convivencia escolar, una vez formalizada la solicitud conforme el procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgéneros en el establecimiento:
 - i. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.
 - ii. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.



- iii. Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.



8.- Medidas básicas de apoyo que debe adoptar el establecimiento educacional.

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:

La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

2.- Orientación a la comunidad educativa

Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

3.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos:

- a. Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.
- b. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad,



dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.



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

4.- Uso del nombre legal en documentos oficiales:

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

10.- Presentación personal

El niño, niña o adolescentes TRANS, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.



11.- Utilización de servicios higiénicos

Se deberá entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y adolescentes trans, para el uso de baños y duchas de acuerdo a su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de la convivencia escolar.

12.- Cumplimiento de obligaciones

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

13.- Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación través de su servicio de mediación.



ANEXO 7

ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- Introducción

Las actividades de convivencia son aquellas instancias que promueven y educan para un clima escolar sano y fomentan las relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad.

2.- Objetivo General.

Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

3.- Procedimiento

1. El Profesor Jefe del curso podrá proponer la realización de una actividad de convivencia.
2. Se deberá solicitar autorización por escrito al director (a) del establecimiento respectivo señalando brevemente las características de la actividad, los motivos y los objetivos formativos, además de señalar el horario, la fecha y el lugar dentro del establecimiento en el que se quiere desarrollar la actividad de convivencia.
3. La actividad debe ser autorizada y realizarse siempre con presencia del profesor jefe y/o de asignatura.
4. La Directiva del Curso y el Profesor autorizado serán responsables por el uso adecuado de los espacios utilizados en el contexto de la actividad de convivencia, así como también, de la limpieza y orden posterior a la realización de ésta.



5. En caso de conductas inadecuadas, dará derecho al colegio para aplicar medidas según Reglamento Interno y restringir o prohibir solicitudes de convivencia futuras para aquel curso.



ANEXOS ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

ANEXO 8

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.- Introducción

El propósito de un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es contribuir en el aprendizaje y conocimiento de una Cultura Nacional de Prevención y Autoprotección de todo el personal, de los y las estudiantes y apoderados de nuestra comunidad escolar, con el fin de enfrentar las emergencias a las se vea expuesto nuestro colegio, mediante la determinación de normas y procedimientos standard. Este plan tiene el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad escolar.

2.- Marco Legal

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI), exige a cada comunidad escolar desarrollar el Plan Integral de Seguridad Escolar para sentar las bases de una Cultura Nacional de Prevención. Según la Resolución Exenta N° 51 del Ministerio de Educación, del 04 de enero de 2001.

3.- Objetivos de ONEMI

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a los y las estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades lectivas y no lectivas.



4.- Objetivo General. (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar tiene por objetivo:

- 1.- Genera en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad



2.- Proporcionar a los y las estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

3.- Constituir al establecimiento en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

5.- Comité de Seguridad Escolar.

1.- Misión del comité de seguridad escolar.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una cautiva y masiva participación en un proceso que los compromete a todos que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

El Comité cumplirá su misión a través de líneas fundamentales de acción:

- a. Recabando información detallada y actualizada permanente.
- b. Ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del establecimiento.
- c. Creando conciencia en los profesores, asistentes de la educación y alumnos en cuanto a la responsabilidad que les cabe en los simulacros de evacuación.
- d. Destacando la importancia de formar hábitos de control personal ante cualquier emergencia ya sea dentro o fuera del establecimiento.
- e. Exigiendo la participación seria y responsable en cada simulacro de todos los miembros de la Unidad Educativa.



- f. Dicho comité estará conformado por la directora y Coordinadores de la Seguridad del establecimiento, representante del CCAA, CCPP, SLEP Magallanes, Comité Paritario, ISL, Salud, Carabineros, PDI y Bomberos.
- g. En el mes de marzo se reunirá para hacer un diagnóstico en terreno para detectar posibles riesgos que puedan provocar daños a las personas y los representantes de instituciones participarán como observadores al menos en un simulacro de evacuación.
- h. El Comité de Seguridad Escolar deberá mantener un libro de registro de las reuniones y evidencias de los simulacros realizados.

2.- Objetivo comité de seguridad escolar

Organizar, coordinar y poner en marcha el PISE para reaccionar en forma oportuna, eficaz y coordinada ante una emergencia como sismo, tsunami, incendio, fuga de gas y aviso de bomba que puedan afectar al establecimiento, entre otros.

3.- Integrantes del comité de seguridad escolar:

a.- Directora del Establecimiento Sra. Nieves Raín

Funciones:

- Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa-preside y apoya al Comité y sus acciones.
- Evaluar el Plan de Seguridad Escolar.

b.- Coordinador de la Seguridad Escolar: Sr. Washington Cárdenas Farías (subdirector), Luis Andrade González (Inspector General) y Nancy Faúndez Velásquez (Inspectora).



Funciones:

- En representación de la directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el comité (reuniones, realización y evaluación de los simulacros, registro de información y evidencias).

c.- Profesores y Asistentes de la Educación.

- Conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité, proyectar y comunicar a los alumnos (as) la labor general de la escuela en materia de Seguridad Escolar.
- Participar de los simulacros manteniendo el orden de los alumnos (as).

d.- Los docentes, asistentes de la educación realizarán labores de apoyo durante la evacuación de los (as) niños y niñas de educación parvularia y a los alumnos (as) con discapacidad y/o movilidad reducida.

- Cumplir con las funciones como cortes de suministro de gas, electricidad, abrir puertas, uso de extintores, red húmeda, otras (auxiliares).

6.- Prácticas De Seguridad.

1.- DISPOSICIONES GENERALES:

- a. En todas las salas de clases, laboratorios, oficinas, comedor, gimnasio y pasillos debe existir una señalética Vía de Evacuación, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia fuera.



- b. Los números de teléfonos de bomberos, carabineros y servicio de salud deben estar colocados en un lugar visible en secretaría.
- c. Los profesores (as), alumnos (as), inspectores, asistentes de aula y auxiliares deben conocer las vías de escape y la zona de seguridad.
- d. A la entrada del establecimiento debe instalarse un plano el cual indicará las vías de escape y zona de seguridad.

2.- EMERGENCIA DE INCENDIO.

La evacuación se realizará con Toque de campana continuo y sirena de megáfono. Los cursos deberán abandonar las salas en orden y ubicarse en la zona de seguridad en frente del establecimiento (Plaza), en el lugar que le corresponde junto a su profesor. Poner atención a las indicaciones de los bomberos y autoridades.

3.- EMERGENCIA DE SISMO TSUNAMI.

El profesor (a) que está en el curso debe mantener la calma y tranquilidad abrirá la puerta los y las estudiantes, deberán ubicarse debajo de las mesas alejándose de las ventanas esperando su término. La orden de evacuación será toque de campana continuo, los estudiantes abandonarán la sala formados en silencio siguiendo la vía de evacuación acompañados por el profesor a la Zona de Seguridad en el frontis del establecimiento (Plaza).

En caso de alarma de tsunami dirigirse por Miraflores a la Av. Stgo. Bueras (La Cruz) Punto de Encuentro y Zona de Seguridad. Se vuelve al establecimiento o al hogar sólo cuando las autoridades locales informan que es posible hacerlo y realiza el reconocimiento de los riesgos presentes.



4.- EMERGENCIA FUGA DE GAS.

Aviso inmediatamente a bomberos y Gasco. La evacuación se realizará con toque de campana continuo, en forma ordenada hasta la zona de seguridad (Plaza). Los auxiliares procederán al corte de suministro de energía, luz y gas, abrir ventanas y puertas para que circule el aire. Retornar solo cuando se dé la orden de volver.

5.- EMERGENCIA AVISO DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO.

En caso que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o artefacto explosivo, se deberá comunicar de inmediato a la directora o Coordinador de Emergencia o a quién lo subrogue, para que este determine el momento de la evacuación. En todo caso se deberá avisar a carabineros al fono 133 para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos. Retornar solo cuando se dé la orden de volver.

6.- SITUACIONES TRANSITORIAS.

1.- Si faltara un profesor por ningún motivo el curso podrá estar solo, deberá estar cubierto por un asistente de la educación.

2.- Si el siniestro ocurre en horas de clases, el o la estudiante que se encuentre en el patio, biblioteca, baño u otra dependencia no deberá volver a su sala de clases, deberá formarse en el patio.

3.- Si el siniestro ocurre durante el recreo, los cursos deberán formarse en el patio con su profesor jefe o asistente de la educación.

7.- PROCEDIMIENTOS POSTERIORES.



1.-En la Zona de Seguridad los profesores y/o asistente de la educación deberán pasar lista con su hoja PISE, la que deberá permanecer constantemente actualizada, avisar de inmediato si algún estudiante no se encuentra.

2.- Ningún estudiante podrá regresar al establecimiento sin la autorización de la Dirección o Coordinador Comité de Seguridad, en caso de aviso bomba solamente el G.O.P.E. podrá autorizar el regreso.

3.- Solamente los profesores y/o asistentes de la educación entregarán a los y las estudiantes a sus padres.

8.- RECOMENDACIONES A LOS PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1.- Cada profesor y asistente de la educación deberá tener presente en todo momento las siguientes recomendaciones:

- a. Es deber conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b. Lo más importante es controlar el pánico para evitar males mayores. Recuerde que sus alumnos (as) dependen de Ud.
- c. Recordar que el mayor peligro se encuentra en escaleras y ascensor.
- d. No olvidar que la hoja PISE es de su responsabilidad.
- e. Cada profesor y/o asistente de la educación debe pasar lista después de cada simulacro de evacuación en la Zona Seguridad, avisar de inmediato si algún estudiante no se encuentra a la Dirección o Coordinador Comité Seguridad Escolar.
- f. Ningún profesor y/o asistente de la educación puede abandonar el establecimiento o Zona de Seguridad mientras queden estudiantes a su cargo y sin la autorización de la Dirección o Coordinador de Seguridad Escolar.



- g. Informar sobre algún deterioro en el edificio.



ANEXO 9

PROTOCOLO DE ENFERMEDAD INFECTOCONTAGIOSA

Se conoce como enfermedad infectocontagiosa, cualquier enfermedad que se pueda transmitir por vía aérea o por contacto

1.- Funcionamiento

1. Se desinfectarán mesas de los estudiantes y docentes 1 vez a la semana.
2. Se desinfectarán mesas y pisos del colegio diariamente al concluir la jornada escolar.
3. Los días viernes por la tarde, se sanitizarán todas las dependencias ocupadas durante la semana.
4. Se tomará la temperatura y aplicará Alcohol Gel a todos los estudiantes, docentes y asistentes de la educación al ingreso de la escuela y al ingresar a cada clase (posterior a cada recreo).
5. Se debe mantener el distanciamiento físico entre todos. Saludos a la distancia, sin besos o abrazos.
6. El lavado de manos debe ser frecuente, con agua y jabón o alcohol gel.
7. Queda restringido el acceso de los apoderados al colegio.
8. Contamos con una sala de enfermería, que se ocupará para aislar posibles casos covid-19.

2.- Salida desde la Casa

1. Antes de salir de casa, se recomienda a todos los padres o tutores, controlar la temperatura de los escolares, y en caso de presentar síntomas de resfrío o temperatura, dolor de estómago, dolor de garganta o cualquier otro asociado al Covid-19, acudir a un centro asistencial y no enviar a los alumnos al colegio, hasta que sea evaluado por un médico. En caso de ocurrir esta situación se debe dar aviso al establecimiento de manera inmediata.



2. Cada alumno/a deberá llevar su mochila con lo necesario para el día de clases, nada extra que pueda ser objeto de contagio.
3. No está permitido que los alumnos/as lleven juguetes, o cualquier elemento que pueda estar contaminado.

3.- Ingreso al colegio

1. Como medio de prevención de contagios, queda prohibido el ingreso de apoderados o cualquier persona que no tenga una autorización previa o que no haya agendado una cita con la secretaria del establecimiento, Sra. Lucía Vivar Calbún, al correo electrónico: secretaria@lbonatales.cl
2. Aquellas personas que sí están autorizados a ingresar al colegio, se deben tomar la temperatura, aplicarse alcohol gel y registrarse en un cuaderno de control a la entrada del establecimiento. Posteriormente deberán esperar a que algún funcionario(a) de la escuela lo lleve con la persona que lo citó.
3. Alumnos/as y personal del colegio deben usar en forma permanente sus mascarillas personales, al igual que cualquier persona que esté autorizada a ingresar al colegio.

4.- Del ingreso y salida de los alumnos/as será de la siguiente manera:

1. Ingreso (sujeto a cambios)
 - a. El horario de ingreso de todos los niveles es a las 8:00 hrs.
 - b. Acceso de la Educación parvularia y 2 ciclo básico (de 5to a 8vo año) por calle miraflores puerta lateral al gimnasio
 - c. Acceso del 1er Ciclo Básico (de 1ero. a 4to. año) por calle Ramirez, entrada principal.



2. Salida

- a. El Horario de salida de Educación Parvularia 13:50 hrs.
- b. El horario de 1ero a 8vo Básico 13:00 hrs.
- c. Salida de la Educación Parvularia es por la puerta lateral del Gimnasio calle Miraflores.
- d. Salida de 1ero y 2do básico es por la puerta principal, calle Ramírez.
- e. Salida 3ero y 4to básico es por la puerta de biblioteca, calle Miraflores.
- f. Salida 2do ciclo básico por la puerta lateral del gimnasio, calle Miraflores.
- g. Se solicita respetar los horarios establecidos.

5.- Sala de Clases

1. Las salas de clases deberán tener a lo menos, una de sus ventanas abiertas o puerta y si fuese necesario ambas, para que exista la ventilación correspondiente.
2. Al ingresar a la sala de clases, gimnasio u otra dependencia de la escuela, después de cada recreo, el docente o asistente de la educación, aplicará alcohol gel a los estudiantes.
3. El ingreso a la sala de clases, será de una persona a la vez.
4. Los estudiantes tendrán asientos designados.
5. El uso de la mascarilla se mantiene como obligatorio para TODOS los alumnos de 1ro a 8vo básico en todas las dependencias de nuestro establecimiento educacional, ello incluye los espacios del gimnasio, patio externo y los recreos (existirán excepciones). Esto debido a que, no podemos asegurar el correcto distanciamiento entre alumnos (más de 1 metro de distancia) por lo que debemos respetar la normativa



sanitaria.

6. El cambio de mascarilla se realiza al interior del establecimiento a las 10:30 horas, cambio que es OBLIGATORIO, no opcional, debido a que la mascarilla clínica tiene una duración de uso continuo de solo 3 horas. Este cambio el estudiante pudiese realizarlo antes en los casos que su mascarilla se humedezca, o se rompa.

6.- Excepciones al uso de la mascarilla

1. El estudiante puede traer al establecimiento sus propias mascarillas de cambio, el que debe realizar al momento que sus demás compañeros realizan su cambio de mascarilla.
2. Existe una mascarilla especial llamada KN95 o N95, las que no se cambiarán en el transcurso de la jornada escolar, puesto que su duración de uso continuo corresponde a 12 horas.

7.-Cambios de puesto

1. No habrá libre desplazamiento de los/as estudiantes dentro de la sala de clases, sólo lo harán cuando el docente lo autorice.
2. Los cambios de puestos están prohibidos durante la semana, entre clases.
3. Los cambios de puestos, por alguna clase o motivo en especial, se avisará a la subdirección del establecimiento, para así mantener la trazabilidad correspondiente.
4. Autorización para cambios de puesto: esto se realizará los días viernes para que sea vigente desde el día lunes en adelante. El alumno al terminar la jornada del día viernes, deberá dejar su silla y su mesa en el nuevo puesto asignado. Este cambio de puesto lo autoriza SOLAMENTE el profesor jefe del curso.



8.- Otras consideraciones

1. Cada sala de clases contará con artículos de limpieza, siendo responsables de la higienización (desinfección de las mesas) en las salas de primero a cuarto básico las asistentes de aula y de quinto al octavo año, los auxiliares de servicio.
2. Las salas de clases serán ventiladas después de cada hora de clases (cuando los estudiantes salen a recreo). Es responsabilidad del docente que ha finalizado su clase dejar las ventanas y puertas abiertas.
3. Cada alumno/a, deberá llevar sus artículos escolares, los que NO podrán ser compartidos con sus compañeros/as.
4. Los y las estudiantes deben servirse su colación en la sala de clases, 10 minutos antes de salir a recreo para los estudiantes de nivel parvulario y del primer ciclo básico, o sea de 1ro a 4to básico. Los estudiantes de 5to a 8vo básico se servirán sus colaciones en los respectivos recreos.
5. Cada alumno/a, deberá llevar su colación, ojalá en potes traídos de su casa, y que tengan el mínimo de residuos. En caso de tener residuos, deberán ser botados en los basureros establecidos. No se permitirá compartir comida ni jugos, bebidas, leches u otros.
6. El consumo de agua/jugo es libre durante los bloques de clases, pero las botellas son de uso individual. Se incentivará el uso de botellas reutilizables.
7. En los momentos de colación, cada persona deberá manipular su mascarilla para sacarla, no pudiendo recibir asistencia para sacarla ni para volver a ponérsela luego de servirse la colación. Nunca dejar la mascarilla sobre la mesa.
8. El uso del celular será de acuerdo al Reglamento Interno.



9. Los estudiantes podrán dejar sus textos escolares en la sala de clases.

9. En los recreos

- 1) Existirán 3 recreos. Cada recreo tendrá una duración de 15 minutos
- 2) La mascarilla es de uso obligatorio en todos los espacios escolares, por lo tanto, también en los momentos de recreos, a excepción de los estudiantes que tienen menos de 6 años de edad.
- 3) Es obligación de todos los alumnos/as salir a recreo en los tiempos establecidos, para la debida ventilación de la sala de clases.
- 4) Está prohibido realizar juegos grupales que impliquen el intercambio de objetos o que tengan contacto físico.
- 5) Se contará con adultos responsables en los lugares de recreo, encargados de resguardar el distanciamiento de los estudiantes y que se cumplan las medidas de prevención e higiene.
- 6) Antes de ingresar a clases, los estudiantes, profesores y asistentes de la educación, deberán lavarse las manos o aplicarse alcohol gel.
- 7) Queda prohibido que los estudiantes intercambien objetos durante el recreo, como celulares, auriculares, alimentos u otros.

10. Baños de estudiantes

- 1) Durante el recreo, los estudiantes de primero a cuarto año básico, utilizarán el baño del gimnasio. En horario de clases deberán ocupar los baños que están en el primer piso.
- 2) Los estudiantes de quinto y sexto año, utilizarán los baños del primer piso durante los recreos. En horario de clases deberán ocupar los baños del segundo piso.
- 3) Los estudiantes de séptimo y octavos años utilizarán los baños del segundo piso durante los recreos y también en horario de clases.
- 4) Los estudiantes de Pre Kínder y Kínder, tienen recreo en horario diferido y



utilizan los baños que están al lado de sus salas.

- 5) Los servicios higiénicos estarán abiertos toda la jornada escolar, de tal forma que los estudiantes puedan hacer uso de él, en instancias de clases y así se evitarán las aglomeraciones en los recreos. Solo para su higienización después de cada recreo no estará disponible aproximadamente 15 minutos.

11. Comedor

- 1) JUNAEB hará entrega del servicio de alimentación a los estudiantes favorecidos, a partir del día 2 de marzo, en el comedor de la escuela, en horario diferido para evitar aglomeración, desde Pre kínder a octavo año básico.
- 2) Los horarios de la entrega de la alimentación
 - a. Desayuno : 07:30 a las 08:00 horas.
 - b. Almuerzo
 - i. Educación Parvularia 12:00 hrs.
 - ii. 1 ciclo Básico 13:00 hrs
 - iii. 2 ciclo Básico 13 :30 hrs.
- 3) Ingreso al comedor
 - a. El estudiante deberá lavar o desinfectar sus manos previo al ingreso al comedor.
 - b. Cuando el estudiante esté en la fila de espera para recibir su alimentación, debe utilizar su mascarilla, respetando su lugar y distanciamiento en la medida de lo posible. En el caso de que se ensucie sus manos, deberá volver a lavarlas o desinfectarlas.
 - c. El estudiante deberá ingresar al comedor y retirar la bandeja en el lugar destinado con este fin.
 - d. Cuando el estudiante tenga su bandeja, debe dirigirse a la mesa



destinada a su curso, en donde se sentará y solo en ese momento podrá bajar su mascarilla hacia el cuello o guardarla adecuadamente, evitando dejarla sobre la mesa.

- e. Cuando el estudiante finalice su alimentación, debe subir su mascarilla hasta cubrir su boca y nariz – o volver a usarla -, y esperar que el lugar de entrega de bandejas se encuentre desocupado para evitar filas.
- f. Al terminar su alimentación, el estudiante debe retirarse del comedor por el lugar definido y volver a lavarse las manos.
- g. Se deberá mantener una ventilación permanente en el comedor destinado a la alimentación, con al menos un par de ventanas o la puerta siempre abierta. Y si las condiciones climáticas lo permiten, mantener todas las ventanas abiertas.
- h. El lugar de entrega de alimentación debe ser desinfectado, por auxiliares de servicio:
 - i. Antes de la entrega de alimentación.
 - ii. Entre turnos.
- i. La persona encargado del Programa de Alimentación Escolar y quien coordina la entrega del almuerzo, es la Sra. Alejandra Oyarzun.

12. Clases de Educación Física

- 1) Las clases de Educación Física se realizarán en lo posible al aire libre, respetando el distanciamiento físico, siempre y cuando el clima acompañe. De lo contrario se realizará en el gimnasio del colegio.
- 2) Al ser al aire libre, la autoridad sanitaria permite realizar actividad física SIN MASCARILLA, resguardando el distanciamiento. En caso que el alumno/a quiera realizar actividad física con mascarilla, lo podrá hacer.
- 3) Se podrán ocupar implementos deportivos en las clases de Educación Física y una vez utilizados, el docente deberá velar por su limpieza y



desinfección.

- 4) Las clases tendrán como mínimo 2 PAUSAS DE HIDRATACIÓN, utilizando sólo su botella personal de agua, la que no debe ser compartida con ninguna persona.
- 5) Se realizarán AJUSTES EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS evitando trabajos de larga duración (aeróbicos), juegos y deportes que impliquen contacto. Se realizará un trabajo más bien localizado y coordinado.
- 6) Se considerarán trabajos lineales (carriles) que permitan el distanciamiento.
- 7) Todos los alumnos/as deben venir con ropa deportiva desde la casa, los días que tengan Educación Física.
- 8) Es obligación que las alumnas/os realicen la clase con su pelo tomado.
- 9) Los alumnos/as que no realizan Educación Física, deben acompañar al curso y quedarse en el lugar asignado por el profesor o profesora y respetar dicho lugar.
- 10) No se realizarán duchas al final de la clase.

13. Clases de artes y música

- 1) Las clases de Artes Visuales y Música serán realizadas en las salas de clases de cada curso.
- 2) Cada alumno/a, deberá traer los materiales de Arte, cada vez que tenga dicha asignatura. Estos son de uso personal y no pueden ser compartidos.
- 3) Una vez finalizada la clase de Artes Visuales, cada alumno/a, debe llevarse los materiales a su casa.
- 4) En clases de música, al utilizar algún instrumento musical, este SERÁ desinfectado POR CADA USUARIO.

14. En la biblioteca



- 1) La bibliocra, funcionará a través de un horario pre determinado, estableciendo día y hora para cada curso.
- 2) También se podrá realizar la hora de BIBLIOCRA en la sala de clases, si así lo determina la docente junto a la encargada de Biblioteca.
- 3) En la biblioteca se mantendrá abierta la puerta, ventana o ambas con el fin de mantener siempre ventilado el espacio.

15. Sala de Aislamiento

- 1) La Sala de Aislamiento sólo se utilizará para apartar al funcionario o estudiante con sospecha de COVID-19.
- 2) Se habilitará otro espacio (Inspectoría), para atender accidentes u otras dolencias.
- 3) Si algún alumno /a, o funcionario, presenta signos asociados a COVID-19 (temperatura, tos, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, dolor de garganta, diarrea o vómitos) deberá ingresar a la sala de aislamiento a la brevedad.
- 4) El ingreso a la sala de aislamiento, será de un estudiante a la vez.
- 5) Al ingresar a la sala de Aislamiento, los alumnos/as o funcionarios, deberán aplicarse Alcohol Gel en sus manos.
- 6) La inspectora, Sra. Analy García, el inspector Sr. Juan Ruíz o la enfermera del establecimiento utilizarán elementos de protección para brindar una atención segura a los alumnos/as o funcionarios con sospecha de COVID-19 (mascarillas, guantes, escudos faciales y pecheras desechables).
- 7) El estudiante esperará en la Sala de Aislamiento, mientras su apoderado lo llega a retirar del colegio.
- 8) El padre, madre o apoderado que va a retirar un alumno/a, deberá ingresar por la puerta principal del colegio (calle Eleuterio Ramírez N° 748) tomarse la temperatura, aplicarse Alcohol Gel y entregar sus datos



personales en Inspectoría, quienes le harán entrega de su pupilo/a.

- 9) Los Inspectores designados realizarán Desinfección de toda la superficie y elementos que hayan tenido contacto con alumnos/as, o funcionarios que acudan a dicha sala.
- 10) La Sala de Aislamiento se mantendrá aseada, desinfectada y ventilada durante toda la jornada escolar por la auxiliar de aseo designada para dicha labor, Sra. Carla Sánchez Hernández.
- 11) Para que un alumno, con síntomas covid-19 pueda reintegrarse a sus clases, deberá presentar un certificado médico que lo autorice a volver, un PCR negativo, un antígeno no reactivo o realizar cuarentena voluntaria por 7 días.

16. Casos confirmados covid

- 1) En caso que una persona, con la que vive uno de nuestros estudiantes, diera positivo a covid-19 por medio de antígeno o PCR, el estudiante en cuestión podrá:
 - a. Realizarse prueba de antígeno en caso de presentar síntomas o PCR en caso de no presentarlos.
 - b. Realizar cuarentena voluntaria de 7 días en su hogar.
 - c. En cualquiera de los casos anteriores, es deber del apoderado del estudiante informar al establecimiento de la situación de salud, esto con el objetivo de activar nuestro protocolo de COVID-19 en caso de ser necesario.
 - d. Si un estudiante diera positivo a antígeno o PCR, el apoderado deberá avisar al establecimiento de la situación de salud del estudiante y así activar el protocolo, el cual consiste en lo siguiente:
 - i. Informar a los apoderados de los alumnos que se sientan cerca que sus pupilos son considerados alerta covid, los que podrán:



- 1) Realizar cuarentena voluntaria por 7 días, días en los cuales se les enviará material de estudio para no quedar rezagados.
- 2) Realizarse examen antígeno o PCR para descartar contagio 48 horas después del último contacto con el estudiante índice.

17.- Inspectoría

1. Inspectoría funcionará en horario definido de acuerdo a los requerimientos
 - a. Horario de inicio 7:45 hrs
 - b. Horario de cierre 17:00 hrs
2. El día viernes, por Sanitización, su horario de cierre será a las 14:00 horas.
3. Dada la situación de COVID-19, está prohibido que funcionarios, alumnos y/o apoderados, dejen cosas en inspectoría.
4. De ser necesario la entrega de algo para un alumno/a o funcionario, la persona que lo trae, deberá esperar en el Hall de Entrada por la puerta principal, hasta que llegue el interesado a buscarlo
5. De ser necesario llamar a algún apoderado a petición de un estudiante o por necesidad de la escuela, será un inspector/a, la secretaria o Encargado de Convivencia quién realizará la llamada.
6. Los certificados solicitados en inspectoría, se entregarán de manera física o al correo electrónico del interesado.

18. Sala de profesores

1. La mascarilla será de uso obligatorio en la sala de profesores.
2. El ingreso a la sala de profesores será de manera ordenada, manteniendo la distancia física.
3. Se deberá mantener ventilada la sala de profesores, ventana, puerta o ambas.
4. El espacio será desinfectado al finalizar cada jornada.



5. Los profesores deberán ubicarse al interior de la sala, con un metro de separación como mínimo.
6. Se contará con un Kit de limpieza, para que durante la jornada los profesores puedan mantener limpio sus lugares de trabajo.

19. Reuniones de padres y apoderados

Protocolo sanitario de reuniones presenciales de apoderados 2023

1. Dada la situación sanitaria en la que aún se encuentra el país, el establecimiento se encuentra en alerta, no obstante se determina para la reunión de apoderados presenciales del año 2023 lo siguiente
 - a. Las reuniones de apoderados se realizarán en un lapso de 2 días
 - b. Las reuniones de apoderados se realizan en las respectivas salas de sus pupilos. Por ende, el apoderado deberá sentarse en el puesto del estudiante al que representa para mantener la trazabilidad.
 - c. La asistencia a reunión es de 1 solo apoderado por estudiante, el cual deberá asistir sin acompañantes (bebés, niños o el mismo estudiante).
 - d. Se procederá la aplicación de alcohol gel para lavado de manos.
 - e. El uso de la mascarilla, es voluntario al interior de todas las instalaciones del establecimiento.

20. Funciones del profesor jefe

1. Pasar la lista de apoderados asistentes. Este punto es relevante en



caso de presentarse algún caso positivo o brote de covid-19.

2. Mantener puerta y ventanas abiertas durante TODA la reunión.

3. Uso obligatorio de Mascarilla. Se recomienda que al ingresar al establecimiento, antes de iniciar la reunión, se cambie por una mascarilla nueva.

4. Los apoderados deberán ingresar a la sala y sentarse en el puesto correspondiente a su pupilo.

5. Al finalizar la reunión de apoderados, se solicita a los docentes jefes y/o asistentes:

a) Dejar ordenadas las salas

b) Aplicar alcohol con pulverizador en mesas y sillas que fueron ocupadas (solo aplicar, no arrastrar con paño ni limpieza de superficies).

c) Aplicar aerosol desinfectante al salir de la sala, dejar las ventanas abiertas y ajustar la puerta.

21. Transporte escolar y público

1. Es necesario recordar que las medidas de prevención comienzan desde que uno sale de su domicilio, se mantiene durante todo el trayecto y durante la estadía en el colegio.

2. Para los que se trasladan en transporte público (taxi colectivo), se solicita extremar las medidas de seguridad. Se debe utilizar la mascarilla en todo momento, no llevarse las manos a la cara y estar atentos a la higiene de manos.

3. Para el transporte escolar, los padres deben exigir que se cumpla con todas las medidas entregadas por el MINSAL y el Ministerio de Transporte, que recomiendan entre otras:

a. Contar con una protección o barrera física en el puesto de trabajo del conductor, como plástico o mica, entre el



sector del conductor y el sector de los alumnos.

- b. Ventilación constante del vehículo.
- c. Disponer de alcohol Gel.
- d. Uso obligatorio de mascarilla durante todo el trayecto.
- e. Mantener una lista de pasajeros diaria.
- f. Realizar desinfección diaria del transporte escolar.
- g. Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.

22. Otras disposiciones

1. Para toda actividad anexa a las clases habituales, se deberá de elaborar un protocolo sanitario, en el cual se especifiquen, según las últimas actualizaciones, cuáles son los pasos a seguir desde el ámbito de salud. Por ej: día del estudiante.
2. Este protocolo deberá basarse en todo lo escrito aquí anteriormente, respetando las actualizaciones vigentes que no se encuentren aquí escritas.

ANEXO 10

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

- I. Aspectos generales a considerar al formular el protocolo de Accidentes Escolares:



1. De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es "toda lesión que un o una estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte".

2. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y la escuela "Libertador Bernardo O'Higgins Riquelme". Todo accidente escolar debe ser declarado mediante el Formulario del Seguro Escolar.

3. La prestación del Seguro Escolar, comienza desde el instante en que el o la estudiante es matriculado o matriculada en nuestro establecimiento educacional, "Escuela Libertador Bernardo O'Higgins Riquelme"..

4. Cuando se produce un accidente escolar, el proceso comienza con la declaración del mismo mediante el Formulario del Seguro Escolar.

5. La protección del Seguro Escolar, se suspenderá durante los períodos en que no se realicen estudios o práctica educacional o profesional, como vacaciones o lo que suceda después del egreso.

6. Para que pueda operar el Seguro Escolar será necesario que la o el estudiante accidentado se someta a los tratamientos médicos prescritos, sólo de esta manera podrá obtener la rehabilitación esperada.

7. Será la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) quien determinará las causas del accidente y la calidad de Accidente Escolar. Para ello, recopila y acumula todos los antecedentes relacionados al hecho.



8. Las decisiones que tome el Sistema Nacional de Servicios de Salud en relación a los Accidentes Escolares deben ser notificadas a las víctimas, o al respectivo representante legal, mediante carta certificada hasta 5 días después de ser emitida dicha resolución. De no quedar conforme con ésta, podrá reclamar ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), con un plazo de 90 días hábiles, contados desde la fecha en que conste la recepción de la carta certificada.

9. Si por motivos calificados, como urgencias médicas o falta de prestadores, el o la estudiante accidentado debe recurrir a un centro de salud privado, los Servicios de Salud deberán reembolsar los gastos en que se hayan incurrido por este concepto. Mientras que, si la atención se realiza en un lugar de estas características, por decisión de los padres, madres o apoderados, no habrá derecho a reembolso (<https://www.isl.gob.cl/accidentes-escolares/>).

10. Para el accidente de trayecto la o el estudiante puede ser atendido en cualquier establecimiento de la Red de Salud Pública para que le entreguen la atención médica que necesite.

11. La atención médica cubre hasta la completa recuperación del o la paciente, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

12. Ante la magnitud del accidente escolar, se entregan beneficios desde la atención ambulatoria hasta una pensión permanente o temporal para el o la estudiante afectada. Además contempla una cuota mortuoria, en los casos que fuese necesario.

II. Protocolo de Accidentes Escolares



a. Al tomar conocimiento el establecimiento sobre el accidente sufrido por un o una estudiante, se debe informar inmediatamente el Inspector General o Inspectores de Pasillo, quien informará a Dirección y se procederá a realizar la Declaración de Accidente Escolar, para ser presentado en el centro asistencial, dicho documento deberá ser firmada por una o un directivo.

b. Frente a cualquier lesión que sufra un estudiante dentro del establecimiento escolar, la persona que lo advierta, Docente o Asistente de la Educación, deberá dar la primera atención al estudiante afectado o afectada y dar aviso de inmediato a Inspectoría General, o en su defecto, llamar a un inspector o inspectora de pasillo para que lo apoye y determinar la posible movilidad y activar el protocolo de accidentes escolares.

c. Un o una inspectora constata la gravedad de la lesión y generará una Declaración Individual de Accidente Escolar.

d. Si la lesión es menos grave un(a) inspector(a) llamará por teléfono al apoderado para que este reciba la Declaración de Accidente Escolar y usarla si lo estima necesario; para ello, los padres y/o apoderados deben guardar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica, ya que, si en el futuro surgiera alguna complicación, producto del accidente escolar, el seguro cubre hasta que la persona está totalmente sana o sano. La o el apoderado es quién determina si lo lleva al servicio de urgencia del hospital local público.

e. Si la lesión se considera grave, un inspector(a) inmediatamente llamará al Hospital Augusto Essmann Burgos, para que el SAMU acuda al establecimiento educacional y en forma paralela, otro Inspector, llamará al apoderado para que acuda al servicio de urgencias, donde lo esperará el o la asistente de educación que acompañará al niño, niña o jóvenes.

f. Los inspectores llevarán actualizado el Registro de Accidentes Escolares del Establecimiento, identificando al estudiante con su nombre completo, curso, el tipo de accidente y el o los responsables de dar aviso a los y las apoderadas, al centro de salud y al Inspector General o superior jerárquico, junto con las observaciones, si corresponde.



Cabe destacar que, los casos que revisten mayor gravedad son derivados por el centro de salud local al Hospital Clínico público, de la ciudad de Punta Arenas o al centro asistencial que determine el facultativo.

g. Llegando la o el apoderado al centro asistencial, el o la funcionario/funcionaria asistente de la educación regresará al establecimiento e informará la situación a la dirección.

h. El apoderado deberá entregar a inspectoría, una copia del formulario del accidente escolar, donde se consigna el diagnóstico médico.

i. En caso de producirse un accidente múltiple o individual en una salida pedagógica (fuera del establecimiento), el o la docente o Asistente de Educación acompañante, deberá dar aviso inmediato a la secretaria del colegio, quien a su vez informará a la Dirección o superior jerárquico en su ausencia, quien instruirá para dar aviso a las o los apoderados y su traslado al hogar, como también se comunicará con el centro asistencial, para que acuda el SAMU, si fuese necesario.

j. Es responsabilidad del o la apoderada informar de los problemas graves de salud de su hijo o hija, (con certificado médico, o si está en exámenes médicos). De no informar al establecimiento, éste no tendrá responsabilidad alguna, frente a cualquier problema de salud que presente el estudiante durante la jornada escolar.

III. Proceso para Abordar la Declaración de Accidentes Escolares

Este protocolo asegura que los accidentes escolares sean tratados de manera efectiva y que se respeten los derechos y la seguridad de los estudiantes; además de establecer plazos claros para la resolución de casos y la posibilidad de reclamación en caso de desacuerdo con las decisiones tomadas.



Capítulo 1: Disposiciones generales

Artículo 1: Identificación y activación:

1. Cuando se produce un accidente escolar, el proceso comienza con la declaración del mismo mediante el Formulario del Seguro Escolar.
2. El seguro escolar se activa desde el momento en que el estudiante está matriculado en el establecimiento educativo.

Artículo 2: Atención médica y tratamiento:

3. La o el estudiante afectado tiene derecho a recibir atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos de salud pública, de la comuna de Natales y en los casos de representaciones fuera de la comuna, corresponderá la atención en el centro asistencial público de la localidad en la cual se encuentren.
4. En el caso de existir seguros privados de atención, será de responsabilidad de los padres y apoderados/apoderadas tomar la decisión y optar o no dónde se atenderá a su hija, hijo. El establecimiento siempre derivará la atención al centro de salud público.

Señalar que en Puerto Natales no existen centros de salud privados.

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



- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos de salud de la comuna de Natales, Hospital "Doctor Augusto Essmann Burgos", ubicado en Avenida España N° 1650.
- Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Capítulo 2: Tipificación

Artículo 3: Tipos de accidentes escolares

1. Accidente de Trayecto: Si el accidente ocurre en el trayecto directo entre la habitación del estudiante y la escuela, se considerará como un accidente de trayecto.

2. Accidente en el Establecimiento Escolar:

Si el accidente ocurre dentro del establecimiento escolar, se aplicarán los procedimientos correspondientes:

Capítulo 3: Protocolos de Actuación

Artículo 4: Activación

Se establecen protocolos claros para actuar en caso de un accidente escolar:

1. Quien advierte la lesión, debe decidir dejar al estudiante en la misma posición, si se ha golpeado en la cabeza o zonas delicadas del cuerpo y/o explícita dolor y



se evalúa la posibilidad de moverlo.

2. De mover al estudiante, se debe llevar al afectado o afectada a Inspectoría o se llama a un Inspector de pasillo y se brindan las primeras atenciones; como hielo en zonas golpeadas, curación en heridas leves.
3. Si la lesión es grave, un inspector debe llamar al centro asistencial y en forma paralela, otro inspector, se comunica con la o el apoderado.

De no concurrir con prontitud la ambulancia del SAMU del Hospital Augusto Essmann Burgos, el establecimiento movilizará con sus medios al o la estudiante hasta la atención de urgencia, siempre y cuando sea posible movilizar. De lo contrario, se seguirá insistiendo en la gravedad e, inclusive, se llamará a Carabineros para que colaboren.

Artículo 5: Comunicación y Registro:

1. La documentación del accidente escolar se debe mantener adecuadamente registrada, sin errores u omisiones y asegurar la firma de la Directora o quien firme por poder en su ausencia.
2. Se establece que los padres o apoderados deben guardar copias de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica.
3. Determinación de causas y tipificación del accidente escolar:
4. Se menciona que la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) será la encargada de determinar las causas del accidente y su calidad de accidente escolar.
5. El Inspector a cargo del accidente, completará el registro y recopilar los antecedentes, ante la posibilidad de ser requeridos y revisará las circunstancias en que se produjo, de manera que se tomen las medidas preventivas para el cuidado de los y las estudiantes.

Capítulo 4: Plazos y Resolución

**Artículo 6: Notificación de Decisiones:**

1. Las decisiones tomadas por el Sistema Nacional de Servicios de Salud en relación a los Accidentes Escolares deben ser notificadas a las víctimas o sus representantes legales mediante carta certificada.
2. Este proceso de notificación y resolución está a cargo del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

Artículo 7: Derecho de Reclamación:

1. Si una persona no queda conforme con la resolución del Sistema Nacional de Servicios de Salud, tiene el derecho de presentar una reclamación ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).
2. El plazo para presentar la reclamación es de 90 días hábiles.

Artículo 8: Reembolso de Gastos Médicos:

1. En casos donde el o la estudiante deba recurrir a un centro de salud privado por motivos calificados por el hospital local, el sistema de salud debe reembolsar los gastos en los que se haya incurrido el apoderado por este concepto.

Artículo 9: Accidente de trayecto:

1. Al tomar conocimiento el establecimiento sobre el accidente de trayecto sufrido por un o una estudiante, se debe comunicar inmediatamente al Inspector General o Inspector/Inspectora de Pasillo, quien informará a Dirección y se procederá a realizar la Declaración de Accidente Escolar, con la participación de un testigo directo del accidente, para ser presentado en el centro asistencial.



2. Para acreditar un accidente de trayecto, se puede utilizar el parte de Carabineros o declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba que sea igualmente válido.
3. Para el accidente de trayecto el estudiante puede ser atendido en cualquier establecimiento de la Red de Salud Pública para que le entreguen la atención médica que necesite.
4. La atención médica cubre hasta la completa recuperación del o la paciente, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
5. Ante la magnitud de un accidente de trayecto, se entregan los mismos beneficios a un accidente en el establecimiento, que van desde la atención ambulatoria hasta una pensión permanente o temporal para el o la estudiante afectada. Y contempla, además, el beneficio de una cuota mortuoria del estado, en los casos que fuese necesario.

IV. Artículo 10: Accidentes escolares en salidas educativas fuera de la comuna:

1. Los y las estudiantes que estén representando al establecimiento fuera de la comuna, deben concurrir al centro asistencial público más cercano.
2. Los y las funcionarias responsables de la comisión deben llevar Formularios de Declaración de Accidentes Escolares, para responder a posibles situaciones.

V. Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar:



Instituto de Seguridad Laboral
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS
DIA _____ MES _____ AÑO _____

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

SEXO
M = 1 F = 2

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

CCPF: COM _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA _____ MIN. _____ AÑO _____ MES _____ DIA _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIÉRCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____
b) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO S S ESTABLEC. _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____ HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS HOSP. _____ INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS INCAPACIDAD _____

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO
AÑO _____ MES _____ DIA _____

FIRMA DEL ESTADISTICO _____

ANEXO 12

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS



I. Introducción

El presente protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento claro y efectivo para actuar ante la sospecha, certeza o relato de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA) en nuestra institución educativa. Se busca garantizar la protección de los derechos de los NNA, cumplir con los plazos legales y mantener la confidencialidad de la información.

Permitirá:

- a. Clarificar los conceptos básicos, la definición y tipología sobre vulneración de derechos.
- b. Establecer la actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos y los plazos de las acciones.
- c. Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

II. Definiciones y especificaciones:

2.1. Términos:

- NNA: Niños, niñas y adolescentes.
- Encargado de Convivencia Escolar: Responsable designado para atender temas relacionados con la convivencia escolar en la institución.
- Dupla Psicosocial: Profesionales encargados de brindar apoyo psicológico y social a los NNA.
- Plazos Legales: Los plazos establecidos por la legislación vigente para la denuncia e informe de situaciones de vulneración de derechos.



2.2. Definiciones:

- Vulneración de derechos: son todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los NNA, su integridad física, psicológica, emocional o sexual.
- Sospecha de vulneración de derechos: corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.
- Maltrato infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de NNA, de manera habitual u ocasional.
- Buen trato a la infancia: es el resultado de las capacidades del mundo adulto, proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil.
- Buenas prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los NNA, que promueven de manera satisfactoria su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno, aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.
- Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los NNA, que afecten su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

2.3. El maltrato puede ser ejecutado a través de distintas formas, tales como:



- Por omisión: corresponde a la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del NNA, ya sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.
- Supresión: distintas formas en que se le niega al NNA el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo: impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al establecimiento educacional, entre otros.
- Transgresión: se entiende como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, negligencia, abandono o abuso sexual, entre otros.

2.4. Estrategias de prevención y protocolo de acción:

El bienestar de nuestros NNA es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. Con la finalidad de salvaguardar sus derechos, nuestro establecimiento establece acciones ante la detección de agresiones sexuales y posible vulneración de derechos.

Además, trabajamos la prevención de dichas situaciones y la capacitación a la comunidad educativa con las siguientes actividades:

- Educar e informar a nuestros NNA a través de instancias pedagógicas que potencien su desarrollo, entregando herramientas para identificar, reducir y manejar potenciales riesgos.
- Capacitar a todo los funcionarios y funcionarias del establecimiento buscando promover una cultura de protección, en todo el personal de la escuela.



Este protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:

- Maltrato físico y/o psicológico.
- Negligencia.
- Víctimas o testigos de VIF (Violencia intrafamiliar).
- Deserción escolar.

III. Procedimiento de acción ante sospecha, certeza o relato de vulneración de derechos:

PASO 1: Detección e Información

Ante la detección por el personal escolar, cualquier funcionario o funcionaria que detecte alguna situación irregular con un estudiante, o si el adulto escucha un relato donde un NNA manifiesta que está siendo víctima de alguna vulneración de derechos, deberá informar lo antes posible (en menos de 24 horas) a el Encargado de Convivencia Escolar o algún otro integrante del equipo de convivencia escolar. Es importante que cualquier funcionario que detecte u obtenga este tipo de información, guarde la reserva de identidad del NNA y solo sea compartida con las personas que corresponda. Como también, siempre conversar en un espacio seguro y cómodo para el o la estudiante.

La vía para informar será correo electrónico, con cláusula de confidencialidad a la Encargado de Convivencia Escolar, quien estará a cargo de activar el protocolo.

En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:

- Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al niño(a) escuchado(a), sin cuestionar ni confrontar su versión.
- No poner en duda el relato.



- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que está sucediendo.
- No pedir al estudiante que relate repetidamente la situación.
- No solicitar detalles excesivos o preguntas detalladas y presiones innecesarias; la indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
- No presionar el relato del niño(a), dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- No pedirle al estudiante mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, con calma y contención.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- Explicar que la confidencialidad es limitada, por ello **NO PROMETER CONFIDENCIALIDAD**. Es decir, se le debe explicar al estudiante que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.
- Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecten o situaciones involucradas.
- No intentar averiguar más que lo que el estudiante relata. Mantener una actitud atenta y delicada al niño(a), sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.

PASO 2: Notificación a la Dirección

El equipo de Convivencia Escolar debe informar de inmediato a la dirección de la institución para activar el protocolo y realizar la denuncia correspondiente a la entidad adecuada según el tipo de vulneración de derechos.

PASO 3: Informe y Citación a los Padres

Un integrante de la dupla psicosocial deberá realizar el informe para enviar a la



entidad que corresponda (Tribunal de familia, fiscalía, entre otros). De manera paralela se citará al apoderado del NNA para informar de forma presencial lo ocurrido y las acciones a realizar.

PASO 4: Comunicación con el Profesor/a Jefe

Luego de enviar el informe de denuncia, se citará al profesor o profesora jefe del NNA afectado(a) para informar lo sucedido y solicitar acompañamiento y monitoreo por si ocurre alguna situación que le afecte y estar coordinados entre equipo de Convivencia y docente para colaborar en el proceso

PASO 5: Comunicación con los Docentes del Curso

En caso de que sea necesario, se conversará con los y las docentes que realizan clases en el curso del NNA afectado, para solicitar monitoreo y mayor supervisión con el estudiante, sin contar detalles de la situación para resguardar la confidencialidad y seguridad del NNA

IV. Medidas de resguardo

- a. En todo momento, se debe resguardar ni exponer la experiencia del o la estudiante frente a la comunidad educativa. No se debe indagar ni explorar de manera in-oportuna, evitando la revictimización.
- b. Solo en caso de ser requerido por el o la estudiante afectado(a), estará la posibilidad de que pueda estar siempre acompañado(a) por sus padres o tutor(a) legal, siempre que no esté involucrada en la situación que desencadenó el protocolo.



- c. Debido a que se realiza una denuncia, la dupla psicosocial solo realizará acompañamiento y contención con el NNA afectado en caso de requerir, de tal modo, que no se entorpezca el proceso de investigación.

V. Conclusión

Este protocolo tiene como objetivo garantizar una respuesta efectiva y legal ante la sospecha, certeza o relato de vulneración de derechos de los NNA en nuestra institución educativa. El cumplimiento de este protocolo es fundamental para proteger y respetar los derechos de los NNA, manteniendo al mismo tiempo la confidencialidad y la seguridad necesaria durante el proceso.

ANEXO 13

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO O AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

I. Introducción

Este protocolo establece el procedimiento a seguir en caso de sospecha o denuncia de abuso sexual, agresiones sexuales o hechos de connotación sexual en los establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación de Magallanes. Su principal objetivo es garantizar la protección de los niños, niñas y jóvenes, así como la aplicación de acciones adecuadas a cada caso particular.



II. Generales

Ante una sospecha de un posible o eventual abuso sexual en alguno de nuestros niños, niñas y jóvenes, nuestra organización deberá activar un protocolo, orientado a la protección e implementación de acciones inmediatas, así como estrategias específicas y adecuadas al caso en particular, propendiendo siempre a la protección de niños, niñas y jóvenes.

El objetivo principal es orientar de manera simple y precisa a los equipos de trabajo del establecimiento educacional, que se vean enfrentados a una situación de eventual abuso sexual.

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrada una persona miembro de la comunidad escolar, sea éste estudiante, funcionaria o funcionario.

Cabe señalar que:

- No es función del colegio investigar delitos.
- La agresión sexual de menores, es un delito perseguido por la autoridad judicial.
- Nuestras acciones deben mantener el foco en la protección de niños, niñas y jóvenes.
- El criterio que deberá presidir las actuaciones incluidas en el protocolo es el interés superior del niño, niña o jóvenes. Se espera que el personal responsable del establecimiento pueda otorgar el primer apoyo al posible afectado. Este apoyo es principalmente de escucha sin interrogar o cuestionar su versión.



III. Definiciones

- **Agresiones Sexuales:** Actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas, fuerza, seducción, engaño o chantaje que atentan contra la libertad o seguridad sexual de otra persona, en este caso, niños, niñas o jóvenes.
- **Interés Superior del niño, niña o jóvenes:** Criterio que debe primar en todas las acciones incluidas en el protocolo, considerando siempre el bienestar de las personas sujetos de derechos.
- **Abuso sexual.** Tipo de agresión sexual definido como “Toda acción que involucre a un niño, niña o jóvenes en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. La o el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física, para involucrar a un niño, una niña, jóvenes en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos, podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción.
- Cualquier forma de abuso sexual infantil, es una vulneración a los derechos de las personas.
- **La familia es la primera responsable de la protección de niñas, niños y jóvenes** ante situaciones de maltrato infantil, abuso sexual y agresiones sexuales.
Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y/o abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, niña o jóvenes a nuestro cuidado, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

Considerando la Guía de Prevención de Abusos del MINEDUC, en nuestra legislación este delito tiene cuatro expresiones o figuras jurídicas que son las siguientes:



- **Abuso sexual propio:** acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza una persona, hacia niñas, niños y jóvenes. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a), hacia un niñas, niños y jóvenes, o de estos al agresor o agresora.
- **Abuso sexual impropio:** exposición de cualquier forma o medio, físico o virtual, de hechos de connotación sexual a personas menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.
- **Violación:** consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de personas menores de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.
- **Estupro:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

IV. Otras figuras asociadas al abuso sexual infantil

- a. Producción pornográfica infantil: Toda representación de personas menores de 18 años dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichas personas menores de 18 años en que se emplee su voz



o imagen con los mismos fines.

- b. Distribución de pornografía infantil: Comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados personas menores de 18 años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados personas menores de 18 años.
- c. Aspectos de la denuncia: La denuncia no puede ser un acto opcional, por lo que no es posible delegar en otros. Pero la justicia ofrece alternativas para quienes tienen temor de hacerlo por eventuales represalias del agresor o agresora. Aunque siempre se deberá velar por que sea un acto responsable.

El esfuerzo y molestias que implican son inevitables, pero a veces somos los únicos testigos y si no se denuncia los hechos y no se protege al niño (a) el maltrato y abuso sexual infantil quedarán silenciados.

V. Obligación de denunciar hechos constitutivos de delitos:

1. Conforme al Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar: Los Directores, Profesores, Inspectores y Asistentes de la Educación en general de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a estudiantes o que hubieren tenido a lugar en el establecimiento educacional.
2. De acuerdo a los artículos 175 y 177 del Código Procesal Penal contemplan la obligatoriedad de denunciar a la autoridad competente hechos de esta naturaleza, de lo contrario, además de posiblemente prolongar la situación de vulneración al niño/a o adolescente, pudiera constituirse en delito/ falta de aquel que teniendo conocimiento de grave vulneración, omite su denuncia.
3. De acuerdo al Art. 176. El plazo para efectuar la denuncia es dentro de las



veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho criminal.

4. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieran hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal (Multa de 1 a 5 sueldos vitales) o en la señalada en disposiciones especiales en lo que correspondiere.

VI. Situaciones a considerar como posibles indicadores de abuso sexual.

Algunos identificadores físicos, emocionales, psicológicos y conductuales del abuso sexual son:

a) Indicadores físicos:

- Dificultad para andar o sentarse.
- Dolores o molestias abdominales o pelvianas.
- Ropa interior manchada y/o rasgada.
- Dolor, molestias o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias a repetición.
- Lesiones, cicatrices, heridas en órganos sexuales que no se expliquen cómo accidentales.
- Cuerpos extraños en el ano o vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) y/o defecan (encopresis).
- Trastornos alimentarios.

b) Indicadores conductuales:

- Cambios bruscos de conducta.
- Temores repentinos e infundados.
- Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, retrasos en el habla.



- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas y/o deportivas.
- Desconfianza hacia otras personas.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
- Vestirse con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.
- Comportamientos agresivos.
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, manifestando erotización precoz de la conducta y de la relación con otros; lo que se puede expresar, por ejemplo, en masturbación compulsiva, promiscuidad sexual o exacerbación en conductas de carácter sexual.

Si bien estas conductas deben alertarnos, no se debe suponer que siempre son provocadas por delitos sexuales. Si en la Escuela se detectan situaciones como las descritas, deberá ponerlas en el más breve plazo en conocimiento de los padres, madres y apoderados de la o el estudiante afectado, con quienes evaluarán los pasos a seguir, asistidos por la dupla psicosocial.

VII. Condiciones para la entrevista en una posible vulneración de derechos:

7.1 Respecto a las condiciones para recibir información sobre una posible vulneración de derechos:

- a. Espacio adecuado.
- b. Privacidad.
- c. Escucha activa.
- d. Evitar afirmaciones o acusaciones.



- e. No buscar la “confesión” de culpabilidad o responsabilidad en el maltrato.
- f. Confiar en la o el estudiante.

7.2. Respecto a las actitudes para atender una posible vulneración de derechos:

- a. Creer en la o el estudiante.
- b. Mantener la calma.
- c. Poner el acento en que se brindará ayuda requerida.
- d. Ofrecer un modelo positivo.
- e. Comunicarlo.

7.2.1. ¿Cuáles son las actitudes inadecuadas ante una posible vulneración de derechos?

- a. Negar que el abuso ha sucedido.
- b. Culpar del abuso a el o la estudiante.
- c. Reacción de alarma.

VIII. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de abuso sexual

El bienestar de nuestros niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

Con la finalidad de salvaguardar sus derechos, nuestro establecimiento establece acciones ante la detección de abuso sexual y posible vulneración de derechos. Pudiendo encontrar las acciones y procedimientos específicos en los protocolos de actuación frente a situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual y



de vulneración de derechos.

La prevención de abusos sexuales y la capacitación a la comunidad educativa, se realiza mediante las siguientes actividades:

- a. Educar e informar a nuestros niños, niñas y jóvenes a través de instancias pedagógicas que potencien su desarrollo entregando herramientas para identificar, reducir y manejar potenciales riesgos. Estos conceptos se trabajan en Orientación y se articula con las otras asignaturas del currículum, se consideran en el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género. Este Plan contempla; Objetivos, acciones, actividades, monitoreo trimestral, seguimiento y evaluación.
- b. Capacitar a funcionarios y funcionarias del establecimiento buscando promover una cultura de protección y promoción de derechos, en todo el personal de la escuela que interactúa en el espacio educativo y en especial con nuestros estudiantes, esto está reflejado en el Plan de Gestión de la Convivencia del establecimiento educacional, que contiene Objetivos, acciones, actividades, monitoreo y evaluación semestral.

IX. Procedimiento: Pasos a Seguir

PASO 1: Detección y Denuncia

Cualquier miembro del establecimiento educacional (Docentes y Asistentes de la Educación) que detecta un caso de posible abuso, informe de inmediato a la Dirección y hace la denuncia correspondiente a fiscalía, vía formulario de denuncia y a través de correo electrónico institucional, con carácter de confidencialidad y solicitar acuso de recibo. Esta denuncia se debe realizar en un plazo máximo de 24 horas desde que se conoce la situación.



Las agresiones sexuales pueden ocurrir entre estudiantes, de un funcionario(a) a un estudiante, de un adulto externo a un estudiante, o de un estudiante a un adulto. No obstante, el procedimiento a seguir será siempre el mismo. Cuando un miembro de la institución tenga conocimiento de un hecho de este tipo, debe comunicarlo a la dirección para que se inicie el proceso de denuncia correspondiente.

Dentro del plazo de las 24 horas del conocimiento de los hechos, también se informará a los padres, madres y apoderados del o la estudiante víctima de un hecho de connotación sexual.

Se debe considerar especialmente la situación del o la informante, salvaguardando siempre su integridad física y psicológica.

NOTA: No se debe exponer a el o la estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva, cautelando su cuidado y protección. La información es confidencial, para no poner en riesgo la integridad de el o la estudiante.

PASO 2: Comunicación y Apoyo a la Víctima

- a. Conocida la información de supuesta o posible vulneración de derechos, se comunicará personalmente en entrevista a la madre, padre, apoderados o tutores a los que se les informará que se ha generado una denuncia a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, conforme a lo anteriormente expuesto, resguardando la identidad de la persona denunciante.

Se deja constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.

- b. Si el supuesto abusador o abusadora, fuera otro u otra estudiante, se deberá citar a la madre, padre, apoderados o tutores e informarles de la denuncia y que, siguiendo la obligación que impone la ley, se ha puesto la denuncia en



conocimiento de la autoridad respectiva.

- c. No podrá revelarse la identidad de la posible víctima salvo la dupla psicosocial y dirección quienes acogen el tema en este caso.
- d. No podrá revelarse la identidad del supuesto agresor, a los apoderados de la víctima u otra persona que no sea la dupla psicosocial y dirección que acogen el tema.
- e. La Dupla Psicosocial, realizará un seguimiento periódico con los padres, madres o tutores legales de niño, niña y/o joven afectado, para estar al tanto del proceso y brindar apoyo emocional y orientación, según corresponda. Además, de las redes externas que están interviniendo en el caso y que han sido instruidas por el tribunal.

PASO 3: Separación y Resguardo

- a. Si el supuesto agresor fuese otro estudiante, la Dirección del establecimiento educacional, deberá separar al supuesto agresor o agresora, de su víctima, evitando que haya contacto entre ambos, ya que podría intervenir en el desarrollo de la denuncia y como medida de resguardo psicosocial.
- b. Si el denunciado fuese un funcionario o funcionaria del Establecimiento, se informará inmediatamente al Director/Directora, quien a su vez, informará al sostenedor y paralelamente se tomarán las siguientes acciones:

Distanciamiento del funcionario o funcionaria del espacio escolar que compartía con el o la estudiante, que implica adecuación de la jornada laboral, en horarios y/o espacios alternativos a la posible víctima. Esta medida se tomará dentro de las



24 horas de conocido el hecho.

- c. La identidad del supuesto agresor o agresora no será revelada, incluso a la familia de la víctima.
- d. Si la denuncia la formularon personas distintas de la víctima o su familia, la Dirección del Establecimiento, resguardará la identidad del denunciante con estricta confidencialidad.
- e. Es deber de las y los docentes y Asistentes de la educación y que estén en conocimiento de un posible hecho de vulneración de derechos, reforzar la idea que él o la estudiante no es culpable de lo ocurrido, sino la víctima.
- f. No se debe minimizar lo sucedido.
- g. Todas las comunicaciones relacionadas con el caso, serán entregadas por la Dirección de la Escuela.

PASO 4: Medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial

4.1 Medidas psicosociales:

- a. Si se presentara una situación de crisis del niño, niña o joven, víctima de posible agresión sexual, el establecimiento se comunicará inmediatamente con el apoderado o tutor. En el tiempo de espera, el o la estudiante permanecerá acompañado/acompañada por la Dupla Psicosocial; de ser necesario, realizará contención, evitando sobre intervención.
- b. La Dupla Psicosocial hará seguimiento al proceso cada dos semanas desde la activación del protocolo, hasta la resolución de tribunales.
- c. La Dupla Psicosocial realizará seguimiento mediante reuniones mensuales con las



redes de apoyo que determine tribunales, para conocer aspectos relevantes del proceso, como tratamientos, derivaciones y apoyos específicos determinados por el tribunal.

4.2. Medidas pedagógicas, formativas y preventivas:

- a. Las medidas preventivas de carácter formativo y pedagógicas están contempladas en el PME 2023 y en el Plan de Afectividad, Sexualidad y Género del Establecimiento y que están planificadas en el currículum escolar y que considera objetivos, acciones, actividades, monitoreo y evaluación mensual.
- b. La Unidad Técnico Pedagógica y en especial el o la profesora jefe tienen un rol preponderante en el aspecto formativo preventivo, implementando en las diversas asignaturas y en especial Orientación, el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género y Reglamento Interno.
- c. En materia formativa y preventiva la dupla psicosocial al inicio del año escolar capacitará a los funcionarios respecto del protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, incluyendo el uso del formulario de denuncia. Este formulario está en formato impreso y digital en los correos institucionales u oficina de dupla psicosocial.
- d. Asimismo, para las medidas formativas y pedagógicas en beneficio del o los estudiantes afectados o involucrados, se considerarán las instrucciones de los Tribunales.
- e. Las medidas pedagógicas son las adecuaciones curriculares que consideran el acceso al aprendizaje, de recursos, de evaluación y tiempo, serán proporcionadas por la Unidad Técnico Pedagógica, considerando las sugerencias pedagógicas del



Programa de Integración.

4.3. Redes de apoyo externas:

- a. Carabineros, (www.carabineros.cl, teléfono de emergencia 133/fono niños 147/fono familia 149).
- b. Policía de investigaciones, (www.investigaciones.cl, pich@investigaciones.cl, teléfono de emergencia 134).
- c. Ministerio Público o Fiscalía local correspondiente (del lugar donde se cometieron el o los hechos constitutivos de delito. (www.fiscaliachile.cl, Call center Ministerio Público 6003330000).

PASO 5: Cláusula de Reserva de la Información, Resolución y Documentación

- Toda la información relacionada con el caso debe tratarse con la máxima confidencialidad al interior de la comunidad educativa y solo con los incumbentes de la denuncia. No puede comentarse con personas ajenas al proceso.
- La información de la posible vulneración de derechos, se entregará exclusivamente a través del correo institucional, solicitando toma de conocimiento, o en reuniones presenciales, donde se levantará un acta de registro con las correspondientes firmas de los participantes.



- Toda la documentación relacionada con el caso, incluyendo actas de entrevista, comunicaciones y otros registros, deberá ser debidamente archivada y resguardada en conformidad con la normativa legal.

PASO 6: Plazos Legales

- Los funcionarios o funcionarias, que escuchan el relato de la víctima, tienen la obligación de realizar la denuncia de los delitos relacionados con abuso sexual en un plazo máximo de 24 horas desde que se conoce la situación, de acuerdo con el Artículo 176 del Código Procesal Penal.
- Los plazos legales para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos pueden variar según la jurisdicción y el avance del proceso legal, en cuanto a las solicitudes de información de la autoridad correspondiente se velará por el cumplimiento de los plazos establecidos por las autoridades judiciales.

PASO 7: Cierre del Protocolo

- Recepcionada la Resolución Final de Tribunales y previa entrevista con los padres, madres y/o apoderados, se procederá a cerrar la carpeta del estudiante, con toda la documentación y las medidas adoptadas por el establecimiento, en un plazo no superior a 30 días..

Este protocolo busca asegurar que se sigan los procedimientos adecuados y se cumplan los plazos legales en situaciones de abuso sexual o agresiones sexuales,



garantizando siempre la protección de los niños, niñas y jóvenes y el respeto a su integridad.

ANEXO 14

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL, Y OTRAS DROGAS LÍCITAS E ILÍCITAS

1. Introducción:

Del marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres, madres y adultos responsables de educar a sus hijos e hijas, y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que, para asegurar el derecho de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país



a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de sus consejos escolares, tienen un importante rol preventivo institucional que cumplir.

Dentro de las obligaciones es necesario considerar el desarrollo de ciertas acciones frente a la posibilidad de presentarse con algún alumno u alumna una situación de consumo, tráfico y/o microtráfico, siendo totalmente adecuada la creación de protocolos de actuación para abordar estos casos.

Es por lo antes mencionado, que el equipo comunal Senda Previene, de convenio entre la Ilustre Municipalidad de Natales y el Servicio Nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol (SENDA), asumió el compromiso de presentar una propuesta a la Corporación de Educación, Salud y Menores de la comuna un protocolo de acción frente al consumo de alcohol y otras drogas y al tráfico y/o microtráfico de drogas, propuesta que fue revisada, corregida y validada por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), resultando el presente documento, el cual, está orientado a mantener una actitud de ayuda y acogida para quienes presentan problemas referidos a ésta temática.

Se han realizado actualizaciones de acuerdo a las indicaciones de la Superintendencia y a las necesidades del }
contexto escolar.

Teniendo claridad con respecto a la importancia de la problemática y destacando que el consumo de alcohol y otras drogas está sujeto desde todo punto de vista a las leyes del Estado de Chile, es importante abordar resumidamente que el marco legal impone una serie de obligaciones a cada establecimiento educacional que NO son opcionales y que deben cumplirse. Por lo antes referido, es importante que cada miembro de la comunidad educativa, en especial los y las estudiantes, tomen conocimiento que los



establecimientos educacionales son instituciones que deben tener un discurso claro y con respaldo escrito sobre su oposición a todo acto relacionado con el consumo y tráfico de drogas, en tanto y en cuanto representa un riesgo para la comunidad educativa, que puede deteriorar la convivencia escolar, el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes e incluso la seguridad e integridad de los miembros que conforman dicha comunidad, viendo esta temática como un importante factor de riesgo para el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Cabe destacar que esta oposición no les impide en lo absoluto adoptar la postura de acogida y ayuda, informando a sus estudiantes y apoderados lo siguiente:

1. Los y las estudiantes, padres, madres y adultos responsables del establecimiento educacional siempre podrán contar con el apoyo de directivos, profesores y demás funcionarios, en caso de requerir ayuda u orientación sobre la problemática de alcohol y otras drogas.
2. Frente a la sospecha o evidencia de consumo de estas sustancias por parte de uno o más estudiantes, se ofrecerá ayuda al involucrado /a y a su grupo familiar a través de todos los canales disponibles, solicitando a los adultos responsables, que participen de los acuerdos y asuman compromisos que deberán mantener en el tiempo.
3. Se velará por el resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes involucrados en el entendimiento que habiendo llegado a esta situación es porque ha sido vulnerado en sus derechos.

2. Obligaciones de los y las responsables de establecimientos educacionales:



- a. Resguardar el derecho de los y las estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas. La Directora y sostenedor del establecimiento educacional, deben asumir de manera organizada e informada la responsabilidad ineludible de hacer la denuncia a la autoridad competente, la que en el caso de estar en presencia de un delito flagrante, es decir, cuando se sorprenda a una persona realizando una actividad de consumo, de tráfico o microtráfico de drogas, tomar contacto con una de las instituciones policiales (PDI- Carabineros) y paralelamente el Ministerio Público.
- b. Así también, si existiera sospecha de microtráfico de drogas, las autoridades del establecimiento educacional deberán poner los antecedentes obtenidos, en conocimiento de las policías (PDI o Carabineros) de la comuna, quienes investigarán el caso con la reserva de identidad del denunciante.
- c. Si el Director o Directora, profesores/as, inspectores/as u otros/as funcionarios/as del establecimiento educativo no denuncian frente a las indicaciones de esta ley (porte o microtráfico de drogas), están vulnerando las leyes del Estado, y cometiendo un delito, lo que es incompatible con los roles que deben cumplir con respecto a la comunidad educativa.

La escuela favorecerá siempre la protección del o la estudiante en situación de riesgo por consumo de drogas y alcohol considerándolo una víctima y entregará las facilidades para que permanezca en sistema escolar y expresamente, en el Establecimiento; así como el tratamiento con instituciones especializadas, de requerirse.

2.1. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que brindará el establecimiento en beneficio de los y las estudiantes afectados o involucrados en



hechos que activen el protocolo relacionado a drogas y alcohol, contemplará asesoramiento, orientación, talleres de prevención, derivación a profesionales de la salud mental y otros recursos pedagógicos y de apoyo según se estime.

- a. La Escuela implementará en todos los niveles y cursos los planes elaborados por SENDA, por medio de la articulación con los encargados del Programa en la comuna de Natales.
- b. Además, se incluirá la implementación de actividades complementarias en el caso que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo, en los cursos y niveles que se estime, considerando reuniones de apoderados y talleres para padres.
- c. Respecto a los plazos del establecimiento para diseñar medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en relación con abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en las y los estudiantes, serán con la mayor prontitud para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, no excederán los 5 días hábiles posteriores a la denuncia y/o contacto con la familia, tendrán un carácter interdisciplinario.
- d. Se levantará Panorama de Riesgo a las y los estudiantes afectados o involucrados en hechos que activen el protocolo relacionado a drogas y alcohol, y serán acompañados por un miembro del Equipo de Convivencia Escolar en su proceso escolar y deberán participar de charlas y talleres y, se revisarán los compromisos asumidos y su estado de avance, tanto con los o las estudiantes, como con sus padres y/o apoderados.
- e. Respecto a la información que se maneje en las medidas que adoptará el establecimiento para resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante



para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol, serán de manera confidencial y no se revelará la identidad del estudiante sin su consentimiento o en cumplimiento de la ley, poniendo en conocimiento de la familia la situación, en entrevista personal, entregando información sobre centros de salud en los cuales pueda solicitar ayuda.

- f. Todo procedimiento levantado será respaldado con actas de registro y seguimiento y las firmas de cada uno de los participantes.

3. Ley N° 20.000 (Tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas)

Se desarrollarán 3 modalidades de acción:

- a. Protocolo de acción frente a situaciones de posible tráfico o microtráfico de drogas.
- b. Protocolo de acción frente a sospecha de consumo de alcohol u otras drogas.
- c. Implementar medidas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas.

3.1. Enfrentar situaciones de posible tráfico y/o microtráfico de drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:

Pasos para hacer frente a antecedentes que presuman la existencia de un delito

1. Los adultos a cargo de la educación en el establecimiento que detecten o sean informados de un posible tráfico o microtráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
2. Sin perjuicio de las acciones que deben tomar, se debe poner en conocimiento del director/a, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.



3. Frente a flagrancia de casos de tráfico microtráfico de drogas, es decir al sorprender a un o una estudiante realizando esta actividad, él o ella, director/a o cualquier funcionario del establecimiento educacional deberá llamar inmediatamente al apoderado o adulto responsable; sin perjuicio de contactar simultáneamente a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
4. Paralelamente el o la Director/a deberá contactar al Ministerio Público o en su defecto a SENDA, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los y las estudiantes, denunciantes y los /las testigos.
5. Frente a la existencia de sospecha de tráfico o microtráfico de drogas, el/la directora/a o cualquier funcionario del establecimiento educacional, pondrá la información y antecedentes con que se cuentan, en conocimiento de las policías de la comuna y del Ministerio Público.
6. El plazo para realizar la denuncia, se debe hacer dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, para el caso de estudiantes mayores de 14 años.

Para el caso de menores de 14 años, la denuncia se hará al Tribunal de Familia, de igual manera, desde que se tomó conocimiento del hecho.

Se solicitará a la policía la deferencia de cautelar la integridad física y psicológica del estudiante y su familia.

7. El fiscal y las policías realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad de el o los /las denunciantes.
8. A través de la investigación, la Fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para formalizar a los/ las involucrados o proceder al archivo del caso.
9. El o la Directora y a los integrantes del equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo a Senda Previene de la comuna de Natales, el que propiciará la coordinación de las redes de apoyo existentes.



3.2 Protocolo de acción frente a sospecha de consumo:

1. Entrevista y procedimientos de detección temprana o reporte del estudiante.
2. Una supervisión permanente del profesor/a jefe sobre los problemas de desempeño y comportamiento escolar del grupo curso en general y de los/as alumnos en particular.
3. En casos excepcionales, a solicitud de la familia, para la evaluación de riesgos, se utilizará la aplicación de instrumentos específicos en el contexto de actividades de los programas de SENDA Previene (DEP – ADO u otros instrumentos).
4. En casos detectados, se informará a los/as profesionales de SENDA Previene para realizar una entrevista personal con el/ la estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema tempranamente.
5. De la entrevista se podrá concluir si el caso amerita realizar otras acciones, que requieren el trabajo con instancias fuera del establecimiento educacional.
6. Posteriormente, se realizará una retroalimentación con el Encargado Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento sobre la complejidad del caso, la identificación de factores de riesgo actuales, los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, buscando en conjunto la modalidad más adecuada para informar al apoderado o adulto responsable sobre las acciones a seguir, (derivación a las redes, ya sea de tratamiento, salud u otras).
7. Posteriormente, se elaborará un perfil del caso, que considere el nivel de consumo, los problemas anexos, los factores de riesgo y protectores con los que cuenta el/ la estudiante para realizar un plan de intervención acorde a las necesidades del alumno/a. Es de suma importancia velar por la confidencialidad del caso y consensuar con el niño, niña o joven el documento.



8. Diseñado el plan de acción más apropiado, el/ la estudiante, la familia y el representante de la Escuela, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo a las características y recursos con que cuenta el/ la joven.
9. En todo momento se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios, como un factor altamente protector.

3.3 Implementar medidas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas:

- De responsabilidad directa del o la Director/Directora, se promoverá que:
 - Dentro del Proyecto Educativo Institucional (PEI), se declarará explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.
 - Se realizaron gestiones para incorporar en el Reglamento Interno de convivencia, normativas claras y conocidas para abordar el consumo de alcohol y otras drogas y el tráfico y/o microtráfico de drogas al interior del establecimiento educacional.
 - Velará por la difusión y ejecución de programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigidos a toda la comunidad escolar, con especial preocupación por los /as estudiantes y las familias.
 - Se dará especial relevancia a la conformación del Consejo Escolar o comité de prevención y/o convivencia en el cual participen representantes de todas las instancias (padres, madres y apoderados/as, docentes, asistentes de la educación y alumnos/as). Para que potencien factores protectores de manera integral y aborden los problemas asumiéndolos corresponsablemente con mirada local.



- Existirá dentro del establecimiento educacional un responsable de prevención, que coordine al Consejo Escolar y que promueva la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas acordadas. En lo posible sea el responsable de convivencia escolar de manera de visibilizar y abordar el problema de manera transversal e integral.
- Existirá una coordinación permanente con el SENDA Previene comunal, que permita contar con la información y participación de los espacios de prevención de alcohol y otras drogas. Así mismo facilitará la relación y coordinación intersectorial requerida de acuerdo al caso que se presente, (APS, Centro de tratamiento, etc.)
- Se establecerá un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

4. De responsabilidad del encargado de prevención del establecimiento:

- Informar al Consejo Escolar, de manera de dar sustento y apoyo de toda la comunidad educativa de las medidas de convivencia escolar y prevención del consumo de alcohol y otras drogas al interior del establecimiento.
- Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y tráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley 20.000).
- Informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, así como de la forma de acceder a ellos.
- Dar a conocer a la comunidad educativa los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han



iniciado el consumo de alcohol y otras drogas, así como aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de sustancias ilícitas.

- Participar en instancias de capacitación para los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los/as profesores/as jefes, docentes y asistentes de la educación con respecto a realizar un trabajo preventivo de consumo y tráfico de drogas, las cuales serán realizadas por SENDA previene, traspassando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.
- Mantener actualizada la red intersectorial (servicio o institución, prestación entregada, requisitos de ingreso, nombre y teléfono de la persona de contacto). Con el fin de tener un sistema de apoyo permanente, tanto para prevención como para vulneración de derechos.

5. Pasos para hacer frente a antecedentes que presuman la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento:

PASO 1. Detección de la Situación

El procedimiento para que los funcionarios del establecimiento cumplan con la obligación de denunciar a las autoridades competentes, frente a antecedentes que presuman la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento:

- a. Solo es posible hacer la denuncia a las siguientes instituciones: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o un tribunal con competencia penal
- b. Aplicará el protocolo el Encargado de Convivencia Escolar junto a otro integrante del Equipo, quien evaluará la información entregada por cualquier



miembro del establecimiento, que haya observado o tenido sospechas de consumo o tráfico de alcohol y drogas.

- c. Los compañeros de un estudiante que tenga sospechas de su consumo de sustancias deberán informar de manera confidencial a un adulto de confianza, como un docente o un asistente de la educación y este, envía un correo con cláusula de confidencialidad a Convivencia escolar.

PASO 2: Evaluación y Actuación Inicial

- a. El Encargado de Convivencia Escolar recepcionará la información en actas con firmas de los participantes del proceso levantado y evaluará recibida para determinar la gravedad de la situación y si se requiere una intervención inmediata.
- b. En caso de sospecha fundada, se llevará a cabo una entrevista confidencial con el estudiante afectado para obtener más información sobre la situación.
- c. Compartirá a la Dupla Psicosocial y en conjunto, determinarán derivación externa y seguimiento al interior de la Escuela;
- d. comunicará inmediatamente a Dirección y al o la Profesora Jefe, cautelando la confidencialidad del caso, vía correo electrónico.
- e. dará aviso inmediatamente al apoderado del estudiante involucrado, para que se presente en la Escuela y será informado por este, con apoyo, de al menos un



miembro de la Dupla Psicosocial e informará sobre los hechos, posibles medidas formativas y pasos a seguir, según corresponda en un clima de acogida. Se les brindará información sobre la situación y se buscará su colaboración en la resolución del problema.

PASO 3: Plazos Legales

- a. En caso de que el consumo de sustancias implique un delito flagrante o situaciones de peligro inminente, se realizará la denuncia correspondiente a las autoridades competentes, como Carabineros, PDI o tribunales. Esta denuncia se realizará dentro de las 24 horas siguientes a la detección de la situación.
- b. Se realizará un informe a los padres o apoderados dentro de los 5 días hábiles posteriores a la detección de la situación, a menos que existan razones que justifiquen una extensión de plazo, en cuyo caso se informará a las familias sobre la causa de la demora.
- c. La Dupla psicosocial elaborará el informe de derivación y Panorama de seguimiento.

PASO 4: Confidencialidad

- a. Todo el personal involucrado en el proceso de detección, evaluación y actuación frente al consumo de alcohol y drogas debe respetar la confidencialidad de la información. No se comentará con personas ajenas al proceso sin el consentimiento del estudiante o en cumplimiento de la ley.
- b. La información relacionada con los casos se transmitirá únicamente a las autoridades y profesionales involucrados en la resolución de la situación, vía correo electrónico y registros de actas de entrevistas cuando corresponda.



Paso 5: Resolución y Pronunciamiento

- a. La institución se compromete a resolver y pronunciarse sobre la situación de consumo de sustancias dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación a los padres o apoderados. En casos de mayor complejidad, se podrán establecer plazos adicionales, siempre que se informe a las familias sobre la extensión del proceso y las razones que la justifican.
- b. Se mantendrá un registro documentado de todas las etapas del proceso, incluyendo informes, entrevistas, notificaciones y cualquier otra comunicación relacionada con el caso.
- c. Encargado de Convivencia Escolar citará nuevamente al apoderado e informará que se realizará la denuncia; precisará las estrategias de atención del estudiante; presentará el plan de trabajo y las responsabilidades que le competen, para concurrir a los centros de atención, asumiendo los costos que deriven.
- d. El Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe final con todos los procedimientos realizados y las acciones de continuidad y apoyo del estudiante; incluyendo etapas y plazos. De corresponder, también se incluirán las sanciones que deriven del caso.

Paso 6: Capacitación y conclusión:

- Se proporcionará capacitación regular al personal escolar para asegurar que estén familiarizados con este protocolo y cumplan con sus responsabilidades de manera adecuada.



- Este protocolo tiene como objetivo garantizar una respuesta efectiva, legal y confidencial frente al consumo de alcohol y otras drogas en nuestra institución educativa. Su cumplimiento es fundamental para proteger a nuestros estudiantes y mantener un entorno escolar seguro y saludable.

ANEXO 15

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Introducción

Este protocolo establece los procedimientos, plazos y consideraciones legales a seguir en casos de maltrato entre los miembros de la comunidad escolar en los establecimientos educacionales. Su objetivo principal es garantizar la protección de los estudiantes, el respeto de sus derechos, y el cumplimiento de la normativa legal.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.370 General de Educación, Art. 16 letra D, señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director(a), profesor(a), asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un(a) adulto(a) de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Y Art. 10, donde



establece que: "...los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos."

2. Definición de Maltrato Escolar

Son aquellas agresiones realizadas por alguna persona parte de la comunidad educativa (directivo, docente o asistente de la educación u otro) en contra de un(a) estudiante, docente, asistente de la educación, directivo u otra persona perteneciente a la comunidad escolar, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física o psicológica. Tales como tirones de oreja, bofetadas, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otros. Enfatizando lo anterior y con respecto a los estudiantes, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los derechos del Niño, el Art. N° 5. En ellos se establece: "La convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño o la niña".

- Maltrato Escolar: es cualquier forma de abuso, violencia física, psicológica, sexual, ciberacoso o discriminación dirigida hacia estudiantes, personal docente, o personal administrativo dentro del entorno escolar.

- Comunidad Escolar: incluye a estudiantes, personal docente, personal administrativo, padres y apoderados, y cualquier persona relacionada con el establecimiento educacional.

3. Obligación de denunciar hechos constitutivos de delitos

i. Conforme al Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar: Los



Directores, Profesores, Inspectores y Asistentes de la Educación en general de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido a lugar en el establecimiento.

ii. De acuerdo a los artículos 175 y 177 del Código Procesal Penal contemplan la obligatoriedad de denunciar a la autoridad competente hechos de esta naturaleza, de lo contrario, además de posiblemente prolongar la situación de vulneración al niño/a o adolescente, pudiera constituirse en delito/ falta de aquel que teniendo conocimiento de grave vulneración, omite su denuncia.

iii. De acuerdo al Art. 176. El plazo para efectuar la denuncia es dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento del hecho criminal.

iv. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal (Multa de 1 a 5 sueldos vitales) o en la señalada en disposiciones especiales en lo que correspondiere.

4. Procedimiento

4.1 Protocolo de actuación frente a maltrato de un(a) adulto(a) un estudiante:

Paso 1 Detección: Los(as) estudiantes o apoderados(as) que adviertan o sean informados de una situación de violencia por parte de un o una funcionaria, deberán informar de la situación a uno de los siguientes: Profesor(a) jefe, Inspector(a) General, Trabajadora Social, Psicólogo o cualquier funcionario(a) del establecimiento, quién a su vez deberá informar a la siguiente autoridad, el encargado de Convivencia Escolar, en un plazo no mayor a 24 horas desde el momento en que recibió la información.

Paso 2 Activación Protocolo: La activación del presente protocolo estará a cargo



de el encargado de Convivencia en un plazo no mayor a 24 horas iniciadas desde el momento en que tome conocimiento de la situación. En caso de que el Encargado de Convivencia no esté disponible ejerciendo sus labores por estar con licencia médica o haciendo uso legal de día administrativo, la Dupla Psicosocial deberá activar el protocolo en un plazo no mayor a 24 horas iniciadas desde el momento en que tomó conocimiento de la situación.

El Encargado de la convivencia escolar debe recibir y registrar la denuncia en un acta confidencial, garantizando la reserva de la información y evitando su divulgación con personas ajenas al proceso.

La denuncia se entregará preferiblemente por correo institucional, solicitando acuse recibo de la información, o en reuniones presenciales con las partes involucradas.

Paso 3 Informar a Directora: Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, el Encargado de Convivencia deberá informar de inmediato a la siguiente autoridad, la directora del establecimiento.

Paso 4 Plazos Legales e Información a los apoderados:

- La Directora y un integrante del equipo de convivencia escolar dentro de un plazo no mayor a 24 horas, se comunicará mediante llamada telefónica con el o la apoderado(a) para citar a entrevista presencial, donde se informará de los hechos ocurridos y el procedimiento a seguir.
- La investigación interna debe iniciarse desde la recepción de la denuncia.



- El informe de resultados debe ser elaborado en un plazo no mayor de 10 días hábiles desde el inicio de la investigación.

Paso 5 Denuncia: La dupla psicosocial realizará la respectiva denuncia a una de las siguientes instituciones: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

- Ministerio Público: se elaborará un informe sobre la situación de violencia detectada, el cual debe estar visado con la firma de la directora del establecimiento o el o la subdirectora en caso de no contar la primera. El informe psicosocial se enviará en formato virtual al siguiente correo electrónico: jlyg_ptonatales@pjud.cl con copia a la directora y encargado de convivencia.
- Carabineros de Chile: se debe realizar la denuncia presencialmente en la Comisaría de Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones: se debe realizar la denuncia directa y presencialmente con Policía de Investigaciones.

Paso 6: Resolución, Plan de trabajo y medidas de resguardo hacia los(as) estudiantes afectados(as)

- En todas las circunstancias, la identificación de la o el estudiante agredido será resguardada y sólo transmitida para fines legales de denuncias y en conocimiento de los(as) apoderados(as) y/o tutores legales.
- En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto(a) a un o una estudiante, la directora solicitará a su equipo directivo, en un tiempo máximo 72 horas, desde conocer el resultado de la investigación, que se elabore de un plan de acción y trabajo con el o la estudiante, con el objetivo de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario.



- Si la dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan el Equipo de Convivencia Escolar.
- Una vez elaborado, la directora le informará a la madre, padre o apoderado(a) del o la estudiante (o estudiantes) afectado o afectados del plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita en un acta.
- El monitoreo del caso y el seguimiento correspondiente estará a cargo del equipo de Convivencia Escolar.

Paso 7: Conclusión y Cláusula de Reserva de la Información

- Toda la información relacionada con el caso de maltrato debe tratarse con la máxima confidencialidad. No puede comentarse con personas ajenas al proceso.
- La información se entregará preferiblemente por correo institucional o en reuniones presenciales, y siempre se manifestará a la autoridad escolar correspondiente.
- La directora del establecimiento es la persona encargada del manejo comunicacional del caso concreto, quien tendrá que ser informada de los hechos, de manera de enfrentar correctamente a la comunidad escolar, y a la prensa, si fuere el caso.

Paso 8: Resguardo de la Información

- Toda la documentación relacionada con el caso, incluyendo denuncias, informes de investigación, sanciones y otros registros, deberá ser debidamente archivada y resguardada en conformidad con la normativa legal.

4.2 Protocolo ante agresión de un(a) estudiante o apoderado(a) a un funcionario(a):



Paso 1 Detección:

La o el funcionario agredido(a) o quién advierta la agresión debe informar a la siguiente autoridad, la directora, de forma inmediata o en un plazo máximo de 1 hora desde que ocurrió el suceso.

Paso 2 Investigación:

La Encargada de Convivencia Escolar o el Inspector General a petición de la directora, dará comienzo a un expediente con el estudiante o apoderado agresor, investigando los hechos y tomando declaración a todos los implicados y testigos, deberá incorporar, por tanto, un completo relato de los hechos, con indicación del lugar, fecha y hora en que acaecieron, así como la identificación con nombre y apellidos del agresor y de los testigos que, en su caso, hubieran presenciado los hechos, adjuntando a todo ello el correspondiente parte médico de lesiones o la documentación concerniente al caso.

Paso 3 Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT)

El o la subdirectora gestionará la Denuncia Individual de Accidente del trabajo (DIAT) y una copia será entregada a la o el funcionario agredido(a), quién asistirá al Instituto de Seguridad del Trabajador (IST) para ser atendido.

Se podrá establecer en la propia denuncia como domicilio, a efectos de notificaciones, la escuela Lib. Bernardo O'Higgins Riquelme.

Paso 4 Conclusión:

Las conclusiones deben ser entregadas a la directora quien a su vez entregará los antecedentes al consejo escolar.

Paso 5 Denuncia:

Si se constata que la agresión reviste caracteres de delito, deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.



De igual forma, si se detecta que el o la agresor(a) se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada al ministerio público mediante informe elaborado por la dupla psicosocial al siguiente correo electrónico: jlyg_ptonatales@pjud.cl con copia a la directora y encargado de convivencia.

Paso 6 Sanción:

En vista de los antecedentes expuestos, la dirección del establecimiento sancionará de acuerdo al presente Reglamento Interno.

En casos debidamente calificados por la dirección del colegio, se podrá suspender al estudiante indicado como agresor(a). Esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psicológica.

Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la ley penal adolescente.

Consideración ante agresión de un(a) apoderado(a) a un funcionario(a):

- a. En el contexto de una entrevista presencial, si un(a) funcionario(a) siente que el(la) apoderado(a) está teniendo una actitud violenta, podrá solicitar que el(la) apoderado(a) se calme, de lo contrario deberá detener la entrevista.
- b. En caso de agresión física/psicológica de un(a) apoderado(a) a un(a) docente, a un directivo, a profesionales de apoyo, asistente de la educación u otros, se debe llamar a carabineros y comunicar a la brevedad posible a la directora del establecimiento quién tomará las acciones legales que permita la ley, pudiendo también, el o la funcionario(a) agredido(a), tomar medidas legales por su cuenta. Cabe destacar que, Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o



- psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.
- c. También se considera hostigamiento y amenazas al correo o celular del Profesor o algún miembro de la comunidad, cualquiera sea el hecho, deberá hacerse la denuncia ante Carabineros o la Policía de Investigaciones de Chile.
- d. Cualquier funcionario que sea víctima de amenazas en su domicilio particular o en casa de familias, el hecho debe ser denunciado a carabineros o la Policía de Investigaciones de Chile y poner en antecedentes a la directora.

ANEXO 16

PROTOCOLO DE ACCIÓN BULLYING Y MALTRATO ESCOLAR

1.- introducción

- a. El bullying (acoso escolar) es el maltrato físico y/o psicológico deliberado y continuado que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, con la intención de intimidar y provocar daño.
- b. Se entenderá por Maltrato Escolar: cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
- i. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psicológica, su vida privada, la honra de su familia, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
 - ii. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
 - iii. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño



académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

En el caso de producirse una situación que conlleve una denuncia de bullying o maltrato escolar que afecte a un estudiante, en el interior del colegio o fuera de él, el procedimiento contemplado en el Reglamento Interno obligará a todos los integrantes de la comunidad educativa a :

- a. Denunciar: Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, entiéndase, docentes, asistentes de educación, profesionales de apoyo, padres y/o apoderados, informar o denunciar la sospecha o existencia de esta práctica.
- b. Es deber del equipo de convivencia educativa, recoger información entregada por algún funcionario del establecimiento o apoderado que da cuenta de una situación de bullying.
- c. Serán atendidas las denuncias realizadas y se procederá a investigar, teniendo en cuenta todos los antecedentes recopilados, además de la identificación del o los estudiantes involucrados.
- d. En un plazo no superior a 24 horas todos los antecedentes deberán estar en poder del encargado de convivencia escolar, quien deberá determinar los pasos a seguir.
- e. El estudiante afectado concurrirá a una entrevista con el encargado de convivencia y un integrante de la dupla psicosocial, y si por la edad o lo delicado de la situación lo amerita, deberá ser acompañado por su apoderado, a fin de exponer los antecedentes y determinar si el caso presentado cumple con las características de bullying, lo que quedará registrado en una ficha de entrevista de encargado de convivencia y consignado en el libro de clases por el respectivo(a) docente.
- f. Los miembros del equipo de convivencia darán inicio a una investigación interna, la cual consiste en entrevistar a niños y niñas del curso del estudiante afectado. Estas entrevistas se realizarán a niños elegidos al azar y se les preguntará de manera general y particular dependiendo de cómo se vaya desarrollando la conversación.



- g. Luego de obtener los resultados de la investigación se reúne el equipo de convivencia para compartir las evidencias, llegar a una conclusión y tomar una decisión para posteriormente informar a dirección.
- h. Finalmente se realizará una reunión con dirección, donde se informará sobre los resultados de la investigación, y se darán sugerencias de acciones según corresponda con el caso. La Dirección estará a cargo de aprobar dichas sugerencias.

En el caso de que la situación sea caracterizada como bullying o maltrato escolar:

- i. Se sostendrá una conversación en la que participarán el encargado de convivencia escolar, el docente respectivo del estudiante afectado y los supuestos agresores con el fin de provocar una mediación y finiquitar el conflicto.
- ii. Amonestación verbal.
- iii. Amonestación por escrito.
- iv. Derivación Psicosocial.
- v. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras.
- vi. Suspensión temporal, no superior a 5 días hábiles, prorrogable por una vez por el mismo plazo.
- vii. Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
- viii. No renovación de la matrícula el próximo año escolar;
- ix. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.



- g) Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
- h) Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante, en casos graves la Encargado de Convivencia Escolar junto a la dupla Psicosocial realizarán la denuncia a la red de protección de infancia o tribunales competentes.
- i) Si el responsable fuere el padre, madre y/o apoderado de un estudiante en casos graves, se podrá disponer de medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado.
- j) Todo este procedimiento deberá consignarse por escrito en los documentos oficiales del establecimiento y con las respectivas firmas de las personas adultas que de él se hacen partes.

**ANEXO 17****PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACTOS DE INDISCIPLINA AL INTERIOR DEL AULA**

1.- Ante una situación de indisciplina al interior del aula y que afecte el normal funcionamiento de las clases, el responsable de todos los eventos y situaciones es el docente y/o funcionario que se encuentra desarrollando la clase o acompañando al curso (reemplazo, asistencia temporal). Debe intervenir de forma inmediata ante cualquier conflicto entre pares o alteración de la disciplina y convivencia escolar, aplicando el Reglamento Interno.

a. En el caso de un acto de indisciplina:

- i. Entrevista y/o conversación con el o los alumnos involucrados
- ii. Registrar en el libro de clase en la hoja de observaciones personales de cada involucrado, la situación correspondiente.
- iii. Informar, si fuera el caso, de la situación al docente jefe.
- iv. Informar al inspector general de la situación
- v. El docente de ser necesario debe citar al apoderado a una entrevista..
- vi. El profesor junto al Inspector General deberá aplicar las medidas necesarias según la gravedad de la falta de acuerdo al Reglamento Interno.

**ANEXO 18****PROTOCOLO DE CIBERBULLYING O CIBERACOSO**

1. El ciberacoso o Cyberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.
2. Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psicológico y su salud emocional.
3. A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una pesadilla interminable para la o las víctimas, que ven su intimidad, calumnias, o insultos en su contra, expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos. También se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el o los agresores.
4. Algunas características o elementos propios del ciberacoso o Cyberbullying son los siguientes:
 - a. Debe existir un hostigador y un hostigado.
 - b. El Cyberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.
 - c. Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza.
 - d. El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo.
5. Algunas de las formas de manifestación del Cyberbullying son:
 - a. A través de correo electrónico, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.
 - b. A través de la publicación de comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
 - c. A través del uso de fotos que sus "víctimas" tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y



exponerlas en la web, avergonzando a la persona o utilizándose como chantaje.

- d. A través de la edición de perfiles o páginas web, utilizando los datos de otra persona, haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.
- e. A través de ataques a la privacidad o intimidad de la persona víctima de ciberacoso, utilizando y extrayendo contenidos sin su consentimiento, de su correo electrónico o alguna red social.
- f. Las conductas de los alumnos(as) que constituyan ciberacoso serán consideradas faltas gravísimas y podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

6.- Protocolo de prevención

1. De manera sistemática, en el colegio se implementarán estas u otras medidas con el fin de prevenir el ciberacoso:
 - a. Talleres y charlas relativas a la violencia escolar para los alumnos y alumnas, enfocados en el acoso escolar y digital.
 - b. Generar un espacio de confianza dentro del establecimiento educacional, para que los y las estudiantes puedan reportar casos de ciberacoso.
2. Para prevenir el ciberacoso se sugiere a las familias:
 - a. Controlar el tiempo que destinan los niños y adolescentes al uso de internet.
 - b. Enseñar a los niños y adolescentes sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales, y comentar con ellos qué hacen y qué sucede en las redes. Se les debe enseñar que no deben compartir con sus compañeros(as) las claves de su teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos(as) en internet a personas que no conocen.



c. Mantener contacto permanente con el colegio.

3. Protocolo de gestión de los eventos de ciberacoso.

Como el ciberacoso es un tipo de acoso en que se utilizan medios tecnológicos por un o una estudiante para maltratar a otro u otra. El procedimiento aplicable en estos acosos es el mismo que se detalla en el Protocolo de acoso y/o maltrato, con las siguientes precisiones:

- a. Etapa de reporte: los padres que se enteren de que su hijo(a) es víctima de ciberacoso deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata. Si es posible, la familia o el agredido deben copiar de inmediato la página o imprimirla, para tener antecedentes que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de los y las estudiantes como también la confidencialidad de la situación denunciada.
- b. Etapa de contacto con los padres o apoderados: los padres o apoderados de los(as) estudiantes implicados, serán informados en breve y convocados, por separado, para darles a conocer lo sucedido.
- c. Etapa de adopción de medidas: algunas medidas a considerar son:
 - i. Realizar una intervención en clase con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros y compañeras al utilizar dichos medios.
 - ii. Se podrá pedir a los y las estudiantes implicados un trabajo pedagógico de reparación, asociado al tema del ciberacoso y sus consecuencias para las víctimas y la comunidad escolar.
 - iii. Aplicación de medidas disciplinarias que sean procedentes conforme al Reglamento Interno

**ANEXO 19****REGULACIÓN SOBRE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO****PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES****EMBARAZADAS, MADRES O PADRES JÓVENES****I. Introducción**

Este protocolo tiene como objetivo establecer la tarea y cuidado de los establecimientos educacionales respecto de los procedimientos, plazos para la retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres o padres jóvenes. El propósito es asegurar que estos estudiantes puedan continuar su educación de manera adecuada, protegiendo sus derechos y respetando su privacidad.

La normativa que resguarda los derechos de estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes es la siguiente:

- Ley General de Educación (Art. 11),
- Decreto 79 del año 2004, del Ministerio de Educación,
- Resolución exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

El embarazo la maternidad, no constituyen impedimento para permanecer asistiendo a clases, otorgándole para ellos las siguientes facilidades académicas del caso, de acuerdo a la ley Constitucional N° 20.370 General de Educación de 2009 (art.1 1°, 15°, 16° y 46°).

Respecto al embarazo y la maternidad, la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala:



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

El Establecimiento ingresará a la estudiante al Registro Nacional de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres, de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones. Este registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

II. Definiciones:

- Estudiante Embarazada: Estudiante que está en estado de embarazo.
- Madre o Padre Adolescente: Estudiante que es madre o padre y tiene una edad que se considera dentro del rango atendible al concepto

III. Procedimiento

PASO 1: Detección y Comunicación:

- a. Cuando un docente o asistente de la educación tenga conocimiento de un o una escolar embarazada, madre y/o padre estudiantes, deberá comunicar esta información a la Dirección del establecimiento educacional.
- b. La comunicación se realizará a través del correo institucional u otro medio seguro, que resguarde la privacidad y confidencialidad de la estudiante embarazada o madre/padre adolescente.



PASO 2: Entrevista y Registro

- a. La Encargado de Convivencia o un miembro de la Dupla Psicosocial, deberá entrevistar al escolar embarazada, madre y/o padre estudiante, para conocer su situación y necesidades.
- b. En esta entrevista, se registran los detalles relevantes, respetando siempre la privacidad y confidencialidad de la persona estudiante.

PASO 3: Diseño de un Plan de Apoyo

- a. Con base en la información obtenida en la entrevista, se diseñará un plan de apoyo individualizado para escolar embarazada, madre y/o padre estudiante en su proceso de enseñanza y aprendizaje
- b. Este plan contempla medidas específicas para garantizar su bienestar, así como su continuidad educativa, incluyendo la información de redes de apoyo para los apoderados, padres y madres o tutores.
- c. También se considerarán medidas específicas para garantizar el bienestar de la persona en gestación.

PASO 4: Comunicación a las Familias

- a. Se informará a los padres, madres, tutores o apoderados de la estudiante sobre su situación y sobre las medidas de apoyo que se están implementando, tanto a nivel pedagógico, como administrativo, para resguardar la seguridad y bienestar del escolar embarazada, madre y/o padre estudiante.
- b. La comunicación a las familias se realizará de manera discreta y respetando la voluntad de la estudiante, quedando registro de la entrevista en Convivencia Escolar, con acceso para la Dupla Psicosocial y Orientadora.



PASO 5: Implementación del Plan de Apoyo

- a. El plan de apoyo diseñado se pondrá en marcha de manera inmediata, considerando las necesidades específicas del escolar embarazada, madre y/o padre estudiante. , como autorizaciones para consultas médicas, flexibilidad en horarios, adecuaciones curriculares, entre otros.
- b. Atención por necesidades educativas especiales, por el Programa de Integración del establecimiento, haciendo las adecuaciones pedagógicas y curriculares pertinentes.

PASO 6: Monitoreo y Evaluación

- a. Se llevará a cabo un monitoreo constante de la situación del escolar embarazada, madre y/o padre estudiante, para asegurarse de que esté recibiendo el apoyo necesario y que su proceso educativo continúe sin obstáculos, de acuerdo al proceso que se observe, pero con una periodicidad máxima de 15 días.
- b. Se realizarán evaluaciones periódicas para verificar el cumplimiento de los objetivos del plan de apoyo y visualizar otros requerimientos, incluyendo adecuaciones curriculares, formación espiritual, ética, moral, afectiva y física, de acuerdo al proceso que se observe, pero con una periodicidad máxima de 15 días.

IV. Plazos Legales

- La comunicación inicial al establecimiento educacional por parte del docente o asistente de la educación, que detecta una escolar embarazada, madre y/o



padre estudiante, debe hacerse de manera inmediata una vez conocida la situación, no pasando las 24 horas.

- El diseño del plan de apoyo debe realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la detección de la situación.
- El monitoreo y evaluación del plan de apoyo se llevará a cabo de manera continua durante todo el período que sea necesario, con un máximo de 15 días entre monitoreos y estará a cargo UTP, en conjunto con la Profesora Jefe, informando a Convivencia escolar, Orientación y mensualmente, a la familia.

V. Conclusión y Cláusula de Reserva de la Información

- Toda la información relacionada con la situación del escolar embarazada, madre y/o padre estudiante, debe tratarse con la máxima confidencialidad. No puede comentarse con personas ajenas al proceso..
- La información se entregará preferiblemente por correo institucional o en reuniones presenciales, y siempre se manifestará a la autoridad escolar correspondiente.

VI. Denuncia a Autoridades Externas

- No es necesario denunciar esta situación a autoridades externas, a menos que existan circunstancias excepcionales que requieran intervención legal, como casos de abuso o maltrato.

Este protocolo tiene como objetivo asegurar que la escolar embarazada, madre y/o padre estudiante.

reciban el apoyo necesario para continuar su educación de manera adecuada, protegiendo sus derechos y respetando su privacidad.



VII. Especificaciones de las acciones del establecimiento:

1. Criterio de evaluación:

La maternidad y la paternidad no son impedimento para que los y las estudiantes ingresen y permanezcan en actividades académicas y evaluaciones de su establecimiento. Si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases, tendrán todas las condiciones necesarias, facilidades académicas y administrativas, así como las medidas de apoyo correspondientes, para asegurar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar; inclusive, completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

La Escuela establecerá un sistema de evaluación, al que él o la estudiante pueden acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a la escuela.

2. Criterio de promoción:

- a. La escolar embarazada, madre y/o padre estudiante, serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se dará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el reglamento de evaluación para todos las y los estudiantes.
- b. Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85% no será exigible durante el año escolar a las y los estudiantes en estado de maternidad o paternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades



- del hijo, hija menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- c. Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la jefa de Unidad Técnico Pedagógica.
 - d. El instrumento evaluativo que se aplicará, deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del establecimiento.
 - e. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación y una propuesta curricular adaptada, que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.
 - f. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.
 - g. Asegurar que aquellos estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de maternidad y paternidad, por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebe.

Observación:

En el caso de que la escolar embarazada, madre y/o padre estudiante, tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 67/2017, o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación, ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.



3. Docente tutor:

El establecimiento contará con un o una docente responsable de realizar tutorías:

- Se privilegiará que esta labor la cumpla la o el profesor jefe de la estudiante.
- Fijará de mutuo acuerdo con el o la estudiante, el día y la hora de atención.
- El profesor o profesora jefe estará apoyado por el Consejo de Profesores, Convivencia Escolar y Trabajadora Social, según los requerimientos que tenga, para dar oportunidades de formación y desarrollo de la escolar embarazada, madre y/o padre estudiante.

4. Respecto al Manual del Reglamento Interno:

- a. Permisos y salidas: la estudiante presentará su carnet de salud o certificado médico cuando necesita salir a control médico en horario de clases.
- b. La estudiante podrá presentar certificado médico cuando se ausente.
- c. La estudiante podrá informar al profesor o profesora jefe, sobre su embarazo mediante un certificado emitido por ginecólogo indicando la cantidad de semanas de embarazo.

5. Respecto al período de embarazo:

- a. De igual forma la escolar embarazada, madre y/o padre estudiante, tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por inspectoría. La o el estudiante debe presentar certificado médico o carnet de salud para retirarse. Cabe señalar que los derechos son los mismos para todo el estudiantado que estén en situación de maternidad o paternidad.

6. Respecto al período de maternidad y paternidad:



- a. La madre y/o padre estudiante, determinará el periodo de alimentación de su hija o hijo, que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este período debe ser comunicado formalmente a través de una carta a la dirección del colegio, en el periodo que estime conveniente.
- b. El apoderado o apoderada firmará una carta de compromiso en la cual se detalla el apoyo que le brindará al escolar embarazada, madre y/o padre estudiante, con respecto a sus deberes académicos.
- c. El apoderado(a) debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico, con el objetivo de mantener el apoyo necesario para su desarrollo integral.

7. Los procedimientos para la aplicación de los derechos y deberes en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, sobre las estudiantes en estado de embarazo, madres lactantes y padres que se establecen son:

Respecto de los deberes y derechos:

7.1. Derechos:

- i. No podrán ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades escolares.
- ii. La escolar embarazada, madre y/o padre estudiante, tiene derecho a adaptar la vestimenta o el uniforme escolar a la condición de maternidad o paternidad.
- iii. Es responsabilidad del docente jefe, otorgar facilidades cuando el caso lo amerite.
- iv. La escolar embarazada, madre y/o padre estudiante, tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes.



- v. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera de la Escuela, siempre que no sea un riesgo físico para la madre ni para el neonato y con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- vi. La escolar embarazada, madre y/o padre estudiante, puede salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que indique el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.
- vii. La estudiante en periodo de maternidad y paternidad tiene derecho a retirarse del colegio durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo o hija menor de un año, presentando el documento de un profesional de la salud que lo acredite.
- viii. Para asegurar su integridad física y evitar accidentes o situaciones de estrés, las estudiantes embarazadas tienen derecho a utilizar la biblioteca, sala de videos u otro espacio del establecimiento que contribuyan a su seguridad durante los recreos.
- ix. La estudiante se encuentra cubierta por el seguro escolar.
- x. La escolar en período de maternidad y paternidad, serán informados de sus derechos.

7.2. Deberes:

1. Debe asistir a los controles de embarazo post – parto y control sano del hijo(a).
2. Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carnet de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona
3. Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor o profesora jefe.



4. En el caso de la estudiante embarazada esta, debe asistir a clases de educación física, para lo cual recibirá las adecuaciones curriculares correspondientes, de parte de Unidad Técnico Pedagógica.

5. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, puede presentar documentación, para solicitar otras adecuaciones necesarias.

6. La estudiante debe terminar el año escolar, asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o calendarización de evaluaciones y trabajos.

7. En su calidad de escolar embarazada, madre y/o padre estudiante, adolescente embarazada, la estudiante se le informará de sus deberes y derechos que le corresponden, no obstante, se les brindará los apoyos y adecuaciones que faciliten la permanencia en el sistema escolar.

7.3. Deberes del establecimiento con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas

1. En el caso de existir una persona escolar embarazada, madre y/o padre estudiante, se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres, madres o tutores. En común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
 2. Dar todas las facilidades académicas y apoyos, para ingresar y permanecer en el establecimiento.
 3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
 4. Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que se solicite expresamente lo contrario, lo que debe ser avalado por el o la apoderada y sus padres, como por el profesor o la profesora jefe.
 5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del Establecimiento.



6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
7. Ser informada e informada de las Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes (Artículo 10).
8. Las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
9. Participarán de los simulacros de evacuación en caso de incendio o movimiento sísmico, acompañada por su tutor, resguardando su seguridad.
10. Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán mostrar siempre un trato deferente, de respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante y disposición abierta al diálogo, la colaboración y orientación.

Se establecen las medidas académicas de apoyo dirigidas a los estudiantes con necesidades educativas especiales y que comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad, estarán contenidas en los planes de apoyo a estudiantes, a cargo de Unidad Técnico Pedagógica.

8. Consideraciones generales respecto al Consejo Escolar y para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad:

1. El Consejo Escolar del establecimiento deberá tener conocimiento del protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, una vez que se tenga conocimiento de tal situación debiendo quedar en acta.



2. Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad

Los padres y madres adolescentes intentan hacer las cosas de la mejor forma posible para sus hijos e hijas. Lo aconsejable es que no extrapolen reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres, padres y/o a alguna figura parental significativa sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades de convertirse en adultos seguros y confiados.

9. Consideraciones generales respecto al Consejo Escolar y para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad

Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación. Al padre, madre o figura parental significativa que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

- b. Mantenerse informados y establecer una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un joven en situación y/o condición distinta (NEE) debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes.
- c. Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. La directora o profesor y profesora responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como a la familia y a los y las funcionarios del establecimiento educacional.



- d. Compromiso de acompañamiento a la o el joven, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud.
- e. Adecuación de tiempos y curriculum, para la atención del embarazo, que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada de clases.
- f. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. Con el fin de que los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa.
- g. Los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:
- Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
 - Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
 - Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB.

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

10.1. Institución: Ministerio de Salud

Dirección web: www.minsal.cl



Descripción tipo beneficio:

Los Espacios Amigables para la atención para las y los jóvenes son una estrategia de atención integral de salud en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

10.2. Institución: Ministerio de Desarrollo Social

Descripción web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio:

1. Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.
2. El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda.
3. Programa continuidad del Ciclo Educativo de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales. www.junaeb.cl 600 00400
4. Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB): se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a estudiantes de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB. <http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolar-postulacion-educacion-media-> 600 6600400



10.3. Institución: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas Dirección web: www.junaeb.cl

Descripción tipo beneficio: Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres jóvenes. .

Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulable, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar. El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (pedagogo, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante.

Los beneficiarios son estudiantes padres, madres y embarazadas jóvenes con riesgo socioeducativo pertenecientes a establecimientos de las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Bío Bío, Araucanía y Magallanes. Las intervenciones son de carácter preventivo y promocional, creando condiciones favorables en los estudiantes, que inciden en su desarrollo integral para disminuir el riesgo de abandono, para ello es fundamental articular y desarrollar estrategias en conjunto con las redes intersectoriales.

Los recursos financieros contemplados para la ejecución en la modalidad de Escuelas Abiertas, tienen el carácter de fondo concursable, destinados al financiamiento de proyectos que se asignan a entidades ejecutoras públicas y/o privadas sin fines de lucro.

10.5. Institución: Servicio Nacional de la Mujer:

Dirección Web: www.sernam.cl

Descripción tipo beneficios: BUEN VIVIR DE LA SEXUALIDAD Y LA REPRODUCCIÓN

Contribuir para que las mujeres y jóvenes de ambos sexos mejoren su calidad de vida a través de promover el buen vivir de la sexualidad y la reproducción y del conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos.



10.6. Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección web: www.junji.cl

Descripción tipo beneficios: La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde puedes llevar a su hijo o hija mientras sigue estudiando. Las salas cunas PEC, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedan compatibilizar los deberes de madre o padre con las responsabilidades de estudiante.

La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas. Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC, para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no deserten del sistema escolar. En materia de Educación, la JUNJI creó la estrategia Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna, iniciativa que fue ampliamente acogida por los sectores vinculados con la infancia y que dio pie a la acreditación JUNJI – UNICEF – Comisión Nacional de Lactancia Materna (CONALMA) a los establecimientos que apoyan el amamantamiento y que cuentan con las condiciones necesarias para ello. Conozca sobre la Acreditación Jardines Infantiles Amigos de la Lactancia Materna (JIALMA).

10.7. Institución: Instituto Nacional de la Juventud

Dirección web: www.injuv.gob.cl/ Descripción tipo beneficios: Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.

10.8. Institución: Superintendencia de Educación

Dirección web: www.supereduc.cl Descripción tipo beneficios: Supervisar el cumplimiento de la normativa. Resguardar el cumplimiento de la normativa educacional y el uso de los recursos públicos que entrega el Estado a los establecimientos educacionales a través de



la gestión de denuncias, la fiscalización y la instrucción de procesos administrativos sancionatorios.

10.9. Institución: Ministerio de Educación

División Educación General; Dirección web: www.convivenciaescolar.cl Descripción tipo beneficios: La Unidad de Transversalidad Educativa tiene, entre sus funciones, orientar y apoyar la formación en Sexualidad, Afectividad y Género en los establecimientos educacionales, a través de información adecuada dirigida a los actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer el desarrollo integral de los/as estudiantes. Además de entregar información de otras instituciones respecto a los beneficios que éstas entregan a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.



ANEXO 20

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Este protocolo tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para la organización de salidas pedagógicas, garantizando la seguridad e integridad de las y los participantes.

1. Autorizaciones de los Estudiantes

- Cada estudiante deberá contar con una autorización escrita firmada por su apoderado o apoderada, para participar en la actividad. Autorización digital o por escrito
- Las autorizaciones deben ser recolectadas y verificadas antes de la salida.

2. Adultos Responsables

- Se especificará el número adecuado de adultos responsables que acompañarán a las y los estudiantes.
- La proporción recomendada es de al menos un adulto por cada 10 estudiantes, considerando la naturaleza de la actividad y el grupo de edad.

3. Medidas de Seguridad

- Responsabilidades de Adultos a Cargo:
 - o Definir claramente las responsabilidades de cada adulto (por ejemplo, supervisar un grupo específico de estudiantes, llevar el botiquín de primeros auxilios, etc.).
- Hoja de Ruta:
 - o Proporcionar una hoja de ruta que quedará en Inspectoría General, esta incluirá detalles de la actividad, rutas de viaje y puntos de encuentro.



o Esta hoja de ruta de la actividad, será socializada con las y los estudiantes, antes de la salida. Para asegurarse que se entiende el propósito y como actuar en caso de una emergencia.

- Tarjeta de Identificación:

o Cada estudiante deberá llevar una tarjeta de identificación que incluya:

- Nombre del estudiante.
- Dirección del establecimiento.
- Nombre y número de celular del personal responsable.
- De participar los padres, madres o apoderados que acompañan la actividad, estos deberán registrar sus nombres y teléfonos en el libro de Inspectoría General.

- Credenciales:

o Los padres, madres o acompañantes, que asistan deben portar credenciales con su nombre y apellido, para facilitar la identificación.

o Las y los Docentes y Asistentes, deberán portar credenciales del establecimiento, que contengan su nombre y apellido.

4. Comunicación a Instancias Pertinentes

- Las salidas pedagógicas deben ser comunicadas a Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría al menos un día antes de la actividad. Lo anterior con el propósito de organizar al personal.

- Previamente se hará llegar la Planificación de la actividad a la Unidad Técnico Pedagógica, para ello se solicitará la hoja de ruta, que se encuentra en dicha unidad.

- La asignatura de Educación Física, presentará esta hoja, una vez al mes en la Unidad Técnico Pedagógica, con las especificaciones requeridas

- La hoja de ruta debe incluir:

o Actividad: Descripción, fecha, hora, lugar y cursos participantes.



- o Personal Responsable: Nombres y roles de los docentes a cargo.
- o Autorizaciones: Resumen de las autorizaciones firmadas.
- o Listado de Asistentes: Nombre de estudiantes, docentes y apoderados.
- o Planificación Técnico Pedagógica: Objetivos de la actividad, contenidos curriculares, y temas transversales a trabajar.
- o Transporte: Detalles del transporte utilizado, incluyendo conductor, patente del vehículo o aerolínea.
- o Se adjunta formato de hoja de ruta.

5. Seguro Escolar

- El profesional responsable deberá portar del Seguro Escolar para la cobertura de los participantes.

6. Medidas Post-Actividad

- Al regresar al establecimiento, se realizará una revisión, para asegurar que todos los y las estudiantes estén presentes y en buen estado.
- Llevar a cabo un informe de la actividad, resaltando aspectos positivos y áreas de mejora.

Normativa Asociada

- Circular sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Enseñanza Básica y Media.
- Circular sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.

Este protocolo se debe revisar y actualizar periódicamente para asegurar su efectividad y alineación con normativas vigentes.



ANEXO 21

PROTOCOLO ANTE POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR

1. La deserción escolar en términos generales se entiende como el retiro



temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo.

2. En nuestro establecimiento educacional, la escuela Libertador Bernardo O'Higgins Riquelme, se motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los/ las estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan.

- a. El(la) profesor(a) o inspector(a) que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días, deberá informar al profesor(a) jefe para que éste se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante, como también solicitarle su presencia en el establecimiento junto a su pupilo para poder entrevistarse con él.



- b. Además, si fuese el profesor(a) jefe quien detecte las inasistencias del estudiante debe poner en conocimiento de dicha situación al equipo de Convivencia Escolar.
- c. Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado(a), quien deberá justificar con su firma la inasistencia de su pupilo(a), como también hacer entrega del certificado médico cuando corresponda.
- d. En caso contrario a lo anterior, es decir que no se presente el estudiante y tampoco el apoderado(a), se avisará a inspección para que este se ponga en contacto con el adulto responsable, solicitando que se presente a la brevedad al colegio.
- e. Si continúan las inasistencias del estudiante, es la Trabajadora Social, Encargada de Convivencia y/o Psicólogo, quien debe realizar una visita domiciliar del o la estudiante para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar y las verdaderas razones de las inasistencias.
- f. En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado se tomará contacto con Carabineros de Chile para solicitarles su apoyo para que el estudiante retorne a clases.
 - g. Se le informa a la directora del establecimiento la situación que está ocurriendo.
 - h. Si la situación de inasistencias reiteradas persisten, se derivará el caso



ANEXO 22

PROTOCOLO CLASES ONLINE

1.- Introducción

Producto de la pandemia provocada por el Coronavirus, la comunidad educativa se vio en la necesidad de generar nuevas formas en que se desarrolle el proceso educativo. Y con ello, no alterar o interrumpir la trayectoria académica y formativa de nuestros estudiantes. Es por esto que la escuela mantiene el protocolo de clases remotas u online ante futuras crisis sanitarias u otras que nos impida dar clases presenciales.

Para que este trabajo online con los y las estudiantes se pueda desarrollar de la mejor manera, requerimos del compromiso absoluto de los padres y apoderados de nuestro establecimiento educacional.

Es por lo anterior, que solicitamos a ustedes respetar y seguir el siguiente protocolo de clases remotas que a continuación se señalan online.

2.- Recomendaciones para antes y durante las clases remotas

- a. Disponer de un espacio adecuado y tranquilo al momento de participar de la clase.
- b. Usar una vestimenta adecuada; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.
- c. Ingresar al aula virtual a través del E-mail institucional.
- d. EL link para ingresar a meet estará disponible para que los estudiantes se conecten cinco minutos antes de que comience la clase con la finalidad de revisar el soporte técnico (micrófono, cámara, batería, etc.) y así evitar perder tiempos de la clase cuando ya haya comenzado.
- e. Al comienzo de cada clase, los estudiantes deberán tener su micrófono



apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los(as) docentes.

- f. Mantener la cámara encendida durante toda la clase. (sólo en casos justificados podrán mantenerla apagada).
- g. Para corroborar que el estudiante con cámara apagada está atento a clases el docente podrá realizarle preguntas, si no existe respuesta

interacción por parte del estudiante éste podrá ser expulsado

de la clase, se dejará la observación en el libro virtual y se comunicará al apoderado.

- h. Antes del inicio de la clase los estudiantes deben disponer de todos los útiles escolares (estuche completo, textos escolares, cuadernos etc.)
- i. El /la docente o asistente de aula, pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de ésta, ya sea verbal o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
- j. La inasistencia a clases será monitoreada, por lo tanto su inasistencia deberá ser justificada por el apoderado mediante correo electrónico, el cual se señala a continuación: justificativo@lbonatales.cl.
- k. Se sugiere el uso de audífonos, en el caso que exista mucho ruido en el entorno del estudiante, para favorecer la comprensión y el aprendizaje de los contenidos.
- l. Durante la clase no se deben realizar otras actividades que alteren su desarrollo normal (Comer, manipular otro aparato tecnológico o todo elemento que desconcentre visual o auditivamente).

- m. Se entiende que las clases virtuales en la actualidad son una



clase más del establecimiento, por lo tanto, el comportamiento de los estudiantes, en cada una de estas, se rigen por el Reglamento Interno de la escuela.

- n. El chat del aula virtual es de uso exclusivo para consultas referidas a los contenidos y temáticas abordadas durante la clase o preguntas acerca del material trabajado durante la semana. En caso de presentarse situaciones que interfieran la normalidad de la clase a través de este medio, tales como: insultos, uso de lenguaje soez, malos tratos hacia compañeros o docentes, entre otros, el docente u/o profesional a cargo de la clase, podrá retirar al alumno/a del aula virtual e informar al Inspector General quien se contactará con el apoderado a fin de dar cuenta de lo ocurrido y establecer acuerdos.
- o. De existir faltas al Reglamento Interno del establecimiento, inspectoría General y/o Convivencia Escolar se comunicarán con el estudiante (alumnos de 5º a 8º) y sus apoderados de manera personal y privada. En el caso de los estudiantes de Pre Kinder a 4º Año básico, se conversará con el apoderado.
- p. Al término de cada clase los estudiantes tendrán que salir del aula virtual, es decir, cerrar la llamada. Tomarse unos 10 minutos para comer algo, lavarse la cara o refrescarse y luego reingresar a la sala.
- q. Los padres o apoderados no podrán intervenir en las clases, sólo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma, cuando su pupilo lo requiera.
- r. En relación a las preguntas, de orden académico, que realizan los estudiantes al



profesor jefe o de asignaturas, éstas deben registrarse en comentarios de la actividad dentro de carpeta de la asignatura, esto asegura que el docente las vea de manera directa en la plataforma.

- s. Los docentes tendrán horarios de atención a apoderados, el que entregará a los apoderados
- t. Ni los docentes ni asistentes de educación responderán chat, WhatsApp, comentarios, comunicaciones a la libreta informativa, correos electrónicos entre otros, fuera del horario laboral (18:00 hrs.). Exceptuando casos que apliquen como graves.
- u. Queda prohibido invitar a otras personas a las clases virtuales que no estén debidamente autorizadas..
- v. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los docentes en las clases, sin su consentimiento.
- w. Los apoderados y/o estudiantes deben ingresar todos los días a la plataforma para revisar si existen novedades en relación a las asignaturas o cursos en general.



PROTOCOLO DE REUNIONES Y ENTREVISTAS REMOTAS

1. De las entrevistas

a. La entrevista con los apoderados es una herramienta fundamental del profesor jefe o de asignatura, que tiene por objeto conocer y cooperar en el desarrollo y formación integral de los estudiantes. Busca ser una instancia de conversación, donde el profesor/a y los padres evalúan el proceso de desarrollo del niño, niña o adolescente, y en conjunto buscan los medios más eficaces para que este se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades como también sus limitaciones. Los docentes o profesionales del colegio, dispondrán de un día a la semana (una hora y cuarenta y cinco minutos) para citar a apoderados. A lo mínimo por citación deberán convocar a tres apoderados. a) Modalidad de entrevista: . Entrevista vía citación meet. Entrevista vía telefónica o video llamada de WhatsApp.

b. Quienes pueden solicitar la entrevista: .

- i. El docente o profesional del establecimiento.
- ii. El apoderado podrá solicitar una entrevista con el docente o profesional, a través del correo electrónico institucional del docente o profesional del establecimiento.
 - iii. Si después de una semana el apoderado no obtiene respuesta de lo solicitado, podrá enviar un correo electrónico a subdirector@lbonatales.cl, exponiendo su situación.



c. Pasos para iniciar la entrevista:

- i. El docente o profesional de la educación citará a través de correo electrónico, WhatsApp o vía telefónica especificando día, hora y modalidad de la entrevista. .
- ii. El docente o profesional del colegio, atenderá al apoderado dejando registro formal en su bitácora digital.
- iii. Al iniciar la entrevista al apoderado, el docente o profesional del colegio, solicitará a éste la autorización para la grabación de ésta, si el apoderado se negara, se dejará constancia en la misma grabación.
- iv. Si el apoderado no asiste a la entrevista solicitada por él, o por el docente o profesional del colegio, esto último dejará un registro en su bitácora digital.
- v. La entrevista a la cual el apoderado no asistió se recalendarizará solo si el apoderado lo solicita, empleando el mismo el mismo procedimiento referido para la solicitud de atenciones.
- vi. Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo disponible entre los apoderados citados, y estar preparado para la cita.

2. De reunión de apoderados

- a. Tiene como finalidad entregar información general del establecimiento y del curso en los aspectos académicos y conductuales, además de permitir que los padres y apoderados se conozcan o reencuentren, para así trabajar por el bien superior de los estudiantes.



b. Modalidad de la reunión:

- i. Las reuniones se realizarán a través de Google meet.

c. Modalidad de citación a la reunión:

- i. El profesor /a jefe citará con un mínimo de dos días de anticipación a la reunión.
- ii. La citación se realizará a través de correo electrónico y en libreta informativa digital en donde se especificará la hora y el link para la reunión.
- iii. Además, se citará a través de las directivas de cada curso por whatsapp.

d. Para el desarrollo de la reunión, se solicitará los siguientes protocolos:

- i. El apoderado deberá ingresar con el correo institucional del estudiante.
- ii. Silenciar micrófonos. Cuando desee opinar o exponer una idea podrá encenderlo.
- iii. Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los participantes.
- iv. La asistencia a la reunión es obligatoria. Debe ser puntual para



que no quede fuera de la reunión.

e. Registro de la reunión de apoderados:

i. El profesor jefe dejará registro de la asistencia de los apoderados.

f. Para resolver y/o canalizar pregunta- respuestas

i. Se dispuso una aula virtual en classroom denominada "Mesa de Ayuda", aquí tendrá acceso a videos, instructivos y podrá realizar consultas de orden administrativo, técnico pedagógico y/o de convivencia escolar.

RECUERDE: ingresar con el email del estudiante.



LBO
NATALES

Escuela Libertador Bernardo O'Higgins Riquelme

📍 Eleuterio Ramírez # 748 | 📞 9 85086365

secretaria.ebohigginsnat@slepm.cl | www.lbonatales.cl